



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUSTENTÁVEL
SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE
DIRETORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E
SANEAMENTO

NOTA TÉCNICA

NOTA TÉCNICA CONJUNTA: SDE/SEMA/DRHS Nº 006/2020

ASSUNTO: Orientações acerca da realização, por videoconferência, de Assembleias Gerais e Assembleias Setoriais Públicas pelos comitês de bacia de Santa Catarina

A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDE, através da Secretaria Executiva de Meio Ambiente e da Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento – DRHS, órgãos governamentais responsáveis por estabelecer diretrizes e normas gerais para apoio à operacionalização dos Comitês de Bacia Hidrográficas do Estado de Santa Catarina, e

Considerando o disposto na Resolução CERH nº 19, 19 de setembro de 2017 que estabelece diretrizes gerais para a instituição, organização e funcionamento dos Comitês de Bacia Hidrográfica integrantes do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos,

Considerando o disposto na Resolução CERH nº 38, de 24 de abril de 2020 que aprova “ad referendum” a participação de membros de órgão colegiados vinculados a Sistema Estadual de Recursos Hídricos por meio de videoconferência ou de webconferência, e

Considerando o disposto na Nota Técnica Conjunta CERH/SDE/SEMA/DRHS nº 003/2020, que dá orientações para atividades das entidades executivas durante período de quarentena,

Vem, por meio deste, orientar que:

Durante a emergência de saúde pública vivenciada em escala mundial, é considerada válida a realização de reuniões da Assembleia Geral em regime remoto pelos Comitês de Bacia, podendo-se, inclusive, tomar decisões diversas, bem como realizar processos eleitorais e processos de renovação (Assembleias Setoriais Públicas). Para tanto, faz-se necessário seguir o disposto na Resolução CERH nº 38/2020, bem como os seguintes protocolos:

a) Protocolo operacional para tomada de decisão por videoconferência:

1. Decisões tomadas em votação aberta: Para as decisões tomadas em regime de votação aberto, recomenda-se realizar o sufrágio de modo nominal ou empregando o *chat* do *software* de videoconferência, conforme descrito a seguir:

I – votação nominal: o presidente do Comitê de Bacia chama um a um os representantes com direito a voto, pedindo ao mesmo que manifeste verbalmente seu voto;

II – votação empregando o *chat* do *software* de videoconferência: o presidente do Comitê de Bacia abre um tempo mínimo de 5 (cinco) minutos para que cada um os representantes com direito a voto redija seu voto no aplicativo de conversas escritas do programa computacional em que está sendo realizada a reunião virtual.

Em ambas as metodologias, após todos os representantes com direito a voto terem se manifestado, o presidente do Comitê de Bacia deve declarar se a matéria em votação foi aprovada ou reprovada, mencionando claramente o número de votos favoráveis, contrários e abstenções. O registro de reunião (ata) não precisa mencionar o voto de cada um dos representantes em particular; basta registrar em ata os números totais de votos (favoráveis, contrários e abstenções). Se a matéria for aprovada atendendo-se todas as prerrogativas regimentais, a Secretaria Executiva do Comitê de Bacia deve formalizar a decisão em um dos atos explicitados na Nota Técnica Conjunta SDE/SEMA/DRHS nº 005/2020 – deliberação, moção, resolução ou recomendação – e publicá-la no sítio eletrônico do Comitê de Bacia no Sistema de Informações de Recursos Hídricos do Estado de Santa Catarina – SIRHESC;

2. Decisões tomadas em votação fechada: Para as decisões tomadas em regime de votação fechado, recomenda-se realizar o sufrágio por e-mail ou por formulário eletrônico, conforme se elucida a seguir:

I – votação por e-mail: antes de se iniciar o sufrágio, o presidente confirma, de modo nominal, os e-mail dos representantes presentes e aptos a votar. Uma vez validados todos os e-mails dos votantes, o presidente do Comitê de Bacia informa o endereço de e-mail no qual os votos devem ser enviados. A fim de garantir a lisura do processo, é recomendável que seja criado um endereço de e-mail específico para envio dos votos, o qual deve ser manuseado por pessoa alheia ao processo, a qual atuará como escrutinador. O escrutinador poderá ser: (a) os técnicos da Entidade Executiva; (b) os membros de comissão eleitoral,

nos casos de processo eleitoral; ou (c) alguém que não tenha interesse direto no resultado da votação. Uma vez informado o endereço de e-mail para envio dos votos, o presidente do Comitê de Bacia abre um prazo de, no mínimo, 15 minutos para que cada representante com direito a voto possa enviar sua manifestação. Decorrido este prazo, o escrutinador abrirá o e-mail, apurará a votação, e declarará se a matéria em votação foi aprovada ou reprovada, mencionando claramente o número de votos favoráveis, contrários e abstenções. Tais dados devem ser registrados em ata pelo Secretário Executivo. Após a proclamação do resultado, abre-se discussão à Plenária. Não havendo contestação, o escrutinador deverá apagar imediatamente os votos enviados da conta de e-mail utilizada para a votação;

II – votação por formulário eletrônico: antes de se iniciar o sufrágio, a Secretaria Executiva deve criar um formulário eletrônico que reproduza a cédula de votação. Recomenda-se empregar plataformas gratuitas para tal, como o Google Forms. Além das opções de votação, a cédula em formulário eletrônico deve conter minimamente campos que permitam apurar o quórum da votação, como nome do representante e nome da instituição. A fim de garantir a lisura do processo, é recomendável que, depois de criado, o formulário seja manuseado apenas por pessoa alheia ao processo, a qual atuará como escrutinador. O escrutinador poderá ser: (a) os técnicos da Entidade Executiva; (b) os membros de comissão eleitoral, nos casos de processo eleitoral; ou (c) alguém que não tenha interesse direto no resultado da votação. Antes de se iniciar a votação, o presidente do Comitê de Bacia confirma, de modo nominal, os representantes presentes e aptos a votar. Feito isto, o escrutinador envia o *link* do formulário eletrônico aos representantes aptos a votar. Enviado o *link*, o presidente do Comitê de Bacia abre um prazo de, no mínimo, 5 minutos para que cada representante com direito a voto possa preencher sua manifestação no formulário. Decorrido este prazo, o escrutinador abrirá o formulário, apurará a votação, e declarará se a matéria em votação foi aprovada ou reprovada, mencionando claramente o número de votos favoráveis, contrários e abstenções. Tais dados devem ser registrados em ata pelo Secretário Executivo. Após a proclamação do resultado, abre-se discussão à Plenária. Não havendo contestação, o escrutinador deverá apagar imediatamente os votos enviados ao formulário eletrônico.

Independentemente da metodologia de votação secreta empregada, se a matéria for aprovada atendendo-se todas as prerrogativas regimentais, a Secretaria Executiva do Comitê de Bacia deve formalizar a decisão em um dos atos explicitados na Nota Técnica Conjunta SDE/SEMA/DRHS nº 005/2020 – deliberação, moção, resolução ou recomendação – e publicá-la no sítio eletrônico do Comitê de Bacia no Sistema de Informações de Recursos Hídricos do Estado de Santa Catarina – SIRHESC;

3. Controle de presença: Considera-se válida a presença dos representantes que compareçam a videoconferência, identificando-se por meio do seu nome completo,

e-mail ou qualquer outro dado que conste no registro de representante de organização-membro mantido pelo Comitê de Bacia. A comprovação do quórum se dará por meio de *print screen* da tela de videoconferência (ou relatório/listagem emitida pelo *software* de videoconferência) e pela emissão de ofício do Comitê de Bacia, a ser destinado à SDE/DRHS, onde conste a listagem dos representantes presentes, bem as instituições que estes representam. Ressalta-se que apenas representantes titulares, ou suplentes no exercício da titularidade, têm direito a voto.

b) Protocolo operacional para realização de Assembleias Gerais dos Comitês de Bacia por videoconferência:

1. Edital de Convocação: Deve-se encaminhar, via e-mail, o Edital de Convocação da Assembleia Geral do Comitê de Bacia para todas as organizações membro e seus respectivos representantes. Igualmente deve-se publicar o Edital no sítio eletrônico do Comitê de Bacia no Sistema de Informações de Recursos Hídricos do Estado de Santa Catarina – SIRHESC. Devem ser disponibilizadas todas as informações pertinentes acerca da realização da AGO/AGE e o regimento para a realização via videoconferência. É fundamental que o Edital de Convocação da Assembleia Geral mencione o tipo de software que será utilizado para a realização da videoconferência;

2. Registro da Assembleia Geral: Deve-se dar ciência a todos os participantes da Assembleia Geral que a realização da mesma deverá ser gravada e registrada em Ata a ser lavrada pelo Secretário Executivo do Comitê de Bacia;

3. Abertura da Assembleia Geral: Havendo quórum mínimo preconizado no respectivo Regimento Interno (a ser apurado conforme item “a” desta Nota Técnica), o presidente do Comitê de Bacia deve abrir a reunião da Assembleia Geral;

4. A realização da Assembleia Geral: As matérias a serem votadas deverão seguir a sequência predisposta na Ordem do Dia, a qual é constante do Edital de Convocação da Assembleia Geral. Cada decisão a ser tomada deve seguir o disposto no item “a” desta Nota Técnica;

5. Encerramento da Assembleia Geral: Concluída a discussão e votação das matérias previstas na Ordem do Dia, o presidente do Comitê encerra a Assembleia.

c) Protocolo operacional para realização de Processo Eleitoral para a composição da diretoria dos Comitês de Bacia por videoconferência:

1. Lançamento: Em Plenária virtual de Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária do Comitê de Bacia (realizada por videoconferência), o presidente do Comitê de Bacia deve realizar leitura Edital do Processo Eleitoral. Logo após, o presidente deve colocar em aprovação o Edital do Processo Eleitoral e promover a eleição da Comissão Eleitoral, conforme preconizado no item “a” desta Nota Técnica;

2. Publicação do Edital: O Secretário Executivo deve publicar o Edital para a realização de Processo Eleitoral do Comitê de Bacia, devidamente aprovado, no sítio eletrônico do Comitê de Bacia no Sistema de Informações de Recursos Hídricos do Estado de Santa Catarina – SIRHESC. Devem ser disponibilizadas todas as informações pertinentes acerca da realização processo, bem como os documentos necessários para a inscrição das chapas, Edital de Convocação da Assembleia Geral na qual será realizado o processo eleitoral, instruções para envio da documentação, tabela contendo os prazos de cada etapa do processo e o regramento para a realização dos certames via videoconferência. Caso haja previsão regimental, o Edital de Convocação da Assembleia Geral deve ser enviado por e-mail para todos as entidades-membro do Comitê de Bacia. É fundamental que o Edital de Convocação da Assembleia Geral mencione o tipo de software que será utilizado para a realização da videoconferência. O Secretário Executivo deve ainda publicar a Resolução do Comitê de Bacia que aprovou a criação da Comissão Eleitoral e que definiu as regras para realização do certame no sítio eletrônico do Comitê de Bacia no Sistema de Informações de Recursos Hídricos do Estado de Santa Catarina – SIRHESC;

3. Homologação das inscrições: A Secretaria Executiva deve receber os documentos durante o prazo estabelecido no Edital do Processo Eleitoral. Após recebê-los, o Secretário Executivo do Comitê de Bacia deve avaliá-los, recomendando, ao final da sua avaliação, a homologação da inscrição ou a realização de diligência a fim de corrigir eventuais inconsistências documentais, tomando-se o devido cuidado para não extrapolar os prazos previstos em Edital;

4. Indeferimento e preparação de defesa: Findo o prazo para inscrições, a Secretaria Executiva deve publicar no sítio eletrônico do Comitê de Bacia no Sistema de Informações de Recursos Hídricos do Estado de Santa Catarina – SIRHESC a relação de chapas homologadas, bem como a relação de chapas indeferidas por problemas de ordem documental. Nesta mesma publicação, abrir o prazo, previsto no Edital do Processo Eleitoral, para que as inscrições indeferidas preparem defesa, a ser avaliada pela plenária do Comitê de Bacia no dia de realização do Processo Eleitoral;

5. Abertura da Assembleia Geral: Havendo quórum mínimo preconizado no respectivo Regimento Interno (a ser apurado conforme item “a” desta Nota Técnica), o presidente do Comitê de Bacia deve abrir a reunião da Assembleia Geral. As matérias a serem votadas deverão seguir a sequência predisposta na Ordem do Dia, a qual é constante do Edital de Convocação da Assembleia Geral. Cada decisão a ser tomadas deve seguir o disposto no item “a” desta Nota Técnica;

6. Realização da eleição: Ao se iniciar o processo eleitoral, o presidente do comitê deve passar a condução da reunião à Comissão Eleitoral. Caso hajam chapas indeferidas, a Comissão Eleitoral deve inicialmente apresentar os motivos de indeferimento e submetê-las à apreciação dos presentes, empregando para tal a metodologia disposta no item “a” desta Nota Técnica. Uma vez julgado as chapas indeferidas, a Comissão Eleitoral deverá informar a metodologia de eleição,

manifestando o preconizado nesta Nota Técnica e no Regimento Interno do Comitê de Bacia. Deve-se deixar claro se a votação será realizada de modo aberto ou secreto, conforme indicação Regimento Interno do Comitê de Bacia. Feito isto, a Comissão Eleitoral inicia a votação, conforme metodologia preconizada no item “a” desta Nota Técnica. No caso de votação secreta, deve-se deixar claro como se deve registrar o voto antes de se iniciar a votação. A apresentação de votos em formato diferente do orientado pela Comissão Eleitoral implicará na nulidade do voto;

7. Registro do certame: A realização do Processo Eleitoral deverá ser gravada e registrada em Ata a ser lavrada pela Comissão Eleitoral e pelo Secretário Executivo do Comitê de Bacia. Deve-se dar ciência destes registros a todos os participantes da Assembleia Geral;

8. Finalização do certame: Concluído o processo eleitoral, a Comissão Eleitoral irá proclamar o resultado, mencionando o número de votos de cada chapa, bem como o número de votos nulos e abstenções. Uma vez proclamado o resultado, o presidente do Comitê reassume a condução da Assembleia Geral;

9. Posse: Não havendo contestações do resultado, o presidente do Comitê de Bacia dará posse imediatamente após a finalização do Processo Eleitoral à nova diretoria. A posse é ratificada pela assinatura do termo de posse, a qual deve ser realizada preferencialmente de modo remoto (assina-se o termo de posse e o encaminha por correio ao Comitê de Bacia). Uma vez empossada, a nova diretoria assume a condução dos trabalhos da Assembleia Geral.

d) Protocolo para realização das Assembleias Setoriais Públicas (ASP) via videoconferência:

1. Lançamento: Em Plenária virtual de Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária do Comitê de Bacia (realizada por videoconferência), o presidente do comitê deve apresentar e colocar em aprovação (conforme item “a” desta Nota Técnica) a realização das Assembleias Gerais Ordinárias (ASP). Ressalta-se que a aprovação da realização das ASP deve ser realizada atendendo-se o quórum mínimo regimental, em votação preferencialmente aberta, de caráter nominal (ao ser chamado pelo presidente do Comitê de Bacia, o votante declara abertamente o seu voto);

2. Publicação do Edital: O Secretário Executivo deve publicar o Edital de Convocação das ASP, devidamente aprovado, no sítio eletrônico do Comitê de Bacia no Sistema de Informações de Recursos Hídricos do Estado de Santa Catarina – SIRHESC. Devem ser disponibilizadas todas as informações pertinentes acerca da realização das ASPs, bem como os documentos necessários para a candidatura das organizações, instruções para envio da documentação, tabela contendo os prazos de cada etapa do processo e o regramento para a realização dos certames via videoconferência;

3. Homologação das inscrições: A Secretaria Executiva deve receber os documentos durante o prazo estabelecido no Edital de Convocação. Após recebê-los, o Secretário Executivo do Comitê de Bacia deve avaliá-los, recomendando, ao final da sua avaliação, a homologação da inscrição ou a realização de diligência a fim de corrigir eventuais inconsistências documentais, tomando-se o devido cuidado para não extrapolar os prazos previstos em Edital;
4. Indeferimento e preparação de defesa: Findo o prazo para inscrições, a Secretaria Executiva deve publicar no sítio eletrônico do Comitê de Bacia no Sistema de Informações de Recursos Hídricos do Estado de Santa Catarina – SIRHESC a relação de inscrições homologadas, bem como a relação de inscrições indeferidas por problemas de ordem documental. Nesta mesma publicação, abrir o prazo, previsto no Edital de Convocação, para que as inscrições indeferidas preparem defesa, a ser avaliada pela plenária no dia de realização das ASPs;
5. Comunicação dos procedimentos: Enquanto corre o prazo para preparação de defesa das entidades que tiveram suas inscrições indeferidas, a Secretaria Executiva do Comitê de Bacia deve entrar em contato (preferencialmente via telefone ou Whatsapp) com todas as organizações candidatas inscritas – estejam elas homologadas ou não – de modo a se verificar a disponibilidade de acesso à rede de internet, haja vista que todo o certame será realizado de modo virtual. Neste mesmo contato, deve-se comunicá-las acerca da metodologia que será utilizada para a realização remota das ASPs (informando o tipo de software que será utilizado, data e horário de realização, procedimentos de seleção, etc.);
6. Preparação do certame: As ASPs serão realizadas separadamente por segmento (usuários de água, poder público e população da bacia), ou seja, a ASP de cada segmento deverá ser realizada em uma videoconferência específica. Por isso, recomenda-se realizar a ASP de um segmento no período da manhã, a ASP de outro segmento no período da tarde, e a ASP do último segmento no período da noite ou na manhã do dia seguinte. Durante a realização da ASP, todos os representantes das organizações candidatas deverão estar conectados à plataforma de videoconferência definida pela Secretaria Executiva do Comitê de Bacia, no horário preconizado no Edital de Convocação;
7. Abertura do certame: A Secretaria Executiva abrirá a ASP de cada segmento, fazendo uma exposição inicial resumida acerca do processo de escolha das organizações-membro e tornando claro o objetivo do certame. Logo após, fará a chamada de todos os participantes, solicitando a identificação do representante legal de cada organização candidata. Caso haja inscrições indeferidas no segmento, deve apresentar os motivos de indeferimento e submetê-la à apreciação dos presentes;
8. Realização do certame: Uma vez identificados todos os participantes e julgado as inscrições indeferidas, a Secretaria Executiva do Comitê de Bacia deverá informar os critérios de seleção preconizados pela Resolução CERH nº 19/2019 para o respectivo segmento, bem como disponibilizar outros critérios que possam

contribuir para a boa tomada de decisão dos participantes. Após, abre-se discussão, de modo ordeiro e organizado, para que os participantes habilitados definam entre si e de comum acordo os critérios para a escolha das organizações-membro. Da aplicação destes critérios, resultará a lista de organizações selecionadas, bem com a lista das organizações que comporão lista de espera;

9. Registro do certame: A realização das ASPs de cada um dos segmentos deverá ser gravada e registrada em Ata a ser lavrada pelo Secretário Executivo. Deve-se dar ciência destes registros a todos os participantes da ASP;

10. Finalização do certame: Concluído o processo de seleção das organizações-membro para a composição do Comitê de Bacia, far-se-á a leitura da Ata da referida ASP;

11. Indicação e posse dos representantes: As organizações-membro selecionadas para exercer um mandato de 4 (quatro) anos no Comitê de Bacia deverão comunicar formalmente os seus respectivos representantes titular e suplente, os quais deverão assinar o livro de posse no prazo definido no Edital de Convocação;

12. Posse: Em reunião da Assembleia Geral, realizada remotamente, dar-se-á a apresentação de todas as novas organizações-membros do comitê de bacia. Após, o Comitê de Bacia deverá emitir uma Deliberação (ato administrativo descrito na Nota Técnica Conjunta SDE/SEMA/DRHS nº 005/2020), na qual se ratificam os resultados das ASPs. Esta Deliberação deve indicar o nome das organizações, por segmento, bem como de seus representantes titulares e suplentes.

Ressalta-se que as Entidades Executivas subordinam-se aos Secretários Executivos dos Comitês de Bacia, devendo apoiá-lo na realização dos processos abordados nesta Norma Técnica.

Reforça-se ainda que todas as reuniões do Comitê de Bacia devem ser gravadas, a fim de garantir a lisura de atuação do colegiado.

Florianópolis, 08 de maio 2020.

VINICIUS T. CONSTANTE
Gerente de Planejamento e Gestão
de Recursos Hídricos – DRHS

LEONARDO S. B. PORTO FERREIRA
Secretário Executivo de Meio Ambiente