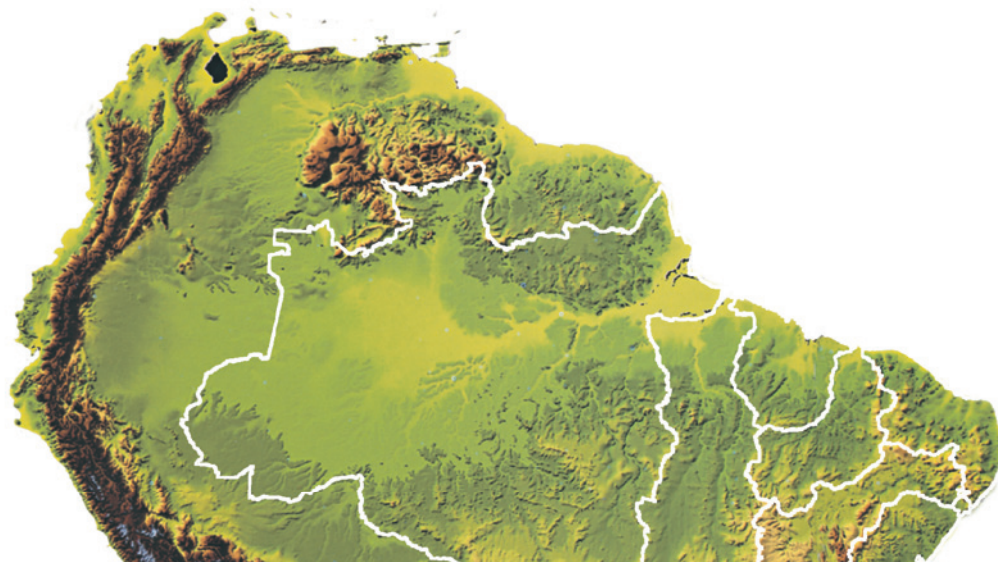


CADERNOS DE CAPACITAÇÃO EM RECURSOS HÍDRICOS



VOLUME 2

O COMITÊ DE
BACIA HIDROGRÁFICA
PRÁTICA E PROCEDIMENTO

O COMITÊ DE BACIA HIDROGRÁFICA **PRÁTICA E PROCEDIMENTO**

**CADERNOS DE CAPACITAÇÃO
EM RECURSOS HÍDRICOS**

VOLUME 2

República Federativa do Brasil

Dilma Vana Rousseff
Presidenta

Ministério do Meio Ambiente

Izabella Mônica Vieira Teixeira
Ministra

Agência Nacional de Águas**Diretoria Colegiada**

Vicente Andreu Guillo (Diretor-Presidente)
Dalvino Troccoli Franca
Paulo Lopes Varella Neto
João Gilberto Lotufo Conejo
Paulo Rodrigues Vieira

Secretaria-Geral (SGE)

Mayui Vieira Guimarães Scafuto

Procuradoria-Geral (PGE)

Emiliano Ribeiro de Souza

Corregedoria (COR)

Elmar Luis Kichel

Auditoria Interna (AUD)

Edmar da Costa Barros

Chefia de Gabinete (GAB)

Horácio da Silva Figueiredo Júnior

Coordenação de Articulação e Comunicação (CAC)

Antônio Félix Domingues

Coordenação de Gestão Estratégica (CGE)

Bruno Pagnoccheschi

Superintendência de Apoio à Gestão de Recursos Hídricos (SAG)

Rodrigo Flecha Ferreira Alves

Superintendência de Planejamento de Recursos Hídricos (SPR)

Ney Maranhão

Superintendência de Gestão da Rede Hidrometeorológica (SGH)

Valdemar Santos Guimarães

Superintendência de Gestão da Informação (SGI)

Sérgio Augusto Barbosa

Superintendência de Implementação de Programas e Projetos (SIP)

Ricardo Medeiros de Andrade

Superintendência de Regulação (SRE)

Francisco Lopes Viana

Superintendência de Usos Múltiplos (SUM)

Joaquim Guedes Corrêa Gondim Filho

Superintendência de Fiscalização (SFI)

Flávia Gomes de Barros

Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas (SAF)

Luís André Muniz

Agência Nacional de Águas
Ministério do Meio Ambiente

O COMITÊ DE BACIA HIDROGRÁFICA **PRÁTICA E PROCEDIMENTO**

**CADERNOS DE CAPACITAÇÃO
EM RECURSOS HÍDRICOS
VOLUME 2**

Brasília – DF
2011

© Agência Nacional de Águas (ANA), 2011.
Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos B, L, M e T.
CEP 70.610-200, Brasília, DF PABX: 61 2109 5400
www.ana.gov.br

Agência Nacional de Águas (ANA)

Equipe técnica

Coordenação, acompanhamento e elaboração

Superintendência de Apoio à Gestão de Recursos Hídricos

Rodrigo Flecha Ferreira Alves

Superintendente de Apoio à Gestão de Recursos Hídricos
Coordenação-Geral

Wilde Cardoso Gontijo Júnior

Gerente de Gestão de Recursos Hídricos (até março de 2010)
Coordenação-Geral

Flávia Simões Ferreira Rodrigues

Coordenação-Executiva

Taciana Neto Leme

Coordenação-Executiva-Adjunta

Cadernos de Capacitação
em Recursos Hídricos – volume 2

Fotos: Banco de Imagens da ANA

Projeto gráfico e editoração

tda.brasil

Direção – Marcos Rebouças
Direção de Arte – Carlos André Cascelli
Editoração e Ilustração – Rael Lamarques
Revisão – Danúzia Queiroz
www.tdabrasil.com.br

Colaboradores

Superintendência de Apoio à Gestão de Recursos Hídricos

Celina Maria Lopes Ferreira; Fernanda Laus de Aquino; José Carlos de Queiroz; Osman Fernandes da Silva; Ricardo Dinarte Sandi; Rosana Mendes Evangelista; Tânia Regina Dias da Silva; Viviani Pineli Alves

Consultora

Golde Maria Stifelman

Outros colaboradores

Ana Cristina Monteiro Mascarenhas;
Rosana Garjulli

Parceiros Institucionais

Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – Unesco

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

Catálogo na fonte: CEDOC/Biblioteca

A265c Agência Nacional de Águas (Brasil).

O Comitê de Bacia Hidrográfica: prática e procedimento / Agência Nacional de Águas. -- Brasília: SAG, 2011.

81 p. : il. -- (Cadernos de capacitação em recursos hídricos; v. 2)

ISBN 978-85-89629-77-5

1. comitê de bacia 2 . bacia hidrográfica 3. capacitação 4. recursos hídricos

I. Agência Nacional de Águas (Brasil) II. Superintendência de Apoio à Gestão de Recursos Hídricos III. Título

CDU 556.51(81)(075.2)

APRESENTAÇÃO

A Política Nacional de Recursos Hídricos foi instituída pela Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997. O conhecimento e a divulgação de seus conceitos, muitos deles inovadores, são formas de fortalecê-la e consolidá-la.

A Agência Nacional de Águas (ANA), criada por meio da Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, e instalada a partir da edição do Decreto nº 3.692, de 19 de dezembro do mesmo ano, completa em 2010 uma década de existência e funcionamento.

Dando prosseguimento à sua desafiadora missão de implementar a Política Nacional de Recursos Hídricos, a ANA apresenta, em comemoração aos seus dez anos, essa série de cadernos com o objetivo de discorrer, de forma sucinta, sobre os instrumentos previstos na Lei das Águas, bem como sobre o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (Singreh).

O primeiro volume discorre sobre um dos entes do Singreh: o comitê de bacia hidrográfica. São apresentados o contexto histórico da criação dos comitês, as atribuições, como e por que criá-los e as diferenças quando comparados a outros colegiados.

O segundo volume tem o objetivo mais prático: orientar o funcionamento dos comitês de bacia. São apresentados a estrutura organizacional, o papel de cada um dos elementos constituintes (Plenário, Diretoria, Secretário, Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho etc.), exemplos de documentos e informações úteis para o funcionamento do comitê.

O terceiro volume aborda alternativas organizacionais para gestão de recursos hídricos. São apresentados exemplos exitosos de gestão de águas em escalas locais, passando por instâncias de gestão de águas subterrâneas e de águas em unidades de conservação ambiental, chegando até os complexos arranjos

institucionais de gerenciamento de águas de bacias transfronteiriças.

O quarto volume concentra-se em outro ente do Singreh: a Agência de Água ou Agência de Bacia. São apresentadas as competências, os pré-requisitos para criação, os possíveis arranjos institucionais para constituição, o contrato de gestão na política de recursos hídricos e os demais temas afins.

O quinto volume concentra-se nos instrumentos de planejamento da política: os planos de recursos hídricos e o enquadramento dos corpos d'água em classes segundo os usos preponderantes. Tópicos como: o que são, a importância e como construir esses instrumentos são aprofundados nesse volume.

O sexto volume aborda a outorga de direito de uso de recursos hídricos. Apresenta breve histórico do instrumento, seus aspectos legais, outorga para diversas finalidades de uso, dentre outros. Além da outorga, o volume apresenta também alguns aspectos da fiscalização e do cadastro de usuários de recursos hídricos.

O sétimo volume discorre sobre a cobrança pelo uso de recursos hídricos – a importância do instrumento, passos para sua implementação, mecanismos e valores, além de algumas experiências brasileiras na implementação da cobrança.

O oitavo volume tem o objetivo de apresentar a importância dos sistemas de informações sobre recursos hídricos para avanço da gestão da água, com destaque para o Sistema Nacional de Informações sobre Recursos Hídricos (Snirh).

Esperamos com essas publicações estimular a pesquisa e a capacitação dos interessados na gestão de recursos hídricos, sobretudo aqueles integrantes do Singreh, fortalecendo assim todo o sistema.

Boa leitura!



LISTA DE FIGURAS

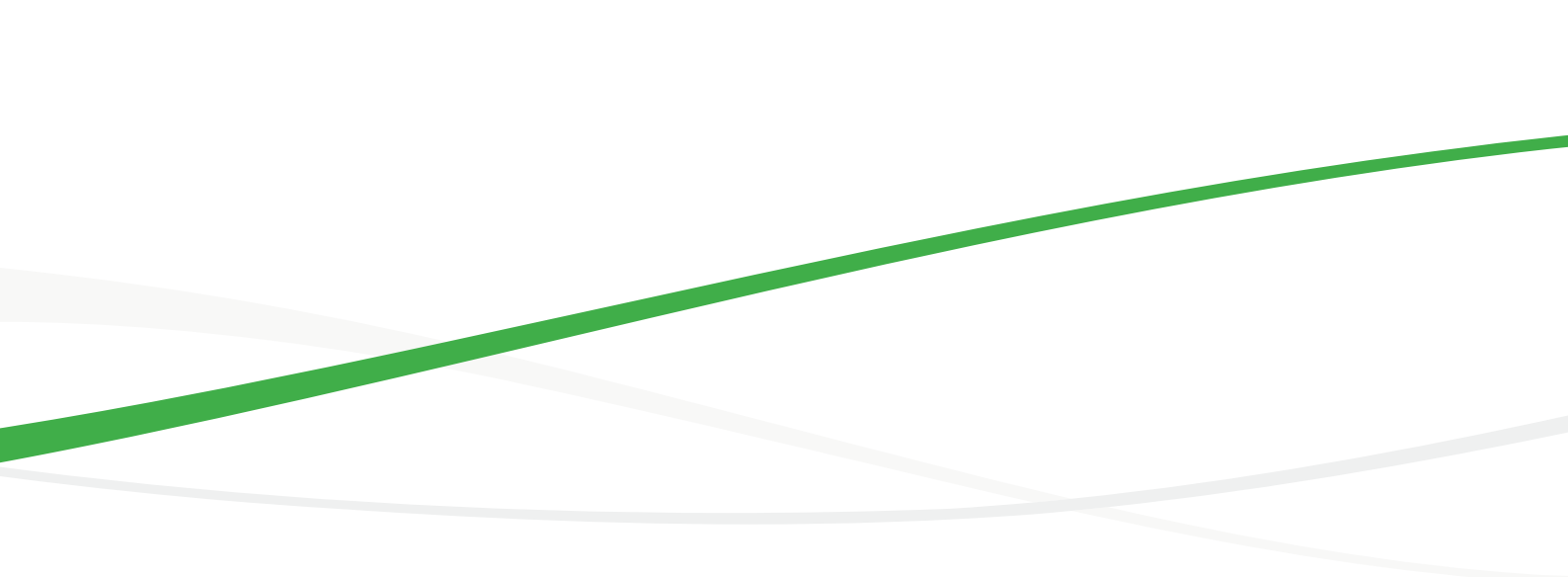
Figura 1	Folder do processo de mobilização para instalação do CBH Piranhas-Açu	12
Figura 2	Divisão das Câmaras Consultivas Regionais (CCRs) ao longo da Bacia do Rio São Francisco	21
Figura 3	Organograma do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Verde Grande	22
Figura 4	Fases do processo eleitoral dos comitês	34

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Estruturas mais comuns nos comitês de bacia	13
Quadro 2	Comitês com câmaras técnicas únicas	17
Quadro 3	Câmaras Técnicas dos Comitês de Bacias Interestaduais	18
Quadro 4	Formas de funcionamento de secretarias executivas de comitês	19
Quadro 5	Diferenças entre comitê de integração e instâncias de articulação	24
Quadro 6	Resultado do Planejamento Estratégico do CBH Paranaíba	29

LISTA DE SIGLAS

ANA	Agência Nacional de Águas
CBH	Comitê de Bacia Hidrográfica
CBHSF	Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco
CCR	Câmara Consultiva Regional
Ceivap	Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul
Cetesb	Companhia Ambiental do Estado de São Paulo
CNRH	Conselho Nacional de Recursos Hídricos
Cogerh	Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos do Estado do Ceará
CT	Câmara Técnica
CTAI	Câmara Técnica de Articulação Institucional
CTAI	Câmara Técnica de Articulação Institucional
CT-AS	Câmara Técnica de Águas Subterrâneas
CTC	Câmara Técnica Consultiva
CTCI	Câmara Técnica de Capacitação e Informação
CTCT	Câmara Técnica de Comunidades Tradicionais
CT-EA	Câmara Técnica de Educação Ambiental
CTGC	Câmara Técnica de Gestão de Cheias
CT-ID	Câmara Técnica de Integração e Difusão de Pesquisas e Tecnologia
CTIL	Câmara Técnica Institucional e Legal
CT-Indústria	Câmara Técnica de Uso e Conservação da Água na Indústria
CT-MH	Câmara Técnica de Monitoramento Hidrológico
CTOC	Câmara Técnica de Outorga e Cobrança
CT-OL	Câmara Técnica de Outorgas e Licenças
CT-PB	Câmara Técnica de Plano de Bacias
CTPI	Câmara Técnica de Planejamento Institucional
CT-PL	Câmara Técnica de Planejamento
CTPlano	Câmara Técnica do Plano de Recursos Hídricos
CTPPP	Câmara Técnica de Planos, Programas e Projetos
CT-RN	Câmara Técnica de Conservação e Proteção de Recursos Naturais
CT-Rural	Câmara Técnica de Uso e Conservação da Água no Meio Rural
CT-SA	Câmara Técnica de Saneamento
CT-SAM	Câmara Técnica de Saúde Ambiental
DAEE	Departamento de Águas e Energia Elétrica do Estado de São Paulo



Dnocs	Departamento Nacional de Obras contra as Secas
Fehidro/SP	Fundo Estadual de Recursos Hídricos de São Paulo
Fhidro/MG	Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais
FRH/RS	Fundo de Investimento em Recursos Hídricos do Estado do Rio Grande do Sul
Funai	Fundação Nacional do Índio
GT	Grupo de Trabalho
GTAI	Grupo de Trabalho Articulação Institucional
Oscip	Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
PNRH	Política Nacional de Recursos Hídricos
PRH	Plano de Recursos Hídricos
Sabesp	Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo
Singreh	Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos

SUMÁRIO

1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS	11
2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	13
2.1 Plenário	14
2.2 Diretoria	15
2.2.1 Presidente	15
2.2.2 Vice-Presidente	15
2.2.3 Secretário	15
2.3 Câmaras técnicas	16
2.4 Grupos de trabalho	19
2.5 Secretaria-executiva	19
2.6 Outras formas de organização interna	20
2.7 Instâncias de articulação e integração	23
3 REGIMENTO INTERNO	25
4 FUNCIONAMENTO DO COMITÊ	27
4.1 Planejando as ações do comitê	27
4.2 Acompanhando a execução do planejamento	29
4.3 Processos de discussão e tomada de decisão	29
4.4 Instâncias de discussão e deliberação	30
4.5 Instrumentos de tomada de decisão: deliberações, moções, portarias e resoluções	31
4.6 Conciliação de conflitos: processo e desenvolvimento	31
4.7 Processo eleitoral: como deve ser	33
5 SECRETARIA-EXECUTIVA	35
5.1 Diferenças entre secretaria-executiva e Agência de Água (ou Agência de Bacia)	35
5.2 Principais atribuições da secretaria-executiva	36
5.2.1 Organização interna	36
5.2.2 Planejamento das atividades do comitê	39
5.2.3 Comunicação e mobilização social	39

5.2.4 Capacitação para a gestão	40
5.2.5 Organização de eventos	41
5.3 Sustentação financeira	44
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	45
REFERÊNCIAS E INDICAÇÕES DE LEITURA	47
ANEXO – EXEMPLOS E MODELOS DE DOCUMENTOS	49
Regimento interno	49
Deliberação	62
Moção	71
Edital	73
Portaria	75
Resolução	77
Ata de reunião plenária	79
Ofícios e comunicações diversas	80
GLOSSÁRIO	81



CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O comitê de bacia hidrográfica (CBH) é um ente integrante do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (Singreh) e possui entre as suas principais atribuições:

- promover o debate sobre questões relacionadas a recursos hídricos e articular a atuação das entidades **intervenientes**;
- arbitrar, em primeira instância administrativa, os conflitos relacionados aos recursos hídricos;
- aprovar o Plano de Recursos Hídricos da Bacia, acompanhar a sua execução e sugerir as providências necessárias ao cumprimento das metas;
- propor aos conselhos de recursos hídricos as acumulações, as derivações, as captações e os lançamentos de pouca expressão, para efeito de isenção da obrigatoriedade de **outorga** de direitos de uso; e
- estabelecer os mecanismos de cobrança pelo uso de recursos hídricos e sugerir os valores a serem cobrados.

O conjunto de atribuições legais do comitê deixa claro que não se trata de um órgão executivo,

mas um espaço colegiado para o debate sobre o destino das águas, entre os representantes do poder público, dos usuários e das organizações civis: o parlamento das águas.

Sabe-se, no entanto, que a tomada de decisão para gestão de recursos hídricos deve ser baseada no conhecimento técnico, tanto sobre os aspectos qualitativos quanto quantitativos, e somente é possível quando o comitê está munido das informações e dos processos necessários.

O trabalho do comitê é possível por conta do suporte de uma secretaria-executiva. Essa secretaria deve providenciar todas as tarefas relativas à organização das reuniões, à convocação dos membros, à publicação das deliberações e dos respectivos encaminhamentos, ao arquivamento e ao registro de suas decisões, entre outras ações.

A Lei das Águas, no entanto, não definiu como deve se estruturar essa secretaria-executiva, nem como devem ser exercidas suas funções. Ao longo dos últimos 20 anos, alguns modelos foram concebidos.

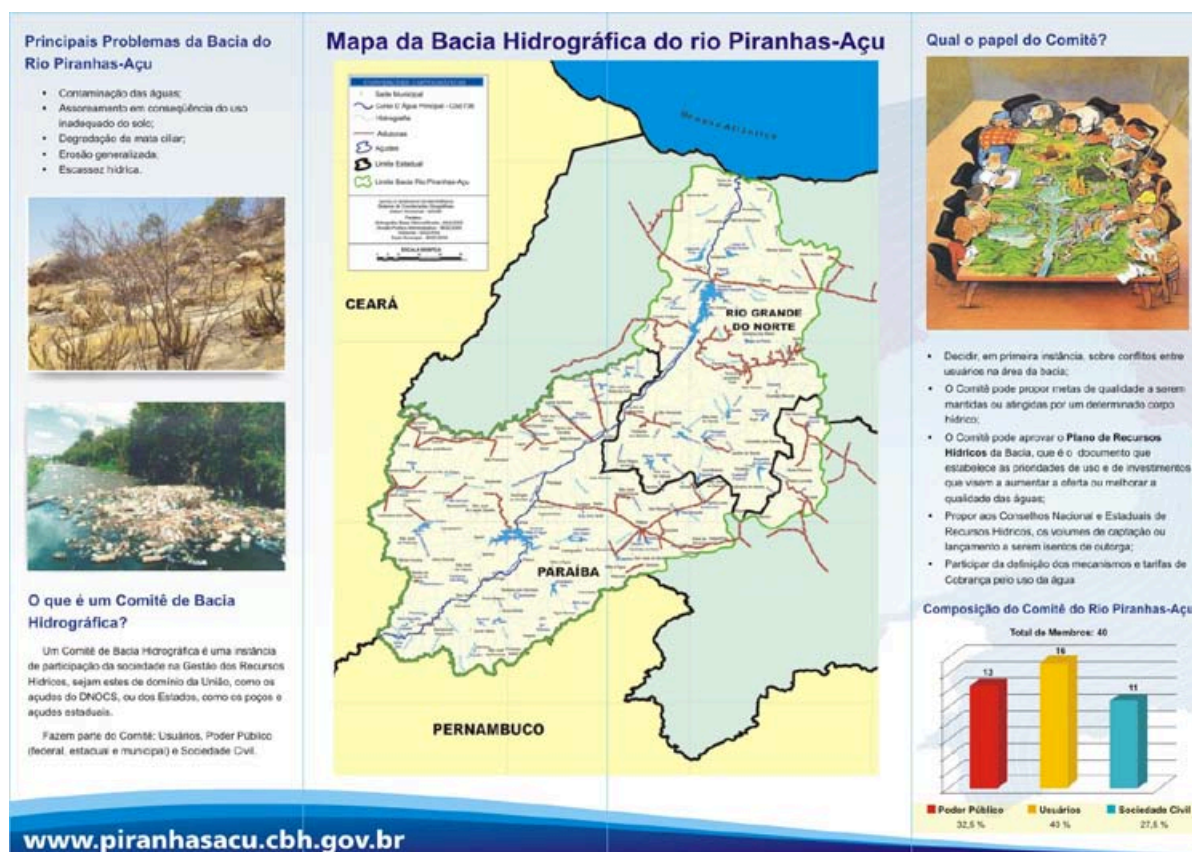


Figura 1 – Folder do processo de mobilização para instalação do CBH Piranhas-Açu

Os comitês não se organizam da mesma forma; diferem conforme as legislações que os criaram, as organizações locais, a dimensão territorial da bacia, a sua localização e por atuarem em uma bacia metropolitana ou em uma bacia que abranja municípios menores, entre outras peculiaridades. Seu funcionamento tem sido provido de estruturas construídas segundo essas especificidades.

Esse volume tratará do funcionamento dos comitês, tendo como referência as diversas experiências em curso no País, e serão apresentadas práticas e procedimentos a serem adotados pelas secretarias-executivas.



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Em geral, a estrutura organizacional dos comitês compõe-se de plenário, diretoria e câmaras técnicas (CTs), podendo ser instituídos, a critério de alguns colegiados, grupos de trabalho (GTs) para análise de temas específicos. De acordo com as

peculiaridades regionais, a estrutura básica pode sofrer algumas alterações e agregar novos elementos, conforme será visto mais adiante. No quadro 1, é apresentado um resumo com as principais instâncias existentes nos comitês.

Quadro 1 – Estruturas mais comuns nos comitês de bacia

Estrutura	Características
Plenário	Conjunto dos membros do comitê reunidos em assembleia-geral e configura-se como instância máxima.
Diretoria	Composta por, no mínimo, um presidente e um secretário, pode contar com outras figuras, como vice-presidente, por exemplo.
Câmara(s) técnica(s)	Criadas pelo plenário, as CTs têm por atribuição desenvolver e aprofundar as discussões sobre temáticas necessárias antes de sua submissão ao plenário. Em geral, têm caráter permanente.
Grupo(s) de trabalho	Instituídos para realizarem análise ou execução de temas específicos para subsidiar alguma decisão colegiada. Em geral, têm caráter temporário e são extintos quando o objetivo para o qual foram criados tenha sido atingido.
Secretaria-executiva	Estrutura responsável pelo apoio administrativo, técnico, logístico e operacional ao comitê.

Essa estrutura deve funcionar de forma harmônica e coordenada, sendo o plenário soberano em suas decisões.

2.1

PLENÁRIO

A palavra plenário significa assembleia-geral, reunião da totalidade dos membros e, na prática dos comitês, ela se refere ao conjunto de seus membros reunidos para analisar, debater e votar as matérias referentes aos recursos hídricos.

O plenário de um comitê é soberano em suas decisões e somente participam dele os membros titulares ou os suplentes no exercício da titularidade (destaca-se que os membros suplentes que não estão no exercício da titularidade não votam, mas têm direito à voz nas plenárias). É composto pelas representações de três segmentos:

- poder público (federal, estadual e municipal);
- usuários de recursos hídricos (indústria, geração de energia hidrelétrica, serviço de abastecimento de água e esgotamento sanitário, pesca, turismo e lazer, irrigação, uso agropecuário e hidroviário); e
- organizações civis (organizações técnicas, profissionais e de ensino e pesquisa e organizações não governamentais – ONGs).

A Lei das Águas estabelece ainda que nos comitês cujos territórios abranjam terras indígenas deve ser incluído em sua composição um representante da Fundação Nacional do Índio (Funai), assim como dos povos indígenas ali residentes. Alguns comitês, como o do Rio São Francisco, por exemplo, destinam vagas para comunidades tradicionais, incluindo quilombolas, de fundo de pasto, entre outras.

O número de membros do comitê e a distribuição das vagas entre os segmentos são definidos no decreto de sua criação ou no regimento interno.

As atribuições do plenário relativas à organização do comitê devem contemplar, no mínimo:

- aprovar o regimento interno e as suas revisões;
- deliberar sobre as matérias constantes da pauta das reuniões;
- definir os locais e as datas para realização das reuniões ordinárias;
- decidir pela criação e pela extinção de CTs, assim como pelo número de integrantes, pela composição e pela forma de funcionamento; e
- decidir pela criação e extinção de GTs, assim como pelo número de integrantes, composição, forma de funcionamento e prazo para realização dos trabalhos.

O plenário do comitê reúne-se, ordinariamente, conforme definido no seu regimento interno. Normalmente, a maioria dos comitês adota a realização de duas reuniões ordinárias por ano, sendo uma por semestre. Além das reuniões ordinárias, o comitê pode se reunir extraordinariamente, sempre que necessário. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas pelo presidente do comitê, ou por número percentual estabelecido previamente no regimento interno, em geral correspondente a 1/3 do total dos membros.

O regimento interno deve estabelecer o quórum mínimo para realização das reuniões, bem como os prazos para realização das convocações, definindo-se, em regra, a antecedência mínima de 30 dias para as reuniões ordinárias e de 15 dias para as extraordinárias. Não havendo quórum para realização da reunião, deverá haver previsão para realização de nova convocação, com prazo menor do que o anterior, algo em torno de dez dias.

As convocações das reuniões plenárias devem ser encaminhadas aos membros, contendo toda a documentação referente às matérias objeto de decisão.

VEJA MAIS: no capítulo 5, há mais detalhes sobre as convocações de reuniões e nos anexos são apresentados exemplos e modelos dos documentos mais utilizados pelos comitês, tais como: atas, ofícios, deliberações e moções.

MEMBRO DA DIRETORIA VERSUS MEMBRO DO COMITÊ

Diferentemente da vaga de membro do comitê (que pertence à instituição eleita e não à pessoa que a representa), o cargo de diretor é vinculado à pessoa que foi escolhida pelos membros do colegiado para desempenho do cargo e não à sua instituição.

2.2

DIRETORIA

Os comitês são dirigidos por uma diretoria que, segundo previsão legal, deve ser constituída por, no mínimo, um presidente e um secretário. Os cargos da diretoria são preenchidos por eleição entre os membros titulares do comitê e caso as pessoas eleitas sejam desligadas do plenário haverá necessidade de se eleger novos componentes. Ou seja, **os cargos da diretoria não são das instituições-membros do comitê e sim das pessoas que as representam.**

2.2.1

PRESIDENTE

As atribuições do presidente do comitê, via de regra, correspondem a:

- exercer a representação legal do colegiado;
- convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- conduzir as reuniões do plenário;
- fazer cumprir as decisões do plenário;
- assinar, em conjunto com o secretário, as atas das reuniões, as deliberações e as moções, depois de aprovadas em plenário;
- decidir sobre os casos de urgência ou inadiáveis, submetendo sua decisão à apreciação do plenário, na reunião subsequente;
- zelar pelo cumprimento do regimento interno;
- encaminhar para apreciação das câmaras técnicas assuntos de competência delas;
- designar relatores para assuntos específicos; e

- determinar a inversão da ordem da pauta da reunião ou adiar a decisão de qualquer matéria, por solicitação justificada de qualquer um dos membros, consultado, para tanto, o plenário.

2.2.2

VICE-PRESIDENTE

Diversos comitês apresentam na composição da diretoria a figura do vice-presidente. É o caso da maioria dos comitês de bacias interestaduais.

Ao vice-presidente compete substituir o presidente em sua ausência e impedimento temporário e exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo plenário e/ou pelo regimento interno. Normalmente, o vice-presidente ocupa o cargo de presidente na sua vacância, interinamente, até a realização de nova eleição de acordo com o estabelecido no regimento interno.

2.2.3

SECRETÁRIO

O secretário ocupa-se com a implementação das decisões do comitê e a relação com a secretaria-executiva, no sentido de viabilizar o melhor funcionamento do apoio ao colegiado.

A função do secretário envolve a coordenação de processos para planejamento e acompanhamento das atividades do comitê, a articulação entre a diretoria e as demais instâncias desse colegiado, incluindo a secretaria-executiva, e, fundamentalmente, o cuidado da comunicação com os membros do plenário.

São algumas competências do secretário:

- assessorar o presidente em suas atividades;
- propor ao presidente a pauta das reuniões, ouvidas, quando couber, as câmaras técnicas competentes e/ou os grupos de trabalho;
- promover a convocação dos membros titulares e suplentes às reuniões;
- secretariar as reuniões do plenário lavrando as respectivas atas e prestando



Foto: Homem em carroça enchendo galão de água em Mossoró – RN - Eraldo Peres / Banco de Imagens da ANA

as informações solicitadas ou que julgar convenientes sobre os processos ou as matérias em pauta;

- dar encaminhamento aos temas submetidos ao plenário, tanto interna quanto externamente ao comitê;
- assinar as atas, as deliberações e as moções aprovadas em reuniões, juntamente com o presidente, e dar publicidade a essas;
- organizar a pauta das reuniões com aprovação do presidente;
- propor o planejamento das atividades do comitê, inclusive quanto ao calendário de reuniões; e
- elaborar o relatório anual das atividades do comitê.

Portanto, o membro quando se candidata a ocupar o cargo de secretário deve estar ciente das suas imensas responsabilidades e ter tempo disponível para se dedicar às questões relativas ao comitê. É, pelas suas atribuições, o membro da diretoria mais solicitado para resolver tanto as questões estratégicas quanto as do dia a dia do comitê.

2.3

CÂMARAS TÉCNICAS

As câmaras técnicas (CTs) têm por atribuição subsidiar a tomada de decisões do comitê. Devem desenvolver e aprofundar as discussões temáticas necessárias antes de sua submissão ao plenário.

Criadas pelo plenário, as CTs devem ter plenamente definidas as suas atribuições, a composição, a forma de funcionamento e relacionamento com as demais instâncias do comitê.

Elas devem ser consultivas e **atuar a partir de demandas do plenário e da diretoria do comitê**. Em geral, suas reuniões devem anteceder às plenárias, momento em que seus integrantes analisam matérias previamente pautadas, para aprofundamento dos temas.

As CTs são constituídas preferencialmente pelos membros, titulares ou suplentes do comitê, ou, excepcionalmente, poderão ser compostas por representantes formalmente indicados por

esses membros. Em geral, a composição deve procurar refletir a proporcionalidade entre os segmentos representados.

Normalmente, os mandatos dos membros das câmaras técnicas são coincidentes com os dos membros do comitê. A coordenação é exercida por um dos participantes da CT, eleito na primeira reunião, por maioria simples dos votos dos integrantes.

Nesses fóruns de discussão, é comum serem convidados técnicos especialistas para que possam colaborar com os debates e enriquecer as análises efetuadas.

Alguns comitês têm optado por reunir em uma só câmara técnica todos os temas a serem encaminhados ao plenário. Essa câmara técnica única desempenha papel estratégico de orientação dos processos de discussão no âmbito do plenário, assim como de acompanhamento do planejamento institucional do comitê. Por essas razões, em alguns casos, tais câmaras são dirigidas pelo secretário. Para designar essas CTs, são utilizados diferentes nomes pelos comitês (quadro 2). Outros comitês, por sua vez, criam câmaras técnicas por temas, como pode ser visto no quadro 3.

Quadro 2 – Comitês com câmaras técnicas únicas

CBH ¹	CT ²	Como foi criada	Atribuições
Paranaíba e Piranhas-Açu	Câmara Técnica de Planejamento Institucional (CTPI)	Criada por meio de deliberação dos comitês que define suas atribuições, composição e regras de funcionamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico do comitê. • Criar por resolução própria grupos técnicos temáticos, temporários e específicos, visando a subsidiar as ações estabelecidas no planejamento estratégico e para outros temas que venham a ser solicitados pelo comitê. • Avaliar e elaborar o parecer sobre as matérias que forem objeto de deliberação do plenário do comitê, previamente à sua convocação. • Outros temas estabelecidos pela diretoria.
Ceivap	Câmara Técnica Consultiva (CTC)	Instituída por meio da Deliberação nº 89, de 24 de abril de 2008, e estabelecida conforme Regimento Interno das Câmaras Técnicas do Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (Ceivap).	<ul style="list-style-type: none"> • Opinar sobre os aspectos constitucional, legal e regimental de proposições em debate no Ceivap. • Oferecer os subsídios para manifestações do Ceivap a respeito de problemas de ordem técnica, institucional e legal. • Manter o Ceivap informado sobre as questões pertinentes ao seu funcionamento. • Propor a criação de grupos de trabalho para tornar mais ágil e eficaz o desempenho de suas atividades. • Propor ao Ceivap os pontos de pauta e outros assuntos importantes à sua deliberação. • Elaborar o relatório de suas atividades, submetendo-o à apreciação do Ceivap em sua 1ª reunião anual. • Incentivar o desenvolvimento de projetos que tragam benefícios para toda a bacia hidrográfica e estimulem a visão de conjunto. • Convidar os especialistas para subsidiar reunião, quando se fizer necessário.

Nota: ¹ Comitê de bacia hidrográfica (CBH).

² Câmara técnica (CT).

Continua...

Continuação

Quadro 2 – Comitês com câmaras técnicas únicas

CBH ¹	CT ²	Como foi criada	Atribuições
Verde Grande	Câmara Técnica Consultiva (CTC)	Deliberação nº 28, de 25 de março de 2009.	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar, elaborar os pareceres e apresentar ao plenário relatórios sobre elaboração do Plano de Recursos Hídricos e as suas revisões. Acompanhar a execução do Plano de Recursos Hídricos, elaborar os pareceres e apresentar ao plenário os relatórios sobre metas e programas nele estabelecidos. Analisar, elaborar os pareceres e submeter ao plenário os relatórios sobre assuntos encaminhados pelo secretário. Criar os grupos de trabalho para discussão de temas específicos, em caráter temporário, visando a apoiar o desenvolvimento de seus trabalhos. Avaliar a proposta de Agenda Anual de Atividades do comitê e apresentar o parecer sobre o relatório anual. Avaliar as propostas de deliberação e apresentar o parecer ao plenário. Definir as suas regras de funcionamento interno.

Nota: ¹ Comitê de bacia hidrográfica (CBH).

² Câmara técnica (CT).

Quadro 3 – Câmaras Técnicas dos Comitês de Bacias Interestaduais

Comitê	Quant.	Câmaras Técnicas
Ceivap	1	Câmara Técnica Consultiva (CTC)
Doce	4	Câmara Técnica Institucional e Legal (CTIL) Câmara Técnica de Capacitação e Informação (CTCI) Câmara Técnica de Gestão de Cheias (CTGC) Câmara Técnica do Plano de Recursos Hídricos (CTPlano)
Paranaíba	1	Câmara Técnica de Planejamento Institucional (CTPI)
Piracicaba, Capivari e Jundiá	12	Câmara Técnica de Águas Subterrâneas (CT-AS) Câmara Técnica de Educação Ambiental (CT-EA) Câmara Técnica de Integração e Difusão de Pesquisas e Tecnologia (CT-ID) Câmara Técnica de Uso e Conservação da Água na Indústria (CT-Indústria) Câmara Técnica de Monitoramento Hidrológico (CT-MH) Câmara Técnica de Outorgas e Licenças (CT-OL) Câmara Técnica de Plano de Bacias (CT-PB) Câmara Técnica de Planejamento (CT-PL) Câmara Técnica de Conservação e Proteção de Recursos Naturais (CT-RN) Câmara Técnica de Uso e Conservação da Água no Meio Rural (CT-Rural) Câmara Técnica de Saneamento (CT-SA) Câmara Técnica de Saúde Ambiental (CT-SAM)
Piranhas-Açu	1	Câmara Técnica de Planejamento Institucional (CTPI)
São Francisco	5	Câmara Técnica de Outorga e Cobrança (CTOC) Câmara Técnica de Planos, Programas e Projetos (CTPPP) Câmara Técnica de Comunidades Tradicionais (CTCT) Câmara Técnica Institucional e Legal (CTIL) Câmara Técnica de Articulação Institucional (CTAI)
Verde Grande	1	Câmara Técnica Consultiva (CTC)

2.4

GRUPOS DE TRABALHO

De forma geral, os grupos de trabalho são instituídos para realizarem análises de temas específicos para subsidiar alguma decisão colegiada.

A criação do GT pode ser por decisão do plenário ou de câmara técnica. No ato de instituição de um GT, faz-se necessário definir as atribuições do grupo, a composição, a forma de funcionamento e o relacionamento com as demais instâncias do comitê.

Como são criados para realizar atividades específicas, os GTs têm duração variável, de acordo com a complexidade do tema a ser desenvolvido pelo grupo. Podem durar de alguns meses, anos ou até se tornarem permanentes, mas o ideal é que sejam extintos quando o objetivo para o qual foram criados tiver sido atingido.

2.5

SECRETARIA-EXECUTIVA

A secretaria-executiva é a estrutura responsável pelo apoio administrativo, técnico, logístico e operacional ao comitê, necessários ao seu bom funcionamento. Deve ser exercida pela Agência de Água da Bacia, conforme artigo 41 da Lei das Águas.

No entanto, enquanto a Agência de Água não existe, como é o caso da maioria dos comitês instalados no País, as atividades de secretaria-executiva vêm sendo realizadas de formas diversas. Para comitês de bacias interestaduais, a Agência Nacional de Águas (ANA) tem implantado estruturas a ela vinculadas para prestação dos serviços a esses colegiados. No caso dos comitês criados no âmbito dos estados, as soluções são as mais diversas. O quadro a seguir apresenta como funcionam as secretarias-executivas de comitês em algumas bacias hidrográficas e em alguns estados.

Quadro 4 – Formas de funcionamento de secretarias-executivas de comitês

CBH	Apoio financeiro	Entidade executora	Forma de execução
Doce	ANA ¹	Unidade administrativa descentralizada da ANA instalada na sede do comitê.	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico coordenador da ANA. • Pessoal terceirizado. • Parceria com estado ou com prefeituras.
Verde Grande	ANA	Dnocs ² .	<ul style="list-style-type: none"> • Pessoal terceirizado. • Parceria com prefeitura. • Cessão de espaço para sede e infraestrutura local pelo Dnocs.
Piranhas-Açu/Paranaíba	ANA	Oscip ³ proponente de projeto selecionado por edital público.	<ul style="list-style-type: none"> • Pessoal próprio da Oscip. • Termo de parceria com a ANA para alcance de metas de gestão.
São Paulo	Fehidro/SP ⁴	Secretaria-executiva exercida pelo DAEE ⁵ ou pela Cetesb ⁶ .	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio de pessoal e infraestrutura por parte dos órgãos estaduais encarregados pela execução.
Minas Gerais	Fhidro/MG ⁷	Organizações civis, de usuários ou prefeituras municipais.	<ul style="list-style-type: none"> • Celebração de convênio com as entidades com transferência de recursos financeiros e fixação de metas de gestão.
Rio Grande do Sul	FRH/RS ⁸	Entidades civis escolhidas pelos comitês (em geral universidades).	<ul style="list-style-type: none"> • Pessoal próprio da entidade civil. • Convênio para repasse de recursos.
Ceará	Cogerh ⁹	Unidades descentralizadas da Cogerh.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio de pessoal e infraestrutura por parte dos órgãos estaduais encarregados pela execução.

Nota: ¹ Agência Nacional de Águas (ANA).

² Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (Dnocs).

³ Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (Oscip).

⁴ Fundo Estadual de Recursos Hídricos de São Paulo (Fehidro/SP).

⁵ Departamento de Águas e Energia Elétrica do Estado de São Paulo (DAEE).

⁶ Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (Cetesb).

⁷ Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais (Fhidro/MG).

⁸ Fundo de Investimento em Recursos Hídricos do Estado do Rio Grande do Sul (FRH/RS).

⁹ Companhia de Gestão dos Recursos Hídricos do Estado do Ceará (Cogerh).



Ressalta-se que, no caso de Minas Gerais, alguns comitês já têm suas secretarias-executivas funcionando com base nos recursos da cobrança pelo uso da água, por meio de entidades equiparadas às Agências de Bacia.

VEJA MAIS: maior detalhamento das funções da secretaria-executiva pode ser visto no capítulo 5 deste volume.

2.6

OUTRAS FORMAS DE ORGANIZAÇÃO INTERNA

Alguns comitês, em função da grande extensão da bacia ou de peculiaridades regionais, apresentam estrutura diferenciada.

No Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco (CBHSF), foram criadas Câmaras Consultivas Regionais (CCR) do Alto, Médio, Submédio e Baixo São Francisco. A coordenação de cada uma integra a estrutura da diretoria colegiada do comitê.

Essa solução foi adotada com o objetivo de facilitar os processos de articulação e comunicação entre os membros e equilibrar a representatividade das diversas regiões da bacia na diretoria do comitê. Lembre-se de que a Bacia do

Rio São Francisco tem cerca de 630.000 km² e abrange territórios de sete Unidades da Federação (UFs): Alagoas, Bahia, Distrito Federal, Goiás, Minas Gerais, Pernambuco e Sergipe. Contribuiu, ainda, para adoção desse arranjo a ausência de comitês de rios **afluentes** nas regiões do Médio, Submédio e Baixo São Francisco. A tendência é que, com o avanço da criação e do fortalecimento dos comitês nas sub-bacias dessas regiões, a estrutura do CBHSF migre para o modelo de **comitê de integração**, conforme descrito no volume 1.

VEJA MAIS: o volume 1 aborda, mais detalhadamente, o que é, o por que e como funciona o comitê de integração.

Assim, a diretoria colegiada do CBHSF é constituída por sete membros, sendo três da diretoria-executiva (presidente, vice e secretário) e quatro coordenadores de CCR.

As CCRs do CBHSF são compostas com base na divisão **fisiográfica** da bacia e integradas por membros titulares e suplentes do comitê e representantes de comitês de rios afluentes, legalmente constituídos, na área da CCR. Na figura 2, pode-se visualizar a distribuição das CCRs ao longo da bacia.

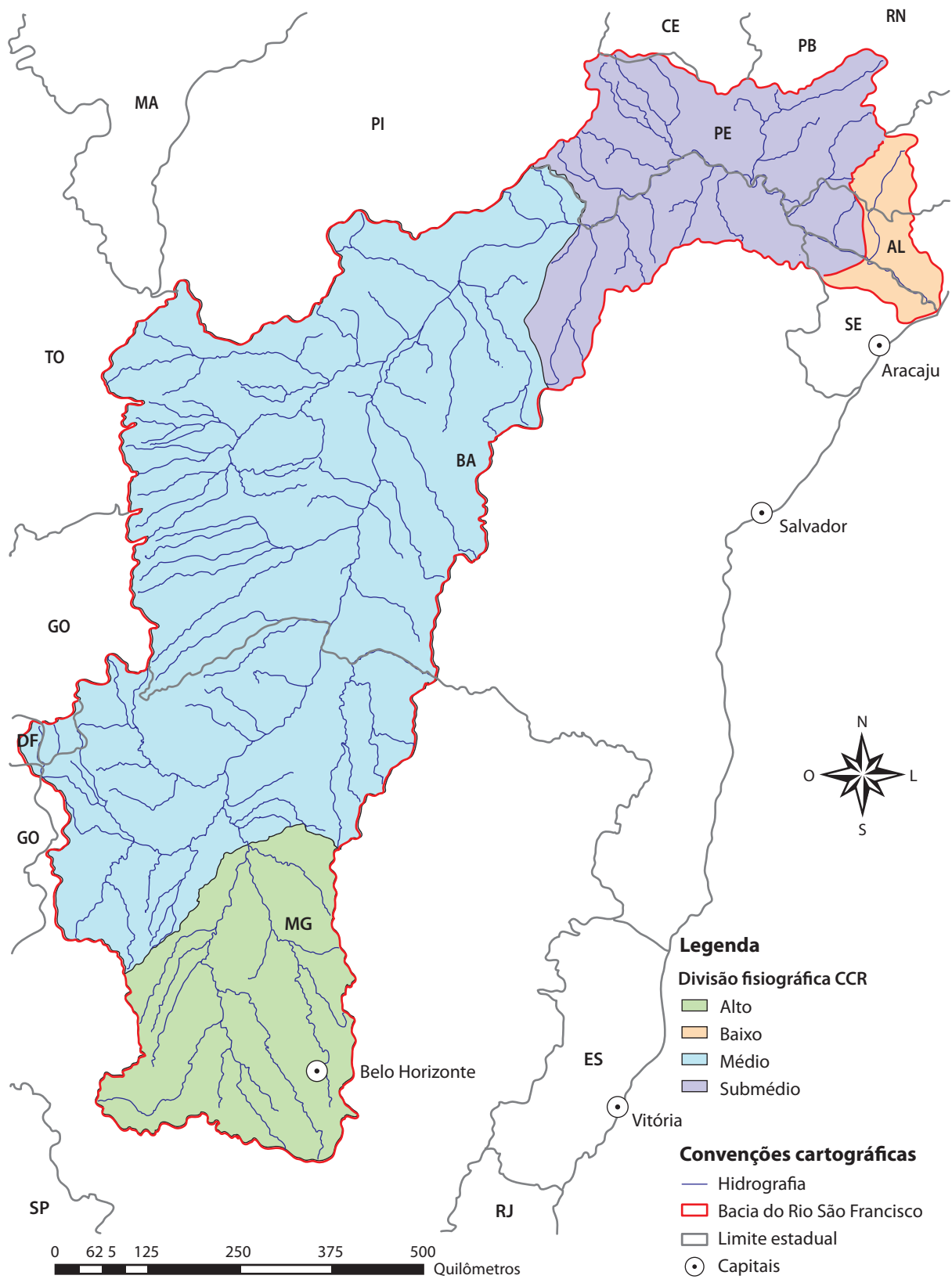


Figura 2 – Divisão das Câmaras Consultivas Regionais (CCRs) ao longo da Bacia do Rio São Francisco

Cada CCR é dirigida por um coordenador e um secretário indicados pelos membros titulares do CBHSF da região onde atuam e, no caso do coordenador, esta indicação será submetida à aprovação do plenário do CBHSF como parte da eleição da diretoria colegiada.

A forma de funcionamento é definida pelos seus membros e submetida à deliberação do plenário e tem como atribuições, entre outras:

- promover a articulação do CBHSF com os comitês de bacias de rios afluentes;
- apoiar o CBHSF no processo de gestão compartilhada no âmbito da bacia hidrográfica;
- discutir e apresentar sugestões ao CBHSF, referentes a assuntos relacionados às suas áreas de localização;
- proceder à divulgação das ações do CBHSF na área de abrangência da câmara consultiva; e

- coordenar, no âmbito de sua área de atuação, o processo de mobilização para renovação dos mandatos de membros do CBHSF.

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Verde Grande é outro colegiado que apresenta estrutura diferenciada para funcionamento. É o primeiro comitê unificado que pode deliberar para a totalidade dos rios (tanto os de domínio da União, quanto os de domínios estaduais) da bacia. A composição e a estrutura foram alteradas para atender às legislações pertinentes dos estados de Minas Gerais e Bahia. Além dos elementos integrantes da estrutura comum a todos os comitês como presidente e vice, possui três secretários, sendo dois adjuntos e duas comissões gestoras de bacia e uma câmara técnica consultiva que articulam entre si (figura 3).

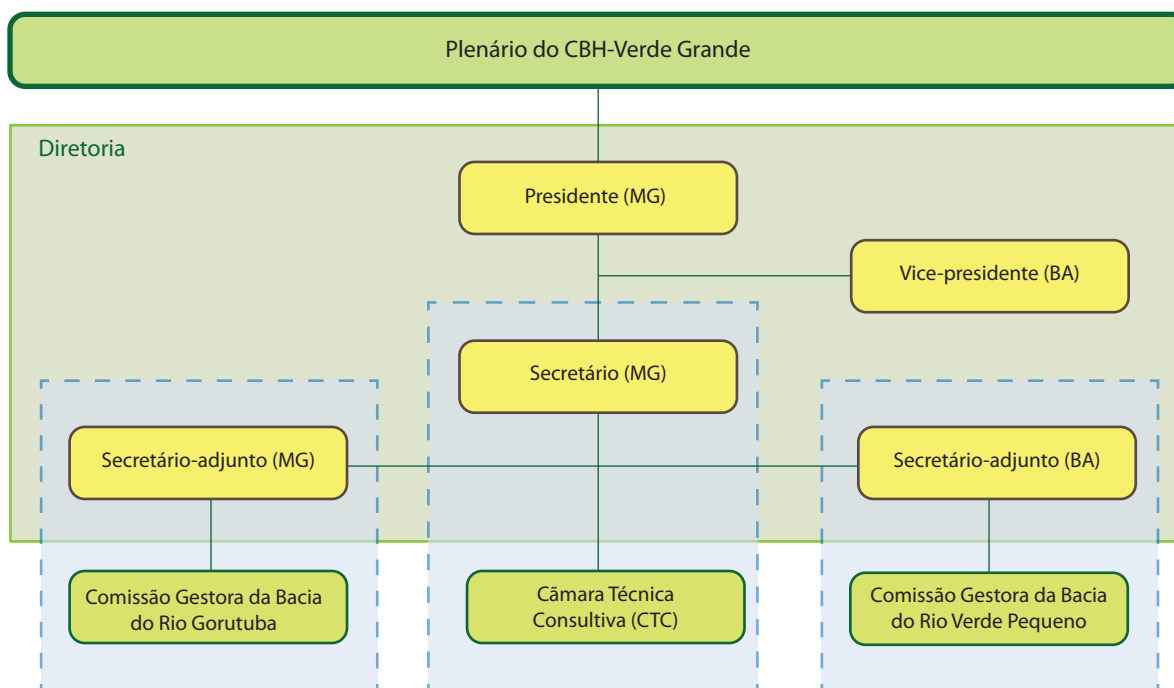


Figura 3 – Organograma do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Verde Grande

Os **secretários adjuntos** têm a atribuição de, entre outras atividades, coordenar a comissão gestora da bacia para o qual foi eleito, apresentar proposta anual de agenda de atividades da referida

comissão, encaminhá-la ao secretário para incorporação na agenda do CBH Verde Grande e elaborar e apresentar ao plenário do comitê o relatório anual das atividades da comissão gestora.

As **comissões gestoras** foram instituídas para as Bacias dos Rios Gorutuba e Verde Pequeno e cabem a elas:

- promover o debate das questões relacionadas a recursos hídricos e articular a atuação das entidades intervenientes e a **alocação negociada** das águas;
- mediar, como instância administrativa preliminar, os conflitos relacionados aos recursos hídricos, conforme critérios anteriormente definidos pelo CBH Verde Grande;
- aprovar, previamente, o Plano de Recursos Hídricos da Bacia, no que se refere aos usos no âmbito de sua área de atuação;
- acompanhar a execução do plano, sugerindo as providências necessárias ao cumprimento de suas metas;
- propor ao plenário os quantitativos de acumulações, derivações, captações e lançamentos de pouca expressão, para efeito de isenção da obrigatoriedade de outorga de direito de uso da água;
- aprovar, previamente, a proposta para o **enquadramento** dos corpos d'água em classes de uso;
- propor ao plenário deliberação sobre regras de seu funcionamento interno; e
- analisar e emitir pareceres sobre questões encaminhadas pelo CBH Verde Grande.

2.7

INSTÂNCIAS DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Alguns comitês, em função da grande extensão de sua bacia ou da complexidade institucional instalada, criaram as instâncias com o objetivo de promover a articulação e a integração dos diversos atores envolvidos.

Esse é o caso da Câmara Técnica de Articulação Institucional (CTAI) do Comitê do São Francisco. Entre suas atribuições, podem ser destacadas as seguintes:

- propor as formas de articulação e integração das ações dos estados, do Distrito Federal e da União na implementação

das suas competências na gestão das águas; e

- atuar como fórum de integração das ações dos comitês de bacias de rios afluentes do Rio São Francisco, estreitamente articuladas com as câmaras consultivas regionais.

O Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul (Ceivap) instituiu o Grupo de Trabalho Articulação Institucional (GTAI) que tem como atribuições:

- definir o **mapa de gestão** da bacia, os limites geográficos das unidades de planejamento e gestão em cada estado diante do recorte existente;
- rever os regimentos do Ceivap e dos comitês de sub-bacias quanto à representação, ao processo eleitoral, aos canais de comunicação, e aos indicadores de eficiência e efetividade, de modo que inclua a participação de representantes institucionais das várias sub-bacias no Ceivap;
- promover a integração por meio da comunicação, acompanhar o desempenho de cada organismo e prever mecanismos de integração; e
- propor mecanismos de integração dos organismos da bacia, como um fórum (anual ou bienal) ou, ainda, uma câmara técnica de articulação institucional no âmbito do Ceivap.

MAPA DE GESTÃO

É a definição das unidades territoriais de planejamento e gestão das águas, com a identificação da natureza das ações necessárias, em ordem de prioridades, de modo a orientar a implementação dos instrumentos e das estruturas de gestão nessas unidades, considerando as peculiaridades locais e direcionando, assim, os esforços para o fortalecimento da gestão de recursos hídricos na bacia.

No âmbito da Bacia Hidrográfica do Rio Doce, foi criado o GTAI que tem a responsabilidade de acompanhar a execução do Acordo de Cooperação Técnica para Gestão Integrada das Águas, também denominado Pacto para a Gestão Integrada dos Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Doce. O acordo foi assinado pelos governadores dos estados do Espírito Santo e de Minas Gerais, pela ANA e pelos nove comitês instalados nas sub-bacias, além do Comitê do Rio Doce.

Em todos esses casos, verifica-se a atribuição de **articular e integrar** as ações do comitê do rio principal com as dos comitês dos rios afluentes, bem como a dos órgãos gestores de recursos hídricos competentes, ou seja, essa é a principal missão dessas instâncias. O quadro 5 apresenta diferenças entre as instâncias de articulação e o comitê de integração.

Quadro 5 – Diferenças entre comitê de integração e instâncias de articulação

Características	Comitê de integração	GT ¹ /CT de articulação
Criação	É criado por decreto do Presidente da República.	É criado por deliberação do comitê.
Composição	Membros eleitos a partir dos comitês instalados nas sub-bacias.	Participantes indicados pelo comitê que podem ou não ser seus membros.
Atribuições	Consultivas, propositivas e deliberativas, definidas na Lei nº 9.433/1997.	Consultivas e propositivas, definidas no regimento interno do comitê ou na deliberação de sua criação.
Autonomia decisória	É autônomo em suas decisões.	Suas decisões devem ser submetidas ao comitê.

Nota: ¹ Grupo de trabalho (GT).

O PAPEL DO MEMBRO NO COMITÊ?

Discorreu-se sobre as várias instâncias existentes na estrutura do comitê. Mas e o membro? Qual o seu papel no colegiado?

A divisão tripartite do comitê (poderes públicos, usuários de águas e organizações civis) visa à gestão participativa, de forma a conciliar os múltiplos interesses existentes sobre o uso da água. Assim sendo, o membro eleito deve estar preparado para defender os interesses do segmento que representa. É desejável que o indicado tenha alta capacidade de organização para definir, junto aos seus representados, as diretrizes de atuação que devem pautar o seu trabalho no comitê, bem como o processo de consulta e informação aos seus representados.



REGIMENTO INTERNO

O **regimento interno** é um conjunto de regras estabelecidas por um grupo para regulamentar o seu funcionamento. É uma lei interna de instância, entidade ou órgão, tendo em vista detalhar o seu funcionamento concreto, respeitando as determinações aprovadas pelo conjunto de seus membros.

O regimento interno do comitê norteará as atividades do colegiado e pode ser alterado visando a adequá-lo às necessidades de aperfeiçoamento do seu funcionamento. Essas alterações, no entanto, devem respeitar o disposto nas resoluções dos respectivos conselhos de recursos hídricos. E, no caso de comitês de bacias interestaduais, atender à Resolução nº 5, de 2000, do Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH).

Nele devem constar as atribuições do comitê, a sua composição e a proporcionalidade entre os segmentos representados, a estrutura orgânica do comitê (plenário, diretoria,

presidente, secretário, câmaras técnicas) e os procedimentos a serem observados para seu funcionamento.

Também deve constar do regimento interno as regras acerca da composição da diretoria, tais como: a forma de condução do processo eleitoral para ocupar cargo de direção; quem pode se candidatar; a composição das chapas; o tipo de votação (se aberta ou secreta); a forma de apuração; o prazo dos mandatos para exercício dos cargos; as condições para reeleição e destituição deles; as orientações para os casos de vacância; as atribuições da diretoria; as regras sobre o funcionamento do plenário, entre outros assuntos. Segundo a Resolução nº 5/2000, do CNRH, os cargos do presidente e do secretário estão sujeitos a somente uma recondução.

A seguir, apresenta-se uma estrutura básica para elaboração de regimento interno para os comitês de bacias hidrográficas. Em anexo a esse volume, há um exemplo de regimento interno.

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I – DA DENOMINAÇÃO, ÁREA DE ATUAÇÃO, SEDE E FINALIDADE

Reproduz o disposto no instrumento de sua criação (nome, área de atuação, local onde se instalará sua sede). Descreve as competências legais do comitê, com base no estabelecido na legislação pertinente.

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO

Estabelece a composição do comitê distribuindo o número de vagas para cada um dos segmentos e das respectivas categorias que integram sua composição (poder público, usuários e organizações civis). Define, também, a existência ou não de suplentes, a forma de substituição do titular em seus impedimentos, o procedimento para indicação dos representantes, o tempo de mandato dos membros, a possibilidade ou não de reeleição, dentre outras regulamentações referentes aos membros e ao exercício dos seus mandatos.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Define a estrutura e a organização do comitê e estabelece a sua forma de funcionamento. Os comitês devem ser dirigidos por uma diretoria e esta deve ser composta por, no mínimo, um presidente e um secretário.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DIRIGENTES DO CBH

Define as atribuições de cada uma das instâncias da estrutura do comitê estabelecendo os limites de sua atuação e as formas de relacionamento entre elas.

Seção I – Da diretoria

Subseção I – Das atribuições do presidente

Subseção II – Das atribuições do secretário

Seção II – Do funcionamento do plenário

Seção III – Das câmaras técnicas

CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE DESLIGAMENTO

Define as condições que implicam o desligamento dos membros do comitê, seja por ausências às reuniões, seja por comportamentos considerados incompatíveis com a postura esperada para o exercício da atividade colegiada.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Estabelece as formas de alteração do regimento interno, em geral, em reunião plenária extraordinária, convocada especificamente para este fim e o prazo de antecedência requerido para tanto.



Foto: Oficina de Planejamento Estratégico do CBH Planhás-Açu, realizada em Patos-PB - Flávia Simões / Banco de Imagens da ANA

FUNCIONAMENTO DO COMITÊ

4.1

PLANEJANDO AS AÇÕES DO COMITÊ

Ao ser instalado um comitê, muitas são as expectativas e os desafios que se colocam para esse novo organismo. Certamente, o mais importante é que ele exerça plenamente as suas atribuições. Entretanto, ao tomar posse, os membros mal se conhecem, são oriundos de localidades diferentes, com experiências diversas entre si, representando interesses muitas vezes concorrentes sobre as questões de recursos hídricos e, conseqüentemente, com visões distintas sobre como deve ser a estrutura e a atuação do comitê.

É fundamental, portanto, que essas expectativas e posicionamentos sejam explicitados e que, conjuntamente, os membros do comitê possam construir um planejamento com objetivos e metas para o período de gestão que se inicia.

A realização de um processo de **planejamento estratégico institucional** tem se apresentado

como procedimento relevante para seu bom funcionamento, pois auxilia:

- o processo de articulação entre os membros e a explicitação de suas expectativas;
- o conhecimento da realidade da bacia hidrográfica, ouvindo os demais membros e seus conhecimentos específicos, as informações técnicas de órgãos gestores e das universidades;
- o processo de capacitação dos membros para desenvolvimento de suas atribuições;
- a definição dos grandes temas prioritários a serem trabalhados pelo comitê;
- a discussão e a definição de indicadores de monitoramento e avaliação; e
- a definição da estrutura inicial de funcionamento do comitê (secretaria-executiva, grupos de trabalho, câmaras técnicas), de acordo com as prioridades estabelecidas.

Como se faz o planejamento estratégico institucional?

Algumas experiências para elaboração de um planejamento estratégico vêm sendo implementadas em bacias interestaduais. Elas consistem na realização de oficina de trabalho quando da instalação do comitê. Alguns estados também têm desenvolvido esse procedimento, repetindo-o, inclusive, anualmente, como nos casos do Ceará, de Pernambuco e outros.

Nas oficinas, busca-se identificar os problemas relativos a recursos hídricos a serem objeto de ação do comitê, a priorização dos problemas e a definição de ações estratégicas para sua solução. Assim, por intermédio de metodologias que privilegiam as discussões em grupos e plenárias, possibilita-se a construção coletiva do plano estratégico institucional e a definição de uma **agenda de trabalho**.

É importante que a metodologia utilizada possibilite a participação ativa de todos os membros do comitê de forma a garantir maior eficácia no alcance dos objetivos, das metas e da estratégia de funcionamento do coletivo. Quando são realizados anualmente, ou pelo menos quando da renovação dos membros, os processos de planejamento permitem a avaliação, o monitoramento e a recondução de aspectos ou sistemáticas de funcionamento com o objetivo de aprimorar a atuação do comitê.

Para realização das oficinas de planejamento que, geralmente, em um primeiro momento, têm sido organizadas por equipes técnicas dos órgãos gestores atuantes no apoio aos processos de instalação e funcionamento dos comitês, são observadas as seguintes etapas:

PREPARAÇÃO:

- definição do conteúdo, do formato, da metodologia, dos participantes, do moderador, do local e da duração da oficina (em média dois dias);

- orientação e mobilização dos participantes e dos procedimentos administrativos que garantam a sua realização; e
- preparação do material de suporte, inclusive textos, mapas, publicações que apoiem a capacitação dos membros sobre a realidade da bacia, situação ambiental e de recursos hídricos, projetos em execução e previstos, aspectos legais e institucionais.

REALIZAÇÃO:

Por dois ou três dias, os membros titulares e suplentes do comitê reúnem-se em local previamente escolhido, com o objetivo de:

- facilitar o conhecimento entre os membros do CBH, procurando identificar o nível de representatividade, os trabalhos desenvolvidos, o envolvimento e o compromisso com o comitê;
- socializar os conhecimentos sobre a situação da bacia e o papel do CBH diante dos problemas apresentados;
- informar os membros do CBH sobre os principais projetos e programas que estão sendo desenvolvidos na bacia e possibilitar a discussão sobre a relação do CBH com estes projetos; e
- identificar os principais desafios e estratégias para funcionamento e para agenda de trabalho do comitê.

A programação poderá ser a mais variada, desde que responda aos objetivos de integração dos membros, homogeneização de informações sobre a legislação de recursos hídricos, funcionamento do Singreh, estruturação e atribuições do comitê e informações gerais sobre a bacia.

A partir das discussões realizadas, deve ser elaborada uma agenda de reuniões com metas a serem alcançadas durante o período de gestão e que serão reavaliadas periodicamente pelo comitê.

O quadro 6 apresenta o resultado do primeiro planejamento estratégico realizado pelo CBH Paranaíba.

Quadro 6 – Resultado do Planejamento Estratégico do CBH Paranaíba

Nº	Ações propostas
1	Criação e manutenção da unidade administrativa regional.
2	Realização das reuniões previstas na agenda.
3	Plano de comunicação.
4	Criação da logomarca.
5	Concursos de fotografias.
6	Definição das unidades territoriais de gestão.
7	Criação e estruturação dos comitês de bacia.
8	Plano de Recursos Hídricos.
9	Readequação do convênio de integração.
10	Programa de Sistematização de Boas Práticas.
11	Programa de Revitalização do Rio Paranaíba.
12	Programa de Qualificação Permanente dos Membros do Comitê.
13	Capacitação em gestão de recursos hídricos.

4.2

ACOMPANHANDO A EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO

O acompanhamento do planejamento deverá ser realizado pela secretaria-executiva ou por um grupo de trabalho específico, que fornecerá indicadores que permitam avaliar a execução do planejado e propor pontos de pauta para as reuniões plenárias.

Caso haja uma instância no comitê responsável pelo planejamento (uma câmara técnica, por exemplo), pode ser delegada a ela a competência pelo acompanhamento e pelo monitoramento da implementação da agenda de atividades resultante do planejamento. Complementarmente, pode-se ainda criar grupos de trabalho para tomar conta de temas específicos da agenda, com objetivos bem definidos e prazo para conclusão dos seus trabalhos.

Além da avaliação permanente, é importante que possam ser redimensionadas metas inadequadas ou cuja execução foi impossibilitada por

fato superveniente. Possibilitar ajustes no planejamento e avaliar o que foi alcançado ajuda a orientar o planejamento estratégico subsequente. Essas atividades de avaliação devem estar previstas, com data e recursos reservados para sua realização.

4.3

PROCESSOS DE DISCUSSÃO E TOMADA DE DECISÃO

O processo decisório do comitê deve decorrer de amplo processo de articulação e negociação, devendo ser embasado por estudos de natureza técnica para subsidiar decisões políticas. A seguir, são descritas exemplos de algumas etapas que devem ser cumpridas:

- a análise e o amadurecimento da matéria e das suas várias interfaces e impactos para cada um dos segmentos que integram o comitê;
- a articulação em prol de decisões que acarretem maiores benefícios para a bacia;
- a moderação de conflitos e a construção de consensos; e

- a discussão e a votação da matéria em plenário.

Em geral, as decisões são acatadas por consenso, mas pode-se utilizar da votação, caso seja necessária.

Após sua instalação, o comitê deve adotar medidas no sentido de construir o Plano de Recursos Hídricos da bacia hidrográfica (PRH). Trata-se de uma decisão estratégica, pois o plano contém os elementos objetivos que nortearão suas ações.

O PRH pode contemplar, entre outros aspectos, a implementação integrada dos instrumentos de gestão e a realização de uma série de medidas que contribuam ao avanço do processo de gerenciamento da água. Entre essas medidas, podem ser elencadas: o cadastro de usuários, a regularização dos usos, a revisão de outorgas cujos usos reais não correspondam aos outorgados, a discussão sobre implementação da cobrança pelo uso da água, a criação e a consolidação de informações sobre a bacia.

VEJA MAIS: para maiores informações sobre os instrumentos de gestão da água, consultar os volumes 5 a 8 desta série.

A existência do Plano de Recursos Hídricos facilita a definição da agenda de trabalho do comitê e a condução dos processos de discussão e tomada de decisão. Com base no diagnóstico e nas principais características da bacia, é possível elencar as prioridades temáticas e geográficas para decisão do plenário.

A instalação e o funcionamento das câmaras técnicas também são elementos de apoio à tomada de decisões pelo plenário. As matérias encaminhadas para discussão nessas instâncias possibilitam o seu aprofundamento e, quando baseadas em pareceres e notas técnicas, orientam a melhor tomada de decisão.

É preciso o desenvolvimento de um processo coordenado entre as CTs, o plenário, a diretoria

e a secretaria-executiva para que haja pleno entendimento em relação às análises solicitadas e ao comprometimento de todos com o avanço do processo de gestão e o consequente fortalecimento institucional do comitê.

Para temas de maior amplitude ou de natureza polêmica, os comitês realizam oficinas ou consultas públicas que buscam envolver maior número de pessoas da bacia, além dos integrantes do comitê. Esse procedimento objetiva não apenas disseminar informações com a sociedade, esclarecer dúvidas e apontar direcionamentos, como também coletar dados e informações que subsidiem as suas discussões e o posicionamento final do plenário, em relação a temas mais polêmicos.

Para obtenção de um conjunto de resultados positivos em termos de gestão integrada dos recursos hídricos, é preciso trabalhar continuamente o processo de cooperação entre os atores envolvidos, a integração de procedimentos e instrumentos de gestão, a harmonização de legislações e as normas aplicáveis para toda a bacia hidrográfica.

Os resultados obtidos no processo de discussão tanto podem conferir êxito às questões relativas à otimização do uso das águas quanto com relação à mitigação dos conflitos entre os diversos usuários, dentro e fora da bacia. É possível afirmar que o desenvolvimento das discussões e os mecanismos acordados têm possibilitado o estabelecimento de regras, em geral, sob a aceitação coletiva, o que favorece a convivência harmônica e a redução de atritos entre usuários.

4.4 INSTÂNCIAS DE DISCUSSÃO E DELIBERAÇÃO

O processo de funcionamento do comitê requer diversos níveis de discussão, até que uma decisão se materialize em forma de deliberação ou moção.

As discussões devem se iniciar no âmbito do plenário do comitê que, por sua vez, pode recorrer às CTs ou aos GTs, em que as matérias são analisadas e discutidas detalhadamente.

A diretoria constitui-se em instância de decisão interna quanto a aspectos administrativos. Ela não delibera sobre matérias de competência do comitê, mas analisa os pronunciamentos das CTs e decide quanto aos assuntos a serem inseridos nas pautas das reuniões, a sua ordem de discussão, sempre levando em conta o planejamento e as prioridades do comitê.

Finalmente, as matérias objeto de pauta das reuniões plenárias são analisadas e discutidas pelos membros do comitê que, por meio de consenso ou votação, deliberam. Sua decisão transforma-se em um documento (deliberação ou moção) por meio do qual o comitê formaliza o entendimento sobre questões de sua competência.

4.5

INSTRUMENTOS DE TOMADA DE DECISÃO: DELIBERAÇÕES, MOÇÕES, PORTARIAS E RESOLUÇÕES

Os comitês após ampla discussão aprovam em reuniões plenárias dois tipos de instrumentos:

- **Deliberação**, quando se tratar de decisão relacionada às suas competências legais.
- **Moção**, quando se tratar de manifestação de qualquer outra natureza, relacionada às finalidades do comitê.

Esses instrumentos funcionam como forma de comunicação com os demais entes do SINGREH, o que não compromete outras formas de interação. As manifestações do plenário devem ser amplamente divulgadas, encaminhadas a quem de direito e publicadas na página eletrônica do comitê. As deliberações e as moções deverão ser numeradas sequencialmente e datadas pela secretaria em ordem distintas.

Para os encaminhamentos de decisões internas, alguns comitês têm utilizado a figura das portarias ou das resoluções. As resoluções, por exemplo, são instrumentos administrativos utilizados pela diretoria colegiada do Comitê do São Francisco para temas internos.

VEJA MAIS: no anexo deste caderno, são apresentados exemplos de deliberação, moção, portaria e resolução de alguns comitês de bacia.

4.6

CONCILIAÇÃO DE CONFLITOS: PROCESSO E DESENVOLVIMENTO

Uma das competências do comitê é a de arbitrar em **primeira instância administrativa** os conflitos relacionados aos recursos hídricos em sua área de atuação.

PRIMEIRA INSTÂNCIA ADMINISTRATIVA

O comitê é o primeiro órgão administrativo a ser acionado em situação de conflito pelo uso da água. Caso o conflito não seja dirimido pelo comitê ou caso a decisão não atenda a alguma das partes envolvidas, cabe recurso ao Conselho de Recursos Hídricos pertinente, como segunda instância administrativa, hierarquicamente superior ao comitê. Há sempre a possibilidade de se recorrer a instâncias judiciais, lembrando que essas têm trâmite diferenciado das instâncias administrativas.

Vale ressaltar a diferença entre usos competitivos e o conflito pelo uso dos recursos hídricos. O comprometimento de determinado uso da água por outro uso ou usuário não implica, necessariamente, a existência de conflito. Existem situações em que um tipo de uso compromete outro sem que haja disputa explícita entre os atores envolvidos. Nessas situações, há conflito potencial, mas não de fato. Conflitos potenciais pela água existem em grande número nas bacias em decorrência do uso desordenado, mas muitos deles não irão convergir para situações de conflito real.

Os conflitos instalados pressupõem a disputa entre partes, explicitadas socialmente por meio de canais

legais (ações na Justiça comum, ações impetradas pelo Ministério Público etc.), institucionais (ações conduzidas por órgãos de controle ambiental e de gestão de recursos hídricos) ou em fóruns sociais de negociação, como comitês de bacia, associações de usuários e outros.

A legislação de recursos hídricos inovou ao estabelecer o comitê da bacia como instância administrativa para a arbitragem desses conflitos. Assim, é necessário que para o exercício dessa

competência o comitê estruture tal processo à luz da legislação pertinente.

No âmbito da União, a regulação de um processo administrativo foi definida pela Lei Federal nº 9.784, de 1999, e deve ser obedecida nos processos de arbitragem de conflitos pelo uso dos recursos hídricos. A seguir são descritos alguns procedimentos no estabelecimento do **processo administrativo**, conforme a lei citada, e que devem orientar o comitê na sua regulamentação específica.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

1. Formulação do problema: *apresentação de ofício ao comitê com a formulação do conflito por meio da exposição dos fatos e dos seus fundamentos. Identificação do(s) interessado(s) ou de quem o(s) representa(m), endereço para recebimento de comunicações, com data e assinatura do requerente. Pode-se admitir a solicitação oral, conforme esteja regulamentado no comitê.*

2. Forma de apresentação dos atos do processo: *produzidos por escrito, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo por imposição legal. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo, com suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.*

3. Intimação: *o comitê de bacia determinará a intimação do(s) interessado(s) para ciência de decisão ou efetivação de diligências.*

4. Consulta pública: *em caso de interesse geral, deverá haver a previsão de realização de consultas públicas na bacia hidrográfica.*

5. Prazo de decisão: *concluída a instrução do processo administrativo, o comitê terá o prazo de até 30 dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.*

6. Situação de desistência: *o interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis. Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.*

7. Pedido de recurso: *salvo disposição legal específica, o prazo para interposição de recurso administrativo será de dez dias, contado a partir da ciência ou da divulgação oficial da decisão recorrida. Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 30 dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente. O prazo mencionado poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa explícita.*

A seguir, exemplo hipotético no qual foi solicitada ao comitê a arbitragem de um conflito existente.

Um empreendimento de grande porte está projetado para ser instalado em determinada bacia e necessitará de garantia permanente de água, o que poderá fazer que haja a necessidade de racionamento, em determinados períodos do ano, para usuários a **montante** do trecho do rio em que o empreendimento será instalado. Determinado setor usuário verificou que a instalação de tal empreendimento pode comprometer suas atividades, além de impedir a expansão de suas produções em um futuro próximo e decidiu denunciar tal fato ao comitê de bacia.

O setor (ou usuário) prejudicado encaminha, então, um requerimento expondo o problema, baseando seus argumentos preferencialmente em informações técnicas, principalmente aquelas constantes em planos já existentes para a bacia (Plano de Recursos Hídricos, Planos Diretores Setoriais etc.) de forma a qualificar e melhor justificar seu requerimento.

Verificada a procedência do pedido, o comitê deve decidir qual a melhor forma de encaminhar e avaliar a solicitação, tudo isso de acordo com as suas instâncias decisórias e de discussão internas. Devem ser determinados os responsáveis (câmaras técnicas ou grupos de trabalho) pela análise do conflito, bem como os prazos para apresentação do resultado final das análises.

Essas instâncias promovem o debate da questão, notificam as partes envolvidas e proporcionam oportunidade de discussão sobre a solução do conflito. Depois de concluídas essas etapas, os responsáveis nomeados pelo comitê devem emitir parecer conclusivo sobre o tema e encaminhar à deliberação do plenário.

A deliberação do plenário é encaminhada às autoridades outorgantes para que possam orientar a tomada de decisão quanto à implantação

do empreendimento (ou não), a prioridade da outorga de direito de uso naquele trecho e as condições a serem atendidas que eliminem o conflito de uso.

Caso a deliberação do comitê não atenda ao interesse de qualquer uma das partes, a parte não atendida poderá recorrer ao Conselho de Recursos Hídricos, de acordo com o domínio das águas em conflito.

O exercício de arbitragem administrativa pelo comitê é algo relativamente novo no cenário nacional. Decidir sobre conflitos de interesses diversos da perspectiva do conjunto de atores envolvidos é um ato que ainda se encontra em fase embrionária. Certamente cada comitê deverá ter claro como agir como órgão partícipe da administração pública enquanto árbitro de conflitos de uso da água em sua área de atuação.

Cabe ressaltar, no entanto, que se trata de um exercício bastante importante ao fortalecimento do comitê e que pode agilizar a resolução de conflitos. Uma vez que o problema é resolvido em primeira instância administrativa (comitê), não há necessidade de se recorrer a ações judiciais, em geral demoradas, para resolução desses tipos de processos.

VEJA MAIS: no anexo deste caderno é apresentado um exemplo de deliberação sobre processo de arbitragem de conflitos pelo uso da água, aprovada pelo CBH Paranaíba.

4.7

PROCESSO ELEITORAL: COMO DEVE SER

O processo eleitoral consiste em um conjunto de atos abrangendo a preparação e a realização das eleições, incluindo a apuração dos votos e a posse dos eleitos. Deve ser transparente, garantir ampla publicidade e seguir normas, procedimentos e critérios estabelecidos com base no regimento interno do comitê.

O processo eleitoral deve periodicamente renovar os membros, por meio de uma votação democrática que permita ampla participação e expresse os múltiplos interesses pelo uso da água.

Cada comitê deverá elaborar regras eleitorais claras e eleger uma comissão para organizar, coordenar e acompanhar o período eleitoral. As

normas podem variar, conforme as particularidades da organização social da bacia.

PASSOS DO PROCESSO ELEITORAL

Uma forma de organizar um processo eleitoral para garantir a publicidade e a maior representatividade dos diversos segmentos no comitê tem sido feita conforme as etapas descritas a seguir.

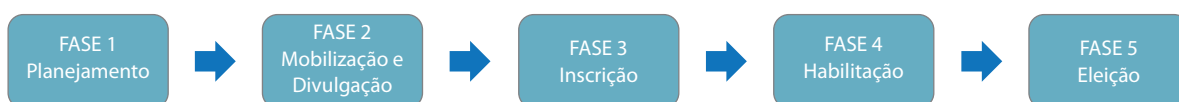


Figura 4 – Fases do processo eleitoral dos comitês

FASE 1: PLANEJAMENTO

- Formação da comissão eleitoral com representantes dos segmentos que compõem o comitê, distribuídos por estados ou regiões da bacia.
- Elaboração das normas eleitorais e aprovação em plenária.
- Planejamento da mobilização social na bacia e do processo de comunicação e divulgação.
- Planejamento financeiro do processo eleitoral.
- Edital de comunicação do processo eleitoral, divulgando o cronograma.
- Elaboração de material de divulgação.
- Identificação de representantes-chave de cada segmento.

FASE 2: MOBILIZAÇÃO E DIVULGAÇÃO

- Montagem de equipe de apoio à mobilização social.
- Divulgação do processo nos meios de comunicação.

FASE 3: INSCRIÇÃO

- Montagem dos postos de inscrição e treinamento das pessoas para o recebimento das fichas e dos documentos.
- Inscrições dos participantes.

FASE 4: HABILITAÇÃO

- Recolhimento das inscrições.
- Análise das fichas de inscrição e documentos de comprovação, pela comissão eleitoral, conforme as normas do edital de convocação das eleições.
- Publicação/divulgação da lista de habilitados aptos a participarem das assembleias eleitorais.
- Prazo para apresentação de recurso para os não habilitados e análise, pela comissão eleitoral, dos recursos encaminhados.
- Publicação da lista final de habilitados, após período de recurso.

FASE 5: ELEIÇÃO

- Realização das plenárias eleitorais por segmento/categoria.
- Publicação dos representantes eleitos e convocatória para a posse dos membros.

As plenárias eleitorais estão limitadas aos usuários da água, às organizações civis, aos povos indígenas e aos representantes do poder público municipal. Os representantes do poder público estadual e federal são indicados pelos entes.

VEJA MAIS: para maiores informações sobre processos eleitorais, consultar as páginas dos comitês de bacia na internet pelo Portal dos Comitês (www.cbh.gov.br).



Foto: UAR Governador Valadares, sede da secretaria-executiva do CBH Doce - Juliana Vilela Pinto / Banco de Imagens da ANA

SECRETARIA-EXECUTIVA

A secretaria-executiva do comitê é a estrutura permanente de suporte técnico-administrativo que tem como atribuição assegurar as condições de funcionamento do colegiado. Para o comitê funcionar, é necessário garantir algumas condições mínimas como a participação de seus membros nas reuniões, a divulgação prévia de informações para tomada de decisão, a comunicação das decisões à sociedade e o apoio técnico necessário ao entendimento dos problemas apresentados, entre outras necessidades.

O formato da secretaria-executiva e as suas atribuições estão definidos no regimento interno do comitê. Os recursos financeiros repassados para apoiar o funcionamento da secretaria-executiva devem permitir sua autonomia administrativa. Essas secretarias não possuem um único modelo. Em alguns estados, são os órgãos gestores que exercem essa função, em outros são consórcios intermunicipais ou universidades. A contratação de Organizações da

Sociedade Civil de Interesse Público (Oscips) também se configura em modelo possível de se estruturar para as secretarias-executivas.

VEJA MAIS: no quadro 4 deste caderno são apresentados alguns modelos de funcionamento de secretarias-executivas de comitês.

5.1

DIFERENÇAS ENTRE SECRETARIA-EXECUTIVA E AGÊNCIA DE ÁGUA (OU AGÊNCIA DE BACIA)

A forma como a secretaria-executiva deverá funcionar é uma das primeiras questões a ser decidida pelo comitê. Na existência da Agência de Água, ou Agência de Bacia¹, é ela quem exerce a função de secretaria-executiva. Na ausência da agência, no entanto, deve haver uma estrutura capaz de exercer tal função, pois é peça imprescindível para o apoio ao funcionamento do comitê. Ou seja, independentemente da existência de uma Agência de Água, todo

¹ A Lei nº 9.433/97 introduziu a figura das Agências de Água que, na maioria das legislações estaduais de recursos hídricos, são denominadas como Agências de Bacia. Em ambos os casos (União e estados), as agências têm competências bastante semelhantes, de caráter eminentemente técnico e executivo.

comitê deve ter devidamente estruturada sua instância administrativa para exercer as funções de secretaria-executiva.

A existência da Agência de Água e o exercício das competências estabelecidas pela Lei nº 9.433/1997 estão condicionados à viabilidade financeira gerada pela cobrança pelo uso dos recursos hídricos na bacia. Quem decide pela implementação da cobrança é o comitê. Portanto, só existirá a agência quando os membros do comitê, por meio de acordos entre os diversos usuários da água, os poderes públicos e as organizações civis, decidirem pela cobrança e indicarem os valores que serão cobrados pelo uso da água. Vale lembrar que cabe também ao comitê a escolha do modelo institucional mais adequado da sua Agência de Água, de acordo com a realidade da(s) respectiva(s) bacia(s).

VEJA MAIS: saiba mais sobre as agências de água e o seu papel na Política Nacional de Recursos Hídricos no volume 4.

5.2

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Para cumprir as funções de secretaria-executiva, o comitê precisa ter um espaço adequado com uma infraestrutura mínima como computador, impressora, fax/telefone, material de escritório, mobiliário etc., além de recursos humanos que permitam organizar e manter toda a documentação relativa ao comitê.

São diversas as funções desempenhadas pela secretaria-executiva, tais como organização de reuniões, envio de documentos, divulgação de ações, organização de agenda, preparação de processo eleitoral, entre outras. Tais atividades podem ser divididas nos seguintes temas:

- Organização interna.
- Planejamento das atividades do comitê.
- Comunicação e mobilização social.
- Capacitação para gestão.
- Organização de eventos.

5.2.1

ORGANIZAÇÃO INTERNA

Cada comitê deve criar a própria rotina de organização interna, baseada na sua forma de atuação.

Mas existem atividades consideradas importantes para se manter um mínimo de organização no funcionamento da secretaria-executiva. São elas:

- **Expediente:** criar rotina de fluxo de documentos e publicações, organizar a tramitação de documentos expedidos e recebidos e dar os encaminhamentos devidos.
- **Arquivo:** catalogar, arquivar e criar rotinas de disponibilização do acervo documental.
- **Elaboração de documentos:** dar forma a toda documentação anterior e posterior às reuniões do comitê, inclusive quanto aos aspectos que visem à elaboração de minutas de deliberações, moções, atas, listas de presença, enfim, toda documentação que venha a ser objeto de apreciação e deliberação por parte do comitê.

Para dar conta das suas atribuições, a secretaria-executiva deve dispor de estrutura que, em princípio, envolve uma equipe para execução dos trabalhos, além da figura do secretário que coordena todas as atividades realizadas e orienta a equipe quanto aos procedimentos a serem adotados, de acordo com a agenda de trabalho do comitê.

O dimensionamento dessa equipe varia de acordo com as necessidades do comitê, em função da dimensão da bacia hidrográfica e dos recursos disponíveis para tanto.

A equipe poderá ser composta por profissionais para ocupar, no mínimo, as funções:

- **Coordenação:** coordenar a secretaria-executiva e todas as suas atividades. É o principal interlocutor com o secretário do comitê.
- **Secretariado:** exercer e dar apoio operacional às atividades do projeto.
- **Técnico-administrativo:** exercer as atribuições de cunho administrativo e financeiro e elaborar, em conjunto com a coordenação, o processo de prestação de contas anual e o Relatório de Cumprimento de Metas.

Existe um leque de ações que podem ser acrescentadas às atividades dos profissionais aqui relacionados, assim como a definição da equipe pode sofrer variações em função das diversas

circunstâncias relativas ao comitê e todo o conjunto de aspectos conjunturais em que ele se insere. Tratou-se aqui de elencar uma equipe mínima para realização das atividades rotineiras de forma que o comitê se estruture até que a sua Agência de Água seja criada e implementada, assumindo assim as funções da secretaria-executiva.

GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

Os arquivos e os documentos devem ser de fácil acesso a todos os membros do comitê

ou interessados. Caso haja a possibilidade, o comitê deverá ter um endereço eletrônico para facilitar a comunicação, não apenas com os membros, como também com toda a sociedade. Uma página na internet pode ajudar na divulgação dos principais documentos, como: decreto de criação, regimento interno, deliberações, moções, portarias, estudos sobre a bacia etc. A seguir é apresentada uma proposta de organização de arquivo do comitê que pode ser usada para documentos físicos e digitais.

SUGESTÃO PARA A ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DO COMITÊ

Pasta 1. Membros do comitê:

Elaborar ficha cadastral para cada membro do comitê, subdividida em segmento: organização civil, usuário e poder público; e cada segmento por categoria. Exemplo para o segmento usuário: geração de energia, irrigantes, indústria etc.

A ficha cadastral deve conter informações que permitam contatar o membro com facilidade, saber quem ele está representando e acompanhar sua participação no comitê, tais como:

- 1. Nome do membro do comitê, quem representa, se proprietário privado ou representante de alguma associação, universidade ou outra instituição.*
- 2. Endereço residencial ou comercial, telefone para contato, endereço eletrônico.*
- 3. Participações em reuniões e justificativas de falta; se participa de câmara técnica ou grupo de trabalho.*

Pasta 2. Cadastro das organizações civis da bacia

Cadastro de usuários e de organizações civis que não fazem parte do comitê, mas que devem estar informadas sobre as decisões do colegiado, data de reuniões e plenárias eleitorais.

Cadastro de deputados federais e estaduais, além de outras autoridades da região, para acompanhar reuniões e oficinas do comitê e para serem contatados quando necessário.

Cadastro dos componentes do Conselho de Recursos Hídricos para comunicação e envio de material de interesse do comitê. Possibilitar articulação com o conselho, quando necessário.

Cadastro de dirigentes de outros comitês de bacias vizinhas ou que tenham relação com os problemas relacionados ao uso da água na área de atuação do comitê.

Pasta 3. Correspondências recebidas

Correspondências recebidas, separadas por tipo e ano: ofícios, fax e mensagens eletrônicas importantes.

Pasta 4. Correspondências enviadas

Correspondências enviadas, separadas por tipo e ano: ofícios, devidamente numerados; fax emitidos; mensagens eletrônicas importantes encaminhadas.

Pasta 5. Publicações oficiais

*Publicações do **Diário Oficial do Estado** ou da **União**, relativas ao comitê e ao Sistema de Recursos Hídricos, de modo geral, tais como: ato de criação, editais, portarias, entre outros.*

Continua...

Pasta 6. Deliberações do comitê

As deliberações do comitê devem ser numeradas sequencialmente e arquivadas em ordem cronológica e por assunto.

Pasta 7. Moções do comitê

As moções do comitê devem ser numeradas sequencialmente e arquivadas em ordem cronológica e por assunto.

Pasta 8. Documentos sobre o comitê e a bacia hidrográfica

Documentos produzidos sobre a bacia, artigos acadêmicos, mídia etc.

Pasta 9. Câmaras técnicas e grupos de trabalho

Deve haver uma pasta por câmara técnica e grupo de trabalho, contendo documentos como deliberação para sua criação, relação atualizada dos membros, convocações, pautas e atas de reuniões, relatórios, pareceres, outros documentos que tramitem na respectiva câmara.

Pasta 10. Atas, pautas e listas de presenças das reuniões plenárias

As atas e as listas de presença de todas as reuniões plenárias, ordinárias e extraordinárias, arquivadas em ordem cronológica.

Pasta 11. Atas, pautas e listas de presenças das reuniões da diretoria

As atas, as listas de presença e as pautas de todas as reuniões de diretoria realizadas, arquivadas em ordem cronológica.

Pasta 12. Documentos do processo eleitoral

Todos os documentos do processo eleitoral devem ser devidamente arquivados por processo eleitoral (1º, 2º, 3º...), tais como: deliberação que orienta o processo, editais, fichas de inscrição, lista de habilitados, recursos interpostos, documentos comprobatórios apresentados, material informativo e de divulgação, atas de plenárias eleitorais, resultados finais etc.

Pasta 13. Planejamento Estratégico do Comitê

As informações sobre o processo de elaboração e o acompanhamento da sua execução.

Pasta 14. Plano de Recursos Hídricos da Bacia

As informações atualizadas sobre a bacia hidrográfica e a situação dos recursos hídricos, principais usos, que possam colaborar para a tomada de decisão. Documentos relativos ao processo de elaboração do Plano de Recursos Hídricos da Bacia, consultas públicas, notas técnicas, resumo executivo, cronograma de implementação, programas, projetos e ações a serem implementados, instituições e atores envolvidos, metodologia utilizada, entre outros.

Pasta 15. Modelos

Modelo de todos os documentos necessários ao funcionamento do comitê, tais como: deliberações, moções, pareceres, resoluções, portarias, ofícios, regimentos internos, convocações, pautas de reuniões, lista de presença, atas plenárias eleitorais, editais etc.

Pasta 16. Legislação de recursos hídricos

Legislação federal e estadual; leis, decretos e resoluções referentes à gestão de recursos hídricos e ao meio ambiente.

5.2.2

PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO COMITÊ

Como visto no capítulo 4 deste caderno, é recomendado que se realize um planejamento estratégico do comitê – ao ser instalado ou na renovação dos membros, após processo eleitoral – com o objetivo de orientar a sua atuação para o período de gestão que se inicia.

Cabe à secretaria-executiva a operacionalização desse processo de planejamento, bem como acompanhar a execução das atividades dele resultantes. De maneira sucinta, pode-se descrever as seguintes etapas que o envolvem:

- **Planejamento estratégico:** organizar processo participativo para elaboração do planejamento estratégico do comitê, quando couber.
- **Agenda Anual:** elaborar agenda anual que estabelecerá as ações a serem realizadas, as metas a serem alcançadas, os responsáveis por sua execução, os prazos e o respectivo calendário, assim como os custos estimados, segundo as diretrizes do planejamento estratégico do comitê.
- **Relatório Anual:** elaborar relatório das atividades previstas na agenda anual anterior a ser apresentado ao comitê, visando a subsidiar a elaboração da agenda do ano subsequente, de acordo com o planejado.

5.2.3

COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO SOCIAL

É salutar que o processo de comunicação seja simultâneo ao de mobilização social e que ambos sejam permanentes e sistemáticos. Deve ser eficiente não só para os membros, como também para a sociedade em geral, de forma que o comitê não perca o vínculo com a bacia e a sua população.

Na prática, observa-se que a mobilização só ocorre para criação e instalação dos comitês ou no processo de renovação e eleição dos membros.

O processo de comunicação social deve abranger atividades como catalogar, organizar, divulgar e registrar a memória do comitê. Em adição,

busca estabelecer um processo contínuo de divulgação de ações, convidando todos a se envolverem e se comprometerem com o processo de gestão das águas, difundindo informações sobre as ocorrências, os avanços obtidos, os eventos programados e a importância de se cuidar da bacia hidrográfica.

Considerando a importância da interatividade no processo de comunicação, é comum a utilização de vários meios, especialmente com o advento da internet, por exemplo, os boletins *on-line*, a página eletrônica do comitê e, em algumas bacias, onde o processo de inclusão digital é maior, podem ser utilizados grupos de discussão na internet. Essas ferramentas cibernéticas podem agilizar o processo de discussão no âmbito do comitê, em função da velocidade da comunicação. Nesses casos, para que os grupos tenham resultados efetivos, é requerido um moderador experiente nas temáticas em discussão para condução do processo.

Apesar do avanço do uso de mídias digitais na comunicação, as formas mais tradicionais, tais como boletins ou jornais impressos, programas e *spots* veiculados em rádios, folhetos, cartazes, faixas e até a veiculação em rede de televisão, ainda são meios bastante utilizados.

As atividades de comunicação e mobilização devem funcionar plenamente articuladas com a agenda de atividades do comitê. A secretaria-executiva deve participar da organização dos eventos e debater as estratégias para a melhor divulgação, buscando a disseminação do caráter público das atividades do comitê, estabelecendo um processo permanente de interação com a sociedade e desempenhando o importante papel de informar sobre os avanços na gestão das águas.

No entanto, o processo de interação do comitê com a sociedade e o estímulo à participação social na gestão das águas não cabe somente à secretaria-executiva. Essa interação deve ser garantida, em grande parte, pelos próprios membros do comitê, que servem de

interlocutores com seus representados. Quanto mais as suas posições representem a vontade dos que o elegeram, maior será a força, a legitimidade e o reconhecimento daquele colegiado para influenciar no gerenciamento dos recursos hídricos.

Para tanto, a mobilização social não pode ser um ato momentâneo. Não deve ficar restrita aos períodos eleitorais. Assim como a comunicação, deve ser um processo contínuo capaz de proporcionar a inserção do conjunto de membros e de seus representados nas discussões e nas deliberações que ocorrem no interior do comitê, em todo o período de vigência de sua representação, de forma a consolidar a gestão compartilhada e participativa.

Para que isso se torne realidade, é importante que sejam criados instrumentos e indicadores que demonstrem a participação de não membros do comitê no acompanhamento de suas ações.

Além do apoio aos membros, deve ser feita uma avaliação constante da composição do comitê e das suas lacunas. Com isso é possível identificar os vazios de representação, verificar qual setor não está suficientemente representado e procurar pessoas-chave para criar uma articulação, aprimorando, assim, a mobilização social para os processos eleitorais subsequentes.

A participação efetiva da população e a capacidade de comunicação e mobilização social em uma bacia conferem valores técnicos e políticos que contribuem ao aperfeiçoamento e à legitimidade das decisões colegiadas, propiciando soluções mais maduras às questões debatidas pelo comitê.

De maneira sucinta, pode-se descrever as seguintes atividades que envolvem o processo de comunicação e mobilização social:

- Plano de Comunicação e Mobilização Social: elaborar plano que contemple todas as atividades relacionadas à comunicação e à mobilização social, a ser aprovado pelo comitê.

- Ações básicas de comunicação, em conformidade com o Plano de Comunicação e Mobilização Social: veicular notícias e avisos de interesse dos membros; alertar para eventos do comitê; incentivar a participação em demais eventos na bacia de interesse do comitê; divulgar assuntos referentes à gestão da água, na bacia ou fora dela; elaborar e distribuir jornal eletrônico com notícias sobre a bacia; manter e dar encaminhamento às demandas recebidas via endereço eletrônico institucional do comitê; manter, organizar, atualizar e reformular, quando couber, o sítio eletrônico do comitê.
- Ações básicas de mobilização social: apoio à mobilização para todas as atividades previstas no respectivo Plano de Mobilização Social.

5.2.4

CAPACITAÇÃO PARA A GESTÃO

Como foi dito, ao ser instalado um comitê de bacia ou no processo de renovação da sua composição, muitas vezes os membros não estão suficientemente preparados para exercer seus papéis. Muitos não têm a ideia clara das competências do comitê, sua inserção no Sistema de Recursos Hídricos e seus respectivos instrumentos. Dessa forma, faz-se necessária a capacitação dos representantes eleitos, de forma a aprimorar a atuação do comitê como um todo.

Além da capacitação dos membros, em conjunto com o processo de comunicação e mobilização, é interessante que sejam implementadas ações de capacitação sobre a Política de Recursos Hídricos para outros atores importantes. Esse conjunto de ações busca internalizar na sociedade os fundamentos da gestão de recursos hídricos, por exemplo, a bacia hidrográfica como unidade de planejamento e gestão. Para que a população perceba que o impacto negativo de uma ação praticada na região das nascentes do rio pode comprometer os usos da água para as populações que se encontram a **jusante** daquele ponto.

Para consecução desse cenário, sugere-se que a secretaria-executiva preveja as seguintes atividades:

- Plano de Capacitação: elaborar plano que contemple todas as atividades de capacitação para membros do comitê e para público de interesse na respectiva bacia, a ser aprovado pelo comitê.
- Dar suporte às ações previstas no Plano de Capacitação.

5.2.5

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Como visto, para o correto desempenho das competências que lhes são atribuídas legalmente, o comitê mantém estruturas que, periodicamente, devem se reunir para discutir e tomar decisões. Para tanto, faz-se necessária a preparação de uma série de atividades imprescindíveis ao êxito dessas reuniões e eventos. A seguir são descritas, de forma geral, algumas atividades necessárias na organização de reuniões:

- Assessoria, planejamento, organização e execução das atividades envolvidas com a logística – espaço físico, equipamentos, materiais, serviços, pessoal (receptionistas, serviço de som e imagem etc.), hospedagens, refeições e traslados para participantes.
- Disponibilização de material para discussões, registro das reuniões (lista de presença, atas de reuniões etc.), documentação fotográfica e sonora, enfim, todas as atividades que subsidiem as discussões e sua divulgação.

Além das reuniões plenárias e de câmaras técnicas ou de grupos de trabalho, outros eventos de interesse do comitê podem ser organizados pela secretaria-executiva, tais como cursos, oficinas de capacitação, seminários, palestras, audiências públicas etc. No entanto, os eventos mais recorrentes do comitê são as reuniões plenárias, de diretoria e de CTs. Dessa forma, será descrito mais detalhadamente, a seguir, esse tipo de evento.

REUNIÕES DO COMITÊ

As reuniões plenárias de um comitê podem ser ordinárias, com um número anual de reuniões definido a partir do seu regimento interno e, extraordinárias, quando necessárias. A maioria dos comitês adota a realização de duas reuniões ordinárias por ano, sendo uma por semestre.

As convocações das reuniões plenárias são de iniciativa da secretaria do comitê, a partir de demandas oriundas do plenário, com a aprovação da pauta pela diretoria, observado os prazos para sua realização, adotando-se, em geral, a antecedência mínima de 30 dias para as reuniões ordinárias e de 15 dias para as extraordinárias.

As convocações devem ser encaminhadas a todos os membros (titulares e suplentes), cumprido os prazos regimentais, contendo toda a documentação referente às matérias a serem objetos de decisão, exceto os requerimentos de urgência. Entre os documentos exigidos para a convocação relacionam-se:

- ofício de convocação definindo pauta, data, hora e local da reunião;
- minuta da ata da reunião anterior;
- cópia das deliberações e das moções aprovadas na reunião anterior;
- minuta das deliberações e das moções a serem apreciadas;
- outros documentos necessários para subsidiar a deliberação dos membros; e
- matéria objeto de **pedido de vista** anterior ou de retirada de pauta pelo proponente, acompanhado do respectivo parecer e justificativa.

VEJA MAIS: nos anexos deste caderno são apresentados exemplos e modelos dos documentos mais utilizados pelos comitês, tais como atas, ofícios, deliberações e moções.

A antecedência para convocação justifica-se pela necessidade de prazo para que os membros do colegiado (titulares e suplentes) analisem as matérias em pauta, consultem as suas bases e discutam com os seus pares para o efetivo exercício da representatividade, manifestando em



Foto: Reunião de mobilização do CBH Piranhas-Açu -
Ricardo Sandi / Banco de Imagens da ANA

plenário não um posicionamento individual, mas de todo o segmento ou categoria de segmento que ele representa no comitê.

A elaboração das pautas da reunião, em geral, deve obedecer a uma ordem, em que as matérias deliberativas têm precedência sobre os demais temas, possibilitando assim o avanço nos trabalhos do comitê. Devem constar da pauta das reuniões os itens a seguir relacionados, ressaltadas disposições adicionais constantes do regimento de cada um dos colegiados:

- abertura;
- discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- requerimento de urgência, se houver;
- matérias deliberativas; e
- encerramento.

O requerimento de urgência, por sua vez, possui regras diferenciadas para sua apresentação, mas que por ser urgente pode ser encaminhado até no dia da reunião, observados os requisitos básicos referentes à sua motivação e subscrito por um número mínimo de membros. O plenário poderá, ou não, acatar a entrada do requerimento de urgência

na pauta das reuniões e o regimento deve estabelecer os procedimentos desse encaminhamento.

As reuniões extraordinárias serão realizadas para análise de matérias específicas objeto de sua convocação, somente podendo ser deliberados assuntos constante da pauta divulgada previamente.

A secretaria-executiva deve providenciar a lista dos membros para registro da presença (coleta das assinaturas antes do início da reunião), bem como controlar o exercício da titularidade do membro suplente por meio de comunicação formal do titular, para assegurar o seu direito ao voto. A lista de presença busca a verificação de quórum e o controle da frequência dos membros do comitê, uma vez que pode existir previsão regimental para a exclusão do membro em caso de não comparecimento a um número previamente definido de reuniões.

O regimento interno estabelece um quórum mínimo para realização das reuniões do plenário, normalmente igual à maioria dos membros do comitê. Não havendo quórum para realização da reunião, deverá haver previsão regimental para

nova convocação, em geral, com prazo menor do que o anterior, algo em torno de 10 a 15 dias.

O processo de condução da reunião é atribuição do presidente do comitê, podendo ser delegada para algum outro membro da diretoria ou mesmo do comitê, a critério do presidente. A ordem da pauta deverá ser seguida, exceto quando o plenário deliberar em contrário, podendo alterar a ordem a depender da conveniência e da oportunidade.

As matérias constantes da pauta devem ser relatadas pelo secretário do comitê ou, na sua ausência, um relator nomeado pelo presidente da reunião.

O processo de votação deverá ser precedido por ampla discussão, sendo dada oportunidade a todos de se pronunciarem. Da votação só participam os membros titulares ou os suplentes no exercício da titularidade, cumprida as formalidades estabelecidas no regimento.

É assegurado a qualquer um dos membros do comitê com direito a voto o pedido de vista sobre

matérias constantes da pauta (sem a necessidade de aprovação pelo plenário), desde que devidamente justificado, ou de retirada de pauta, se for matéria de autoria do proponente, devendo retornar à pauta quando da realização da reunião subsequente.

Das reuniões serão elaboradas atas sucintas pela secretaria-executiva do comitê registrando: data, hora e local do evento; as matérias constantes da pauta; os membros do comitê presentes; bem como a relação dos convidados e, principalmente, o registro dos principais pontos discutidos e das decisões adotadas para cada matéria constante da pauta de reunião. A aprovação da ata deverá ocorrer na reunião seguinte.

As reuniões de câmaras técnicas e dos grupos de trabalho obedecem a uma mesma dinâmica, entretanto, com formalidade menor, sendo apoiadas pela secretaria-executiva. Essas reuniões devem ser convocadas pelos seus coordenadores.

A seguir, apresenta-se roteiro básico para preparação de reuniões do comitê.

ROTEIRO PARA PREPARAÇÃO DE REUNIÕES DO COMITÊ

1. *Ler o regimento e averiguar os prazos e as regras.*
 2. *Escolher o local da reunião conforme as necessidades e os limites orçamentários.*
 3. *Organizar o material a ser enviado aos membros com a antecedência regimental.*
 4. *Preparar os envelopes com o material e endereçá-los aos membros e aos convidados para a reunião.*
 5. *Preparar o local da reunião com microfones, sistema de gravação, recepção, alimentação, computador e projetor de data mídia.*
 6. *Contatar a imprensa local para possíveis comunicados à população.*
 7. *Preparar os crachás de identificação, especificando titulares e suplentes.*
 8. *Preparar a lista de presença dos membros do comitê e verificar se houve mudança de endereço ou alguma outra alteração no cadastro.*
 9. *Aproveitar a reunião para prestar informações aos membros do comitê.*
 10. *Preparar os murais de avisos, divulgar as informações ou as notícias sobre os assuntos em foco.*
 11. *Distribuir questionário aos membros sobre sugestões de funcionamento e insatisfações.*
 12. *Documentar a reunião com fotos.*
 13. *Auxiliar a mesa e a plenária nas votações e nos debates.*
 14. *Divulgar a ata da reunião e as deliberações aprovadas pelo comitê.*
-

5.3

SUSTENTAÇÃO FINANCEIRA

A organização da secretaria-executiva aqui apresentada, apesar de mínima, requer a mobilização de recursos financeiros, nem sempre disponíveis.

Os comitês, para criarem suas secretarias a contento, têm procurado estabelecer alguns arranjos organizacionais para garantirem a estrutura de apoio. Em alguns estados, o órgão gestor de recursos hídricos exerce o papel da Agência de Água até que esta seja criada. O apoio técnico e administrativo é dado por uma coordenação em que os funcionários assumem as funções de secretariar os comitês. Há casos em que o órgão gestor não ocupa o cargo de secretário – apenas executa as tarefas administrativas – e outros em que o ocupa formalmente.

Há casos em que o arranjo se dá a partir de parcerias entre prefeituras, órgãos gestores de água, usuários e organizações civis,

contribuindo cada qual com algum recurso (seja ele financeiro, de infraestrutura, apoio operacional, seja de mão de obra) para funcionamento da secretaria. Esse tipo de arranjo mostra-se mais fragilizado e pouco profissional, tendo em vista a dependência de várias instituições para que a secretaria funcione. A quebra dos termos da parceria por parte de apenas um dos participantes pode comprometer o trabalho de todos.

Os recursos dos fundos estaduais de recursos hídricos são outra fonte utilizada para custear o funcionamento das secretarias-executivas de comitês. Nesses casos, são firmados convênios, ou outros instrumentos para repasse de recursos, com universidades (públicas ou privadas), empresas, consórcios intermunicipais, ou até mesmo o próprio órgão gestor de águas, que passam a exercer o papel da secretaria-executiva do comitê.

VEJA MAIS: no quadro 4 do capítulo 2 deste caderno, têm-se alguns exemplos de formas de funcionamento de secretarias-executivas de comitês.



Foto: Reunião pública do Plano Integrado de Recursos Hídricos da Bacia do Rio Doce realizada em Colatina – ES
- Nelson Freitas / Banco de Imagens da ANA

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O atual modelo de gerenciamento instituído para gestão de recursos hídricos no País ainda apresenta uma série de lacunas que vêm sendo preenchidas de forma diferenciada pelos órgãos integrantes do Singreh. Trata-se de um processo contínuo de aperfeiçoamento em que os comitês mais novos podem contar com a experiência dos comitês pioneiros que já trilharam diversos caminhos em busca de solução para os entraves que se apresentam no dia a dia. Este constitui o principal objetivo da presente publicação: proporcionar ao sistema as alternativas necessárias ao alcance do seu pleno funcionamento.

É importante deixar claro, também, que o comitê, como qualquer ente de Estado, deve contar

com uma estrutura profissional competente e adequada para desempenhar as atribuições que lhes são imputadas por lei. Os arranjos que se constroem a partir de atos voluntaristas podem até ser úteis em alguns momentos iniciais, mas não devem se consolidar em modelos a serem seguidos.

O Estado, por meio dos órgãos gestores de recursos hídricos, tem como dever promover o correto funcionamento dos comitês, sobretudo nas regiões onde não há viabilidade de implantação da Agência de Água. Caso contrário, corre-se o risco de limitar a participação do comitê na gestão da água e fragilizá-lo perante os demais entes do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos.



REUNIÕES PÚBLICAS AMPLIAM DEBATE SOBRE BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARANAÍBA

Em agosto de 2011, o Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba (PRH - Paranaíba) inicia uma nova etapa de consulta pública. As Reuniões Públicas têm como objetivo apresentar informações sobre o diagnóstico realizado e coletar opiniões e sugestões para o melhor gerenciamento das questões referentes ao PRH - Paranaíba. A participação dos diferentes atores sociais nas Reuniões Públicas é fundamental para garantir uma gestão democrática e descentralizada dos recursos hídricos da Bacia do Rio Paranaíba, conforme determina a Política Nacional de Recursos Hídricos, instituída pela Lei das Águas.

MAIS INFORMAÇÕES NA PÁGINA DO CBH
www.paranaiba.cbh.gov.br



CALENDÁRIO DA PRIMEIRA ETAPA DAS REUNIÕES PÚBLICAS HORÁRIO: 9h às 12h

08/08/2011 (segunda-feira) - Brasília-DF

Auditório Dois Candangos - Campus Universitário Darcy Ribeiro
Faculdade de Educação - Asa Norte - Brasília - DF.
Telefone: (61) 3307-2130

09/08/2011 (terça-feira) - Cristalina-GO

Câmara Municipal de Cristalina - Praça Otto Mohn, Setor Oeste,
Telefone: (61) 3612 2919

10/08/2011 (quarta-feira) - Monte Carmelo-MG

Clube Conviver - Av. 2, s.n., Bairro do Carmo
Telefone: (34) 3842 3022

11/08/2011 (quinta-feira) - Ituiutaba-MG

Associação Comercial e Industrial de Ituiutaba/ACII - Rua 22, nº 1098,
Centro, Ituiutaba-MG. Telefone: (34) 3268 1700

12/08/2011 (sexta-feira) - Uberlândia-MG

Associação Comercial e Industrial de Uberlândia/ACIUB - Av.
Vasconcelos Costa, nº 1500, Bairro Martins, Uberlândia-MG.
Telefone: (34) 3239 1500

16/08/2011 (terça-feira) - Paranaíba-MS

Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul/UEMS - Unidade
Paranaíba - Av. Vereador João Rodrigues de Melo, s.n., Jardim Santa
Mônica
Telefone: (67) 3503 1006

17/08/2011 (quarta-feira) - Rio Verde-GO

Câmara Municipal de Rio Verde - Av. José Walter, Qd. 24, Residencial
Interlagos
Telefone: (64) 3611 5900

18/08/2011 (quinta-feira) - Itumbiara-GO

Palácio 12 de Outubro - Av. Itumbiara, nº01, Vila de Furnas
Telefone: (64) 3430 5400

19/08/2011 (sexta-feira) - Goiânia-GO

Federação das Indústrias do Estado de Goiás - Av. Araguaia, nº 1544,
Ed. Albano Franco/Casa da Indústria, Vila Nova
Telefone: (62) 3219 1300



Foto: Senhora enchendo moinha em Mossoró – RN
- Eraldo Peres / Banco de Imagens da ANA

REFERÊNCIAS E INDICAÇÕES DE LEITURA

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente (MMA)/ Secretaria de Recursos Hídricos (SRH). **Recursos hídricos**: conjunto de normas legais. 3. ed. Brasília: Ministério do Meio Ambiente (MMA)/ Secretaria de Recursos Hídricos (SRH), 2004.

GARRIDO, Raimundo José Santos. Comitê de bacia: o que é, como é formado, como funciona e para que serve. **Folha do Meio Ambiente**. 120. ed. Brasília/DF: out. 2001. p. 33 a 36.

MASCARENHAS, Ana Cristina. Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco. **Revista Memorial**, nº 1 do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, Salvador, CBHSF, 2007.

_____. **Conflitos e gestão de águas**: o caso da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento

Sustentável)—Centro de Desenvolvimento Sustentável, Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2008.

PORTAL DOS COMITÊS DE BACIA. Disponível em: <<http://www.cbh.gov.br/>>.

PROJETO MARCA D'AGUA: seguindo as mudanças nas bacias hidrográficas do Brasil. Caderno 1: retrato 3x4 das bacias pesquisadas. JOHNSSON, Rosa Maria; LOPES, Paula Duarte (Org.). Brasília: Finatec, 2003.

_____. seguindo as mudanças nas bacias hidrográficas do Brasil. Caderno 2: comitês de bacias sob o olhar dos seus membros. Beate Frank. Blumenau: Furb, 2008.

COMITÊ DE BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIRANHAS-AÇU



Foto: Cartaz do processo de mobilização para instalação do CBH Piranhas-Açu / Banco de Imagens da ANA

O que é um Comitê de Bacia Hidrográfica?

É um colegiado composto por representantes dos usuários de recursos hídricos, sociedade civil e poder público (Municipal, Estadual e Federal), e que tem por finalidade promover o gerenciamento participativo e democrático da água na Bacia de forma a racionalizar o uso e prevenir conflitos.

Quem pode participar do Comitê?

- Usuários de água, sejam irrigantes e outros usos agropecuários, indústrias, mineração, aquicultura e pesca, empresas de abastecimento humano, lazer e turismo.
- Sociedade civil organizada tais como ONGs que atuam na área de recursos hídricos e meio ambiente, associações regionais, entidades de classe, instituições de ensino superior, e outros.
- Representantes dos Municípios, Estados e Órgãos do Governo Federal com atuação na bacia.

MAIORES INFORMAÇÕES:

- www.semarh.rn.gov.br
 - www.aesa.pb.gov.br
 - www.igarn.rn.gov.br
 - www.adese.serido.zip.net
- www.piranhasacu.cbh.gov.br

ANEXO – EXEMPLOS E MODELOS DE DOCUMENTOS

REGIMENTO INTERNO

O regimento interno é o documento elaborado pela diretoria provisória do comitê, discutido e aprovado por sua primeira composição eleita, na reunião de posse do colegiado, ou seja, na sua primeira reunião ordinária. Ele se orienta pela Lei nº 9.433/1997 ou pela respectiva lei estadual. Estabelece as regras internas para funcionamento do comitê, que poderão ser alteradas conforme as necessidades, sempre obedecendo à legislação pertinente. As regras dispostas no regimento interno devem seguir as disposições constantes no instrumento de criação do comitê, não podendo inovar com relação a este. Sua função é detalhar e regulamentar os assuntos atinentes ao colegiado.

EXEMPLO

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE INTEGRAÇÃO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL – CEIVAP

(Aprovado na reunião de instalação do Ceivap, no dia 18 de dezembro de 1997 e alterado nas 1ª Reunião Extraordinária de 9 de dezembro de 1999, 1ª Reunião Extraordinária, de 21 de julho de 2000, 4ª Reunião Extraordinária, de 17 de dezembro de 2004, 2ª Reunião Extraordinária, de 31 de outubro de 2007, e 4ª Reunião Extraordinária, de 3 de dezembro de 2007, sendo nesta mesma data aprovada a sua consolidação na forma a baixo)

CAPÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE E ÁREA

Art. 1º O Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – CEIVAP, instituído pelo Decreto nº 1.842, de 22 de março de 1996, integrante do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e vinculado ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH, nos termos previstos na Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, e na Resolução CNRH nº 5, de 10 de abril de 2000, com prazo de duração indeterminado, sede e foro na cidade de Resende/RJ e jurisdição no âmbito da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, nos Estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo, será regido por este Regimento Interno.

CAPÍTULO II DA MISSÃO E DA FINALIDADE

Art. 2º O CEIVAP tem como missão promover a gestão integrada dos recursos hídricos da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, articulando as políticas públicas e setoriais correlatas, e integrando o planejamento e as ações das instâncias do sistema de gerenciamento da bacia.

Art. 3º O CEIVAP tem por finalidades, no desempenho de sua missão:

I – promover e articular a gestão dos recursos hídricos e as ações de sua competência considerando a totalidade da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, como unidade de planejamento e gestão, apoiando a consolidação das políticas públicas afins e os interesses das presentes e futuras gerações, visando o desenvolvimento sustentável da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul;

II – promover a articulação federal, interestadual e intermunicipal, integrando as iniciativas regionais de estudos, projetos, planos e programas às diretrizes e metas estabelecidas para a bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, com vistas à conservação e à proteção de seus recursos hídricos;

III – promover a execução das ações e exercer as atribuições definidas no âmbito da Política e do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e do Plano Nacional de Recursos Hídricos, implementando e integrando as ações previstas na Lei 9433/97, nas leis estaduais correspondentes e em normas complementares supervenientes;

IV – apoiar a criação e promover a integração com instâncias regionais de gestão de recursos hídricos da bacia, tais como: os comitês de bacias afluentes, os consórcios intermunicipais, as associações de usuários, as organizações de ensino e pesquisa, as organizações não-governamentais e outras formas de organização articulada da sociedade civil ou do poder público.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete ao CEIVAP, no exercício de sua missão e no âmbito da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul:

I – promover o debate, articulando e integrando a atuação da sociedade civil, dos usuários, do poder público e dos comitês de bacias afluentes, e, na forma da legislação e deste Regimento Interno, a definição das seguintes questões:

a) o marco regulatório da bacia;

b) a alocação quantitativa e qualitativa das águas entre as diversas instâncias deliberativas do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

c) os usos que proporcionem impactos regionais significativos;

d) as transposições e derivações internas e externas à bacia; e

e) os critérios gerais para a cobrança pelo uso das águas;

II – arbitrar, em primeira instância administrativa, os conflitos relacionados aos recursos hídricos e dirimir as divergências sobre os seus usos;

III – aprovar o Plano de Recursos Hídricos da bacia, respeitando e integrando as diretrizes emanadas pelo CNRH e as orientações contidas nos Planos Estaduais de Recursos Hídricos, compatibilizando de forma articulada e integrada com os Planos de Recursos Hídricos de bacias hidrográficas afluentes ao rio Paraíba do Sul, quando existentes;

IV – acompanhar a execução do Plano de Recursos Hídricos da bacia e indicar à sua Agência de Água, ou à entidade delegatária de suas funções, as providências necessárias ao cumprimento de suas metas;

V – propor ao CNRH os quantitativos das acumulações, derivações, captações e lançamentos de pouca expressão, para efeito de isenção da obrigatoriedade de outorga de direito de uso de recursos hídricos, na bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, de forma integrada com os quantitativos definidos no âmbito das políticas estaduais de recursos hídricos;

VI – estabelecer os mecanismos e sugerir ao CNRH os valores de cobrança pelo uso de recursos hídricos nos rios de domínio da União na bacia;

VII – estabelecer critérios e promover o rateio de custo das obras de uso múltiplo, de interesse comum ou coletivo;

VIII – aprovar a proposta de planos anuais e plurianuais de aplicação de recursos financeiros em ações previstas no Plano de Recursos Hídricos da Bacia, inclusive decidindo sobre a proposta orçamentária da sua Agência de Água, ou da entidade delegatária de suas funções, conforme previsto no artigo 44 da Lei nº 9.433/97;

IX – propor aos órgãos ou entidades competentes do poder público, diretrizes para a outorga de direito de uso dos recursos hídricos;

X – propor o enquadramento e, quando couber, o reenquadramento dos rios de domínio da União da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul em classes de uso, considerando as propostas dos comitês de bacias afluentes, submetendo-as à aprovação do CNRH, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Meio Ambiente CONAMA;

XI – estabelecer níveis de qualidade e de disponibilidade dos recursos hídricos, inclusive nas regiões de divisas estaduais e nas áreas limítrofes de atuação de comitês de bacias afluentes, bem como definir metas regionais que visem à utilização desses recursos de forma sustentável;

XII – propor ao CNRH, relativamente ao âmbito da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul, diretrizes para a elaboração, a execução ou o aperfeiçoamento do Plano Nacional de Recursos Hídricos;

XIII – articular a sociedade civil, os usuários e o poder público, visando à implementação dos projetos, programas e ações indicados no Plano de Bacia;

XIV – aprovar outras ações decorrentes do cumprimento da Lei nº 9.433/97 e demais normas regulamentares;

XV – desenvolver e apoiar iniciativas em educação ambiental em consonância com a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, bem como sua regulamentação;

XVI – desenvolver e apoiar iniciativas em saneamento básico em consonância com a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico;

XVII – aprovar a Agenda Anual de Atividades, incluindo o calendário das suas reuniões ordinárias, a serem desenvolvidas no âmbito do Comitê e indicar à sua Agência de Água, ou à entidade delegatária de suas funções, as providências necessárias para o seu cumprimento;

XVIII – criar Câmara Técnica Consultiva, na forma deste Regimento Interno;

XIX – criar outras formas organizacionais de apoio aos trabalhos do Comitê em atendimento das necessidades de maiores esclarecimentos de determinadas matérias;

XX – decidir sobre a ajuda de custo aos membros do Comitê que venham a representá-lo oficialmente em outros fóruns;

XXI – decidir sobre a ajuda de custo aos membros do Comitê representantes de organizações não-governamentais, do segmento das organizações civis de recursos hídricos, para participação nas reuniões Plenárias, da Câmara Técnica Consultiva ou de Grupos de Trabalho do próprio Comitê;

XXII – decidir sobre a alteração do local de sua sede;

XXIII – instituir critérios e procedimentos para atender atividades referentes a processo eleitoral, solução de conflitos, boas práticas, procedimentos de prestação de contas e transparência;

XXIV – aprovar seu Regimento Interno e decidir sobre os casos omissos, normatizando-os, quando necessário.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outros casos considerados relevantes e aprovados pela sua Plenária, o CEIVAP deverá realizar audiências públicas para discutir as matérias dispostas nos incisos III e X deste artigo.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ

Art. 5º O CEIVAP é composto por representantes da União, dos Estados, de Municípios, de usuários de recursos hídricos e de entidades da sociedade civil organizada, sendo constituído pelas seguintes instâncias:

I – Plenária; e

II – Diretoria-Colegiada.

Art. 6º A Plenária do CEIVAP, órgão deliberativo e normativo, é constituído por 60 (sessenta) membros titulares, devendo cada titular ter um suplente, de acordo com as representações dos segmentos e categorias a partir da seguinte composição, que respeitará o disposto nos artigos 39 e 47 da Lei nº 9.433/97 e nos artigos 8º, 14 e 15 da Resolução CNRH nº 5/2000:

I – três representantes da União a serem indicados pelo Ministério de Meio Ambiente;

II – 19 (dezenove) representantes de cada Estado integrante da bacia hidrográfica (Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo), com a seguinte composição:

a) 3 (três) representantes das Secretarias de Estado relacionadas ao gerenciamento dos recursos hídricos e à gestão ambiental;

b) representantes de Prefeituras de Municípios ou de Associações de Municípios situados na bacia hidrográfica, assim compostos:

1) 4 (quatro) nos Estados de Minas Gerais e do Rio de Janeiro; e

2) 3 (três) no Estado de São Paulo;

c) representantes de entidades da sociedade civil organizada, assim compostos:

1) 4 (quatro) nos Estados de Minas Gerais e do Rio de Janeiro; e

2) 5 (cinco) no Estado de São Paulo; e

d) 8 (oito) representantes dos usuários de recursos hídricos.

§ 1º As indicações dos representantes titulares e suplentes dos segmentos referidos nas alíneas “c” e “d” do inciso II do *caput* deste artigo serão feitas por seus pares integrantes dos comitês de bacias afluentes, quando houver, ou em processos que considerem a representação das unidades estaduais de gestão de recursos hídricos, atendendo a composição abaixo, respeitando a Resolução CNRH nº 5/2000, em especial as determinações dos seus artigos 8º e 14:

I – das entidades civis de recursos hídricos, legalmente constituídas, com atuação comprovada na bacia, com 13 (treze) representantes, sendo 4 (quatro) com atuação no Estado de Minas Gerais, 4 (quatro) no Estado do Rio de Janeiro e 5 (cinco) no Estado de São Paulo, considerando as seguintes entidades:

a) 6 (seis) para organizações técnicas, profissionais e de ensino e pesquisa com interesse na área de recursos hídricos, sendo:

1) 2 (dois) para o Estado de Minas Gerais;

2) 2 (dois) para o Estado do Rio de Janeiro; e

3) 2 (dois) para o Estado de São Paulo;

b) 7 (sete) para organizações não-governamentais com objetivos de defesa de interesses difusos e coletivos da sociedade e atuação em defesa dos recursos hídricos, sendo:

1) 2 (dois) para o Estado de Minas Gerais;

2) 2 (dois) para o Estado do Rio de Janeiro; e

3) 3 (três) para o Estado de São Paulo;

II – dos usuários de recursos hídricos de sua área de atuação, com 24 (vinte e quatro) representantes, sendo 8 (oito) localizados em Minas Gerais, 8 (oito) no Rio de Janeiro e 8 (oito) em São Paulo, considerando a representação dos seguintes setores ou categorias:

a) 6 (seis) para abastecimento urbano e lançamento de efluentes, sendo 2 (dois) para o Estado de Minas Gerais, 2 (dois) para o Estado do Rio de Janeiro e 2 (dois) para o Estado São Paulo;

b) 9 (nove) para indústria e mineração, sendo 2 (dois) para o Estado de Minas Gerais, 4 (quatro) para o Estado de São Paulo e 3 (três) para o Estado do Rio de Janeiro;

c) 3 (três) para irrigação e uso agropecuário, sendo 1 (um) para o Estado de Minas Gerais, 1 (um) para o Estado do Rio de Janeiro e 1 (um) para o Estado de São Paulo;

d) 4 (quatro) para o setor de hidroeletricidade, sendo 2 (dois) para o Estado de Minas Gerais, 1 (um) para o Estado do Rio de Janeiro e 1 (um) para o Estado de São Paulo;

e) 2 (dois) para associações de usuários de recursos hídricos, sendo 1 (um) para o Estado de Minas Gerais e 1 (um) para o Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º A participação no Comitê é conferida às pessoas jurídicas componentes dos segmentos (União, Estados, Municípios, usuários e sociedade civil) referidos neste artigo, que indicarão formalmente as pessoas físicas que devam representá-las.

§ 3º Cada membro titular terá um suplente que o substituirá em caso de ausência ou impedimento eventual.

§ 4º Os membros titulares e seus respectivos suplentes dos segmentos do poder público municipal, dos usuários e das organizações civis serão, obrigatoriamente, de órgãos ou entidades distintas.

§ 5º A indicação ao CEIVAP dos representantes titulares e suplentes dos segmentos referidos no *caput* deste artigo, para um mandato de 2 (dois) anos, será formalizada documentalmente ao Presidente do Comitê e poderá ser alterada a qualquer momento, salvo em período sob convocação de reunião Plenária (art. 17 deste Regimento Interno), observado o mesmo procedimento, vedada a representação de mais de um órgão ou entidade por uma mesma pessoa.

§ 6º A representação na Plenária, na condição de titular ou suplente, somente será exercida pelo representante regular, indicado na forma do parágrafo 5º, não sendo permitida atuação por intermédio de procuração ou declaração antecipada de voto.

§ 7º A escolha dos representantes relacionados no parágrafo 1º, incluindo os respectivos suplentes, será realizada através de fóruns estaduais por segmento, precedidos de ampla publicidade, observados os critérios objetivos de credenciamento, de habilitação e de representatividade fixados pelo CEIVAP na forma do artigo 4º, inciso XXIII, deste Regimento Interno.

§ 8º Os fóruns estaduais referidos no parágrafo anterior escolherão, ainda, outros três suplentes para as eventuais substituições previstas no Capítulo X desse Regimento Interno.

§ 9º O resultado dos fóruns estaduais previstos no parágrafo 7º será apresentado à Plenária do CEIVAP acompanhado da ata da reunião/eleição contendo:

I – a indicação legível do nome e da qualificação dos participantes, bem como dos membros da Comissão Eleitoral;

II – os critérios de eleição definidos pelo próprio segmento, que deverão respeitar o quanto fixado pelo CEIVAP na forma do inciso XXIII do artigo 4º deste Regimento Interno;

III – a indicação legível do nome e da qualificação dos escolhidos; e

IV – a assinatura da Comissão Eleitoral e dos representantes legais, ou daqueles expressa e especificamente designado para este fim na forma de documento hábil, de todos os participantes e, se possível, dos eleitores.

§ 10. Os fóruns estaduais deverão ocorrer até 30 (trinta) dias antes do final do mandato.

§ 11. Os processos eleitorais serão conduzidos por Comissão Eleitoral especificamente criada para o pleito, instituída pela Diretoria-Colegiada do CEIVAP, a quem cabe:

I – aplicar os critérios e procedimentos a serem observados na eleição, na forma do inciso II do parágrafo 9º deste artigo; e

II – acompanhar e fiscalizar a sua realização.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CEIVAP

Art. 7º Aos membros do CEIVAP, além das atribuições já expressas, compete:

I – apresentar propostas e sugerir matérias para apreciação da Plenária;

II – solicitar vista de matérias ou processos submetidos à apreciação da Plenária, devidamente justificada, na forma do artigo 23 deste Regimento Interno;

III – discutir e votar todas as matérias que lhe forem submetidas;

IV – fazer constar em ata o ponto de vista discordante do órgão ou entidade que representa, quando julgar relevante;

V – solicitar ao Presidente a convocação de reuniões extraordinárias;

VI – propor ao Presidente do CEIVAP, na forma dos incisos V ou VIII do artigo 12 deste Regimento Interno, o convite, quando necessário, de pessoas, físicas ou jurídicas, para trazer subsídios às decisões do CEIVAP;

VII – votar e ser votado para os cargos previstos neste Regimento Interno;

VIII – propor à Diretoria-Colegiada do CEIVAP, para os fins do *caput* do artigo 29 deste Regimento Interno, a criação de Grupos de Trabalho.

Parágrafo único. Para fins do exercício da competência a que se refere o inciso I deste artigo:

I – a apresentação de propostas ou a sugestão de matérias será encaminhada ao Secretário do Comitê, que proporá à Diretoria-Colegiada a sua inclusão na pauta da reunião seguinte, conforme a ordem cronológica de sua apresentação, ouvida, quando couber, a Câmara Técnica Consultiva; e

II – as propostas ou sugestões subscritas por 1/3 (um terço) dos membros do CEIVAP serão encaminhadas ao Secretário mas serão, obrigatoriamente, incluídas na pauta da reunião seguinte.

Art. 8º A participação dos membros na Plenária do CEIVAP, assim como na sua Câmara Técnica Consultiva e nos seus Grupos de Trabalho, será considerada de relevante interesse público, não ensejando qualquer tipo de remuneração.

Art. 9º Os membros do CEIVAP que praticarem, em nome do mesmo, atos contrários à lei ou às disposições deste Regimento Interno, responderão por esses atos, inclusive podendo ser excluídos do Comitê por decisão de, no mínimo, de 2/3 (dois terços) dos seus membros, observados os demais quoruns regimentais.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DIRIGENTES DO CEIVAP

Seção I DA DIRETORIA-COLEGIADA

Art. 10. O CEIVAP será dirigido por uma Diretoria-Colegiada constituída pelos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Secretário, garantida a participação dos três Estados e dos segmentos: poder público, organizações civis e usuários.

§ 1º A Diretoria-Colegiada será eleita pela Plenária, dentre os membros do Comitê, para um mandato de 2 (dois) anos, vedada a reeleição para o mesmo cargo.

§ 2º Qualquer membro da Diretoria-Colegiada poderá ser destituído por decisão de, no mínimo, de 2/3 (dois terços) dos membros do Comitê, observados os demais quoruns regimentais, em reunião extraordinária, especialmente convocada para esta finalidade.

§ 3º O cargo de Presidente será exercido por membro do CEIVAP de Estado diferente daqueles que ocuparam este cargo nos dois últimos mandatos.

§ 4º Todas as competências da Diretoria-Colegiada, inclusive mas não exclusivamente aquelas a seguir relacionadas, são comuns aos seus membros, ressalvadas aquelas previstas nos artigos 12, 13 e 14 deste Regimento Interno, e deverão ser exercidas mediante deliberações colegiadas, unânimes ou majoritárias:

I – zelar pelo cumprimento do Regimento Interno;

II – fazer cumprir as decisões da Plenária;

III – decidir *ad referendum*, sobre os casos de urgência ou inadiáveis, submetendo a decisão à apreciação da Plenária na reunião seguinte; e

IV – propor à Plenária, anteriormente à sua última reunião prevista para o ano:

a) o plano anual, e se for o caso também o plano plurianual, de aplicação de recursos financeiros em ações previstas no Plano de Recursos Hídricos da Bacia, incluindo a proposta orçamentária da sua Agência de Água, ou da entidade de legatária de suas funções; e

b) aprovar a Agenda Anual de Atividades, incluindo o calendário das suas reuniões ordinárias, a serem desenvolvidas no âmbito do Comitê;

V – submeter à Plenária, na sua primeira reunião do ano, os Relatórios Anuais de Atividade do CEIVAP e da Agência de Água ou entidade delegatária de suas funções.

Art. 11. Os ocupantes dos cargos da Diretoria-Colegiada não poderão ser substituídos, exceto interinamente, em casos de ausência ou impedimento eventual, ou em caso de vacância, conforme o disposto neste artigo.

§ 1º Em caso de ausência ou impedimento eventual, bem como no caso de vacância, de um dos membros da Diretoria-Colegiada, outro membro, em comum acordo, assumirá temporariamente o cargo até nova eleição, a realizar-se no prazo de 30 (trinta) dias, mas, para os fins do parágrafo 4º do artigo 10 deste Regimento Interno, o membro que tenha assumido outro cargo não terá prerrogativa diferenciada de voto.

§ 2º Em caso de ausência ou impedimento eventual, bem como no caso de vacância, de todos os membros da Diretoria-Colegiada sem que tenha sido previamente convocada a eleição a que se refere o parágrafo anterior, qualquer grupo de 6 (seis) membros titulares do CEIVAP poderá convocar a nova eleição, a realizar-se no prazo de a realizar-se no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º A realização da eleição em qualquer dos casos estabelecidos neste artigo dar-se-á para completar o tempo de mandato do substituído e respeitará o disposto no *caput* do artigo 10.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 12. Compete ao Presidente:

I – dar posse aos representantes titulares e suplentes do Comitê;

II – representar o CEIVAP;

III – convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Plenária, fixando-lhes a pauta, e presidi-las ou designar um membro do Comitê para coordená-las;

IV – designar relatores para assuntos específicos;

V – decidir, nas reuniões Plenárias, sobre a participação com direito a voz, sem voto, de não-membros do CEIVAP;

VI – coordenar o processo eleitoral da nova Diretoria-Colegiada;

VII – requisitar aos membros do Comitê, e solicitar a órgãos ou entidades, públicos ou privados, relacionados com os recursos hídricos ou a preservação do meio ambiente, todos os meios, subsídios e informações referidos ao exercício das funções do CEIVAP, sobre matérias em discussão;

VIII – convidar especialistas, mediante proposta da Plenária ou da Câmara Técnica Consultiva, para debater questões de relevância para o CEIVAP;

IX – promover a articulação do CEIVAP com outros Comitês, ou organismos de bacias, em sua área de atuação;

X – autorizar previamente, de maneira documentada, o oportuno reembolso das despesas necessárias para que membros indicados do CEIVAP possam representar a entidade em eventos oficiais, observado o disposto no inciso XX do artigo 4º deste Regimento Interno.

Seção III DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE-PRESIDENTE

Art. 13. Compete ao Vice-Presidente:

I – sem prejuízo das competências fixadas nos incisos II e IX do artigo 12 e no inciso I do parágrafo único do artigo 29, representar o CEIVAP no âmbito das articulações no Estado que representa; e

II – exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria-Colegiada.

Seção IV DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 14. Compete ao Secretário:

I – fazer cumprir as decisões da Diretoria-Colegiada e do seu Presidente, este relativamente ao disposto nos incisos III e VII a X do artigo 12 deste Regimento Interno, especialmente, e conforme o caso, encaminhando processos, matérias ou documentos:

a) à Câmara Técnica Consultiva ou aos Grupos de Trabalho para análise e parecer; e

b) à Agência de Água, ou à entidade delegatária de suas funções, para informação, diligência, acompanhamento, fiscalização, parecer técnico, encaminhamento, providências, publicidade, publicação oficial ou registro, conforme o caso;

II – acompanhar o cumprimento das medidas referidas no inciso anterior, informando à Diretoria-Colegiada e, se for o caso, à Plenária sobre o seu andamento;

III – organizar a pauta das reuniões da Plenária do CEIVAP, submetendo-a ao Presidente para os fins do artigo 12, inciso III, deste Regimento Interno;

IV – promover a convocação das reuniões Plenárias, em cumprimento à determinação do Presidente a que se refere o inciso III do artigo 12 deste Regimento Interno, bem como das reuniões da Câmara Técnica Consultiva e dos Grupos de Trabalho do CEIVAP;

V – secretariar as reuniões da Plenária, inclusive prestando, por indicação do Presidente, as informações solicitadas, ou que julgar convenientes, sobre os processos ou matérias em pauta;

VI – coordenar a elaboração das atas das reuniões Plenárias;

VII – orientar a elaboração das atas da Câmara Técnica Consultiva e dos Grupos de Trabalho;

VIII – coordenar a elaboração, para deliberação da Diretoria-Colegiada, das matérias a que se referem os incisos IV e V do parágrafo 4º do artigo 10 deste Regimento Interno;

IX – executar ou determinar a execução das medidas necessárias de apoio à Comissão Eleitoral e às eleições, a que se referem os parágrafos 7º a 11 do artigo 6º deste Regimento Interno;

X – sem prejuízo das competências fixadas nos incisos II e IX do artigo 12 e no inciso I do parágrafo único do artigo 29, representar o CEIVAP no âmbito das articulações no Estado que representa; e

XI – exercer outras atribuições determinadas pela Diretoria-Colegiada, necessárias ao desenvolvimento das atividades do CEIVAP.

§ 1º A Agência de Água, ou a entidade delegatária de suas funções, prestará o apoio operacional necessário ao Secretário no exercício de todas as suas competências.

§ 2º O Secretário poderá delegar a convocação das reuniões da Câmara Técnica Consultiva ou dos Grupos de Trabalho, a que se refere o inciso IV deste artigo, aos respectivos coordenadores.

CAPÍTULO VII DAS REUNIÕES E DOS PROCEDIMENTOS

Art. 15. A Plenária do CEIVAP reunir-se-á, preferencialmente, em sua sede.

Art. 16. O CEIVAP reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por ano, e extraordinariamente, quando convocado pela sua Diretoria-Colegiada, ou por um terço, no mínimo, dos membros em exercício.

Parágrafo único. As reuniões ordinárias e extraordinárias do CEIVAP serão públicas.

Art. 17. A convocação far-se-á nos termos dos artigos 12, inciso III, e 14, inciso IV, e dar-se-á com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para as reuniões ordinárias e de 10 (dez) dias para as extraordinárias, contendo:

I – a data, o local e o horário em que será realizada a reunião; e

II – a ordem do dia acompanhada de informações sucintas e da documentação completa sobre os assuntos em pauta.

Parágrafo único. A convocação será encaminhada aos membros titulares e suplentes por carta registrada, meio eletrônico ou fax, sendo dispensada a confirmação de recebimento quando a carta registrada ou a mensagem eletrônica for enviada para o endereço previamente cadastrado junto ao CEIVAP.

Art. 18. As reuniões da Plenária serão instaladas com quorum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um dos membros representantes titulares ou seus suplentes em exercício, em primeira convocação, podendo haver uma segunda convocação para 1 (uma) hora após, observando o mesmo quorum para instalação.

§ 1º Após sua instalação, as reuniões apenas prosseguirão com quorum mínimo de 40% (quarenta por cento) dos membros representantes titulares ou seus suplentes em exercício, sendo facultado ao Presidente, para os fins deste parágrafo, suspender a reunião uma vez e por até 1 (uma) hora.

§ 2º As votações deverão ser abertas, podendo ser nominais por solicitação de qualquer um dos membros do Comitê.

§ 3º Qualquer membro do Comitê poderá abster-se de votar.

§ 4º Os suplentes terão direito à voz, mas só votarão se os respectivos membros titulares estiverem ausentes.

§ 5º As decisões da Plenária requerem aprovação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros presentes à reunião, com pelo menos 03 (três) representantes de cada Estado, sendo ao menos um deles por cada segmento referido no inciso II do art. 6º deste Regimento Interno, observados os demais quoruns regimentais e ressalvadas as disposições específicas fixadas neste Regimento Interno.

Art. 19. Não havendo o quorum mínimo definido pelo artigo 18, em seu *caput* ou em seu parágrafo 1º, deste Regimento Interno para a realização ou para o prosseguimento de reunião Plenária, ordinária ou extraordinária, haverá nova convocação, para reunir-se o Comitê no prazo de 10 (dez) dias, observada a mesma ordem do dia anteriormente fixada.

Art. 20. As decisões sobre alteração de Regimento Interno ou do local da sede do Comitê serão tomadas por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos seus membros, em reunião Plenária extraordinária convocada exclusivamente para este fim com antecedência mínima 30 (trinta) dias, com presença e

aprovação de pelo menos 03 (três) representantes de cada Estado, sendo ao menos um deles por cada segmento referido no inciso II do art. 6º deste Regimento Interno, observados os demais quoruns regimentais e ressalvadas as disposições específicas fixadas neste Regimento Interno.

Art. 21. As reuniões extraordinárias tratarão exclusivamente das matérias que justificarem suas convocações, somente podendo ser objeto de decisão os assuntos que constem da pauta da reunião ou que, a juízo dos membros presentes à reunião e atendidos os quoruns e os requisitos referidos no parágrafo 5º do artigo 18, sejam diretamente decorrentes do quanto deliberado sobre os assuntos da pauta.

Art. 22. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão conduzidas da seguinte forma:

- I – abertura de sessão e verificação de quorum;
- II – leitura da pauta e discussão da ordem do dia;
- III – leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- IV – comunicações;
- V – informação de cada assunto objeto da pauta da reunião, seguida de debates;
- VI – votação e decisão;
- VII – encerramento.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no artigo 20, a inclusão na ordem do dia, de reunião ordinária ou extraordinária, de matéria de caráter urgente e relevante não constante da pauta dependerá de aprovação de 1/3 (um terço) dos membros presentes, observados, quanto à decisão sobre a mesma, os demais quoruns regimentais.

Art. 23. É facultado a qualquer membro do CEIVAP solicitar:

- I – vista, devidamente justificada, de matéria ou processo; e
- II – a retirada da pauta de matéria de sua autoria.

§ 1º A solicitação de vista:

I – terá o seu prazo estabelecido pelo Presidente e aprovado pela Plenária, sendo comum a todos que a hajam solicitado; e

II – obriga o solicitante a, no mesmo prazo fixado no inciso anterior, apresentar ao Secretário do Comitê parecer sobre a respectiva matéria ou processo, o qual será imediatamente distribuído aos demais membros do CEIVAP.

§ 2º As solicitações de vista ou de retirada da pauta não serão consideradas após o início de votação da matéria ou processo, na forma do inciso VI do artigo 22.

Art. 24. O Presidente, por solicitação justificada de qualquer membro do CEIVAP e por decisão da Plenária, poderá:

I – observado o quorum a que se refere o parágrafo único do artigo 22, determinar a alteração da ordem do dia; ou

II – observado o quorum a que se refere o parágrafo 5º do artigo 18, adiar a decisão de qualquer matéria ou processo submetido ao CEIVAP.

Art. 25. As questões de ordem deverão versar sobre a forma de encaminhamento dos debates ou da votação da matéria ou processo em pauta, podendo ser levantadas a qualquer tempo.

Parágrafo único. As questões de ordem serão decididas pelo Presidente.

Art. 26. A Plenária se manifestará por meio de:

I – Deliberação, quando se tratar de decisão sobre matéria vinculada à competência legal do CEIVAP; ou

II – Moção, quando se tratar de manifestação de qualquer natureza, desde que relacionada com as finalidades do CEIVAP, distinta àquela do inciso anterior.

Art. 27. As atas deverão ser aprovadas pela Plenária, assinadas pelo Presidente e pelo Secretário e, posteriormente, tornadas públicas, em especial por meio da página eletrônica do CEIVAP, num prazo de 7 (sete) dias após sua aprovação.

CAPÍTULO VIII

DA CÂMARA TÉCNICA CONSULTIVA E DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 28. A Plenária do CEIVAP instituirá Câmara Técnica Consultiva permanente, que terá suas regras de funcionamento estabelecidas por Deliberação específica.

Parágrafo único. A Câmara Técnica Consultiva será composta de 18 (dezoito) membros, indicados por membros titulares do CEIVAP, sendo 6 (seis) representantes de cada Estado e, ainda, obedecendo, dentro de cada Estado, a paridade entre os segmentos: poder público, organizações civis e usuários.

Art. 29. A Diretoria-Colegiada do CEIVAP poderá instituir Grupos de Trabalho temporários para estudo e discussão temática específica, que terão suas atribuições e regras de funcionamento estabelecidas no respectivo ato de criação.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no *caput* o CEIVAP instituirá, fixando-lhes a composição, as atribuições e as regras de funcionamento no respectivo ato de criação:

I – Grupo Técnico de Articulação Institucional, que congregue representações de comitês de bacias afluentes, de organizações de bacia e dos órgãos ou entidades do poder público com competência para outorgar direito de uso de recursos hídricos, visando apoiar o processo de gestão compartilhada na bacia, especialmente por meio da proposição de regras de articulação e integração; e

II – Grupo de Acompanhamento do Contrato de Gestão.

CAPÍTULO IX

DA RELAÇÃO COM O CONSELHO NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 30. Sem prejuízo do atendimento a outras previsões legais ou regulamentares, o CEIVAP encaminhará ao CNRH:

I – as informações sobre a sua composição e Regimento Interno; e

II – as proposições e sugestões referidas nos incisos V, VI e X do artigo 4º deste Regimento Interno.

Art. 31. Cabe recurso ao CNRH das Deliberações adotadas pelo CEIVAP.

CAPÍTULO X

DO PROCESSO DE DESLIGAMENTO

Art. 32. O órgão ou entidade, membro do CEIVAP, que não comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas, ou 3 (três) alternadas, do CEIVAP, sem justificativa acatada pela Plenária, receberá comunicação de desligamento da sua representação.

§ 1º Caso não haja manifestação da instituição ou entidade ao comunicado supracitado, no prazo de 30 (trinta) dias, ocorrerá o seu desligamento automático, sendo o fato comunicado à Plenária pelo Secretário.

§ 2º No caso de manifestação da instituição ou entidade dentro do prazo previsto, a questão será levada à discussão e decisão da Plenária do CEIVAP para efeito de desligamento.

§ 3º Caso o representante não possa eventualmente comparecer, este deverá informar, em tempo hábil, ao seu suplente e ao Secretário do CEIVAP.

§ 4º No caso de desligamento do membro titular, o Presidente convocará o respectivo membro suplente para ocupar em vaga em complementação do tempo de mandato do membro desligado, sendo que a suplência será preenchida por uma das instituições ou entidades eleitas de acordo com o disposto nos parágrafos 5º e 8º do artigo 6º deste Regimento Interno, observada a sequência de votação.

§ 5º No caso de desligamento dos membros titular e suplente, as vagas serão preenchidas, mediante convocação pelo Presidente do CEIVAP e para completar o tempo de mandato dos membros desligados, por instituições ou entidades eleitas de acordo com o disposto nos parágrafos 5º e 8º do artigo 6º deste Regimento Interno, observada a sequência da votação.

§ 6º A determinação deste artigo não se aplica às entidades que representam a União e os poderes públicos estaduais, mas aos seus representantes em exercício no âmbito do CEIVAP.

§ 7º O CEIVAP deverá solicitar a substituição do representante às entidades do parágrafo anterior e, caso não atendido por duas reuniões subsequentes, deverá comunicar o fato ao CNRH e aos Conselhos Estaduais de Recursos Hídricos respectivos.

Art. 33. No caso de renúncia de um membro do CEIVAP, seja ele titular ou suplente, aplicam-se, no que couber, as disposições dos parágrafos 4º e 5º do artigo anterior.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. A Diretoria-Colegiada do CEIVAP solicitará à ANA, e às entidades estaduais de gestão de recursos hídricos e outras entidades afins o apoio necessário ao funcionamento do CEIVAP, bem como para a competente elaboração e implementação dos instrumentos previstos na legislação.

Art. 35. Os membros do CEIVAP, representantes da sociedade civil do segmento de organizações civis não-governamentais receberão ajuda de custo por reunião da qual participarem, na forma deliberada pelo CEIVAP e respeitado o limite orçamentário anual, desde que seja formalizado ao Secretário.

Parágrafo único. A ajuda de custo será para atividades do CEIVAP, da Câmara Técnica Consultiva, de Grupos de Trabalho e de outras atividades de interesse do CEIVAP, sendo devida ao representante titular e, na sua ausência, ao seu suplente.

Art. 36. Fica instituído o título de Honra ao Mérito, a ser atribuído, mediante Deliberação da Plenária na forma do parágrafo 5º do artigo 18, a pessoas, físicas ou jurídicas, de singular atuação em prol da gestão de recursos hídricos no âmbito da bacia hidrográfica do rio Paraíba do Sul.

Parágrafo único. Deliberação específica da Plenária do CEIVAP regulamentará, previamente, o procedimento e os requisitos para a submissão, à sua deliberação, de propostas tendentes à concessão deste título honorário.

Art. 37. Este Regimento Interno será revisto após dois anos desta aprovação.

Art. 38. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Plenária, em conformidade com a legislação específica.

Art. 39. Ficam mantidos os mandatos em curso nesta data da Diretoria do CEIVAP, observado o disposto no artigo 11 deste Regimento Interno quanto a eventuais substituições, por ausências ou impedimentos eventuais ou ainda por vacâncias.

Parágrafo único. O artigo 10 deste Regimento Interno não se aplica à recomposição necessária para a adequação da atual Diretoria (exercício 2007-2009) aos cargos previstos neste Regimento.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 41. Este Regimento Interno será aprovado pela Plenária, entrando em vigor na data da sua aprovação.

Resende, 03 de dezembro de 2007.

PAULO TEODORO DE CARVALHO
Presidente do CEIVAP

DELIBERAÇÃO

A deliberação é o documento por meio do qual o comitê materializa suas decisões. É o instrumento utilizado pelo comitê para ditar regras, de acordo com suas competências estabelecidas por lei.

EXEMPLO 1

Comitês PCJ

Comitês das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá

(Criados e instalados segundo a Lei Estadual (SP) nº 7.663/91 e Lei Federal nº 9.433/97)

Deliberação Conjunta dos Comitês PCJ nº 025/05, de 21/10/2005.

Estabelece mecanismos e sugere os valores para a cobrança pelo uso dos recursos hídricos nas bacias hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá e dá outras providências.

Os Comitês das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, criados e instalados segundo a Lei Estadual (SP) nº 7.663/91 (CBH-PCJ) e a Lei Federal nº 9.433/97 (PCJ FEDERAL), no uso de suas atribuições legais, em sua 3ª Reunião Extraordinária Conjunta, e

Considerando que, por meio da Deliberação Conjunta dos Comitês PCJ nº 008/04, de 01/06/04, foi estabelecido que a Câmara Técnica do Plano de Bacias (CT-PB) devia constituir, no seu âmbito, Grupo de Trabalho específico para tratar da implantação da cobrança pelo uso das águas nas bacias hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, conforme competências atribuídas nos termos dos incisos III e IV do artigo 3º da Deliberação Conjunta dos Comitês PCJ 003/03, de 22/05/2003, com a denominação de “GT-Cobrança”;

Considerando que o GT-Cobrança, coordenado pelo Secretário-executivo dos Comitês PCJ, realizou 17 Reuniões Ordinárias e 3 Oficinas de Trabalho para tratar desse assunto, no período de 07/07/2004 a 19/09/2005, discutindo e formulando propostas de mecanismos de cobrança e de sugestões de valores a serem cobrados;

Considerando que as propostas elaboradas pelo GT-Cobrança foram apreciadas pelas Câmaras Técnicas do Plano de Bacias (CT-PB) e de Planejamento (CT-PL), em 29/09/2005;

Considerando que os artigos 1º e 20 da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997, estabelecem que a água é um bem público, recurso natural limitado, dotado de valor econômico, devendo ser cobrado o uso de recursos hídricos sujeitos à outorga, nos termos do artigo 12 desta mesma Lei;

Considerando que o artigo 21 da Lei nº 9.433/97, determina que a fixação de valores a serem cobrados levará em conta os volumes de derivações, captações, extração de água e lançamento de efluentes;

Considerando o disposto no artigo 4º da Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, que estabelece nos seus incisos VI, VIII e IX competência para a Agência Nacional de Águas implementar a cobrança pelo uso de recursos hídricos de domínio da União, em consonância com os mecanismos aprovados pelos respectivos Comitês de Bacias e nos valores propostos pelos mesmos que forem aprovados pelo Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH;

Considerando o disposto na Lei nº 10.881, de 9 de junho de 2004, que assegura à entidade delegatária das funções de Agência de Água os repasses dos recursos arrecadados na respectiva bacia hidrográfica com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos, em corpos d’água de domínio da União;

Considerando que está em conclusão o respectivo Plano de Recursos Hídricos para as Bacias Hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá (Plano das Bacias PCJ), que contempla Programa de Investimentos e que os Comitês PCJ possuem metodologia para a hierarquização anual de ações voltadas à gestão, planejamento e obras de recuperação dos seus recursos hídricos;

Considerando que, nas Bacias PCJ, na sua porção paulista, o Departamento de Águas e Energia Elétrica – DAEE possui cadastro e outorgas emitidas para mais de 5.000 usos, sendo mais de 270 em rios de domínio da União, e que, na porção mineira já está em elaboração, com previsão de conclusão para o final do ano de 2005, o respectivo cadastro de usuários, com recursos de convênio firmado entre a Agência Nacional de Águas – ANA e a Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD;

Considerando que se prevê que recursos da cobrança pelo uso de recursos hídricos sejam alocados como contrapartida ao Programa Nacional de Despoluição de Bacias Hidrográficas implantado nas Bacias PCJ, pela ANA;

Considerando a existência do Convênio de Integração nº 003/2004, publicado no DOU de 31 de agosto de 2004, que tem como signatários a ANA, os Governos dos Estados de Minas Gerais e São Paulo e os Comitês PCJ, cujo objeto é a implementação dos instrumentos de gestão de recursos hídricos, dentre eles a cobrança pelo uso de recursos hídricos;

Deliberam:

Artigo 1º Fica aprovado o início da implementação da cobrança pelos usos de recursos hídricos nos corpos d'água de domínio da União, existentes nas bacias hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, a partir de 1º de janeiro de 2006, nos termos dos artigos 19 a 22 da Lei nº 9.433/97; do artigo 4º da Lei nº 9.984/00 e da Resolução nº 48/05, do Conselho Nacional de Recursos Hídricos.

Parágrafo Único. O início da cobrança se efetivará a partir do atendimento às exigências legais e cumpridas, plenamente, as condições a seguir:

- I – Aprovação, pelos Comitês PCJ, do Plano das Bacias PCJ 2004/2007, que já se encontra em elaboração com acompanhamento da Câmara Técnica do Plano de Bacias (CT-PB), dos Comitês PCJ;
- II – Instituição da Agência de Águas das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá (Agência PCJ), ou entidade com atribuições a ela assemelhada, que venha a obter aprovação do CNRH;

Artigo 2º Visando à implementação da cobrança, nos termos desta deliberação, são considerados significantes todos os usos de recursos hídricos sujeitos à outorga nas bacias hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, ressalvada futura decisão respaldada em estudos da Câmara Técnica de Outorgas e Licenças (CTOL).

Parágrafo Único. É de incumbência da CT-OL, dos Comitês PCJ, a tarefa de, no prazo de até 2 anos do início da cobrança, estudar e propor os usos que serão considerados insignificantes nas bacias hidrográficas dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, para fins de isenção da cobrança referida no artigo 1º desta Deliberação.

Artigo 3º Serão cobrados os usos de recursos hídricos nos termos dos Anexos I e II desta Deliberação, que contemplam, respectivamente, os mecanismos de cobrança e as sugestões para os valores a serem cobrados, estes denominados “Preços Unitários Básicos – PUBs”.

§ 1º Os valores dos PUBs serão aplicados de forma progressiva, a partir da implementação da cobrança pelos mecanismos estabelecidos nesta Deliberação, conforme segue:

- a) 60% dos PUBs, no primeiro ano;
- b) 75% dos PUBs, no segundo ano;
- c) 100% dos PUBs, a partir do terceiro ano.

§ 2º Os termos constantes dos Anexos I e II terão validade de 2 (dois) anos, contados a partir do início da cobrança nas Bacias PCJ, devendo ser revistos ou complementados pelos Comitês PCJ após esse prazo, sendo que, nos aspectos da cobrança relativos ao lançamento com o fim de diluição, assimilação, transporte ou disposição final de efluentes, deverá ser acrescida a consideração de cargas inorgânicas.

§ 3º As regras para o parcelamento de débitos de usuários de recursos hídricos considerados inadimplentes com a cobrança pelo uso de recursos hídricos nas Bacias PCJ são as constantes do Anexo III desta Deliberação.

§ 4º Poderão beneficiar-se dos recursos arrecadados com a cobrança pelo uso de recursos hídricos nas Bacias PCJ todos aqueles que se enquadrarem como “Beneficiários” e atenderem às regras gerais de “Acesso” e “Indicação”, conforme termos do Anexo IV desta Deliberação.

§ 5º Os valores a serem arrecadados pela cobrança corresponderão àqueles devidos a partir da efetiva emissão do documento de cobrança, serão proporcionais ao número de meses restantes até dezembro do ano do pagamento e não terão efeito retroativo.

Artigo 4º O processo de regularização dos usos dos recursos hídricos nas Bacias PCJ terá por base a integração dos cadastros existentes ou em elaboração pela ANA, pelo DAEE e pelo IGAM, devendo ser promovida a divulgação dos dados aos respectivos usuários e implementada campanha para retificação ou ratificação das informações que subsidiarão o cálculo dos valores da cobrança.

Parágrafo único. Os Comitês PCJ realizarão um amplo e contínuo programa de divulgação e sensibilização sobre a cobrança pelo uso de recursos hídricos nas Bacias PCJ por meio da Agência das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí (Agência PCJ), ou da entidade com tais atribuições a ela delegadas, com o apoio de todas as entidades nele representadas.

Artigo 5º Os recursos financeiros arrecadados com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos nas Bacias PCJ serão aplicados de acordo com os Programas de Investimentos constantes do Plano das Bacias PCJ e regras de hierarquização de empreendimentos que forem aprovadas pelos Comitês PCJ.

Artigo 6º Os usuários de recursos hídricos de corpos d’água de domínio dos Estados de Minas Gerais e São Paulo poderão contribuir voluntariamente para a recuperação das Bacias PCJ, na forma que for estabelecida em Deliberação específica, pelos Comitês PCJ, sendo denominada “Contribuição Regional Voluntária”.

§ 1º O pagamento efetivo da cobrança pelo uso dos corpos d’água nas Bacias PCJ e a adesão e efetivo pagamento da “Contribuição Regional Voluntária” permitirão aos contribuintes gozarem de pontuação extra, a ser definida pelos Comitês PCJ, por ocasião da hierarquização de seus empreendimentos para serem financiados com os recursos arrecadados, conforme segue:

$$PE = PE_{\max} \times K_{PE}$$

na qual:

PE = pontuação extra a que o candidato a tomador de recursos da cobrança terá direito;

PE_{\max} = máxima pontuação extra que o candidato a tomador de recursos da cobrança poderá obter, a ser definida pelos Comitês PCJ;

K_{PE} = coeficiente que leva em conta o efetivo pagamento da cobrança e da participação na “Contribuição Regional Voluntária”;

sendo:

$$K_{PE} = \frac{(P_{COB} + P_{CV})}{P_T}$$

na qual:

P_{COB} = pagamento anual efetuado à cobrança, com valores consolidados na data da hierarquização dos projetos;

P_{CV} = pagamento anual efetuado com base na “Contribuição Regional Voluntária”, com valores consolidados na data da hierarquização dos projetos;

P_T = pagamento anual que seria devido, se houvesse a cobrança em corpos d’água de domínio da União e dos Estados, com valores consolidados na data da hierarquização dos projetos;

§ 2º O início efetivo da cobrança em corpos d’água sujeitos à “Contribuição Regional Voluntária” extinguirá, automaticamente, a existência deste mecanismo.

Artigo 7º O usuário de recursos hídricos poderá solicitar a revisão dos valores calculados para pagamento pelo uso de recursos hídricos e a compensação de valores cobrados no exercício anterior, mediante apresentação e exposição fundamentada que será apreciada pela Secretaria Executiva dos Comitês PCJ, para aqueles sujeitos à “Contribuição Regional Voluntária”, ou pela entidade arrecadadora dos recursos da cobrança.

Parágrafo único. Caso seja julgada procedente a revisão do valor cobrado, até data a ser definida pela ANA, a diferença observada será objeto de compensação no valor da cobrança pelo uso dos recursos hídricos no ano subsequente.

Artigo 8º Os usuários que efetuarem o pagamento após a data de vencimento estarão sujeitos à cobrança de multa de 2% sobre o valor devido acrescidos de juros correspondentes à variação mensal da Taxa do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, ou outro índice que o substituir.

Artigo 9º A devolução ou compensação de recursos financeiros, devidos em virtude da análise prevista no art. 7º, serão corrigidas conforme previsto no art. 8º.

Artigo 10 – Visando à implementação da cobrança pelo uso dos recursos hídricos em corpos d’água de domínio da União nas Bacias PCJ, esta Deliberação deverá ser encaminhada:

- I – Ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos para análise e aprovação da proposta de cobrança;
- II – À Agência Nacional de Águas, para a implementação das medidas concernentes à sua participação no processo de implementação da cobrança pelo uso de recursos hídricos;
- III – Aos governadores dos Estados de Minas Gerais e São Paulo, recomendando que, junto com a Agência Nacional de Águas, avancem nas medidas necessárias à implementação da cobrança pelo uso de recursos hídricos de domínio estadual, e, sobretudo, promovam a integração e compatibilização das suas legislações, normas e critérios, de modo

a estabelecerem-se as condições para que a bacia hidrográfica seja, efetivamente, a unidade de planejamento e de gestão dos recursos hídricos;

IV – Aos prefeitos dos municípios que compõem os Comitês PCJ, para que tomem ciência das decisões e promovam os ajustes necessários nas respectivas legislações municipais para o pagamento da cobrança pelo uso da água ou da “Contribuição Regional Voluntária”;

V – Aos usuários de recursos hídricos, públicos e privados, cadastrados na ANA, para ciência das decisões tomadas e para que adotem as providências julgadas necessárias.

Artigo 11 – Esta deliberação entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

LUIZ ROBERTO MORETTI
Secretário-executivo
CBH-PCJ e PCJ FEDERAL

JOSÉ ROBERTO TRICOLI
Presidente
CBH-PCJ e PCJ FEDERAL

EDUARDO LOVO PASCHOALOTTI
Vice-presidente do CBH-PCJ e
1º Vice-presidente do PCJ FEDERAL

EXEMPLO 2

COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARANAÍBA

DELIBERAÇÃO Nº 19/2010

Define os procedimentos para arbitrar administrativamente os conflitos relacionados aos recursos hídricos na Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba.

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba – CBH-PARANAÍBA, integrante do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e vinculado ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos, instituído pelo Decreto de 16 de julho de 2002, do Presidente da República, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, pela Resolução CNRH nº 5, de 10 de abril de 2000, e pelo seu Regimento Interno,

DELIBERA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para arbitrar administrativamente os conflitos relacionados aos recursos hídricos na Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba, em primeira instância administrativa, no âmbito do CBH-Paranaíba.

Parágrafo Único. Os conflitos relacionados aos recursos hídricos nas bacias afluentes serão arbitrados pelos respectivos Comitês de Bacia, se estiverem em funcionamento, em respeito ao princípio da subsidiariedade.

Art. 2º Para os fins desta Deliberação, consideram-se:

- I. conflito relacionado aos recursos hídricos – situação, existente ou potencial, em que estejam identificadas partes que se julguem prejudicadas mutuamente, objetivamente definidas e que tenham impetrado requerimento junto ao CBH-Paranaíba;
- II. partes – representantes de usuários, do poder Público e da sociedade civil, pessoas físicas maiores de dezoito anos ou jurídicas, que sejam citadas no processo de arbitragem de conflito de uso.

Art. 3º O processo administrativo obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

§ 1º Nos processos administrativos serão observados:

- I. divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- II. indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- III. observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos envolvidos;
- IV. adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos das partes;
- V. garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- VI. proibição de cobrança de despesas processuais;
- VII. impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação das partes;

VIII. interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Art. 4º São direitos das partes no processo administrativo:

- I. ser tratado com respeito pelas instâncias do Comitê, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;
- II. ter ciência da tramitação dos processos administrativos, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;
- III. formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração;
- IV. fazer-se assistir, facultativamente, por consultor e/ou advogado, desde que os mesmos não participem do CBH, da Câmara Técnica ou dos Grupos de Trabalho.

Art. 5º São deveres das partes perante o CBH-Paranaíba:

- I. expor os fatos conforme a verdade;
- II. proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- III. não agir de modo temerário;
- IV. prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos, arcando, se for o caso, com as custas pela contratação de técnicos para a elaboração de perícias e laudos técnicos.

Art. 6º O processo administrativo, quando iniciado por requerimento da parte, formulado por escrito, contendo no mínimo seguintes dados:

- I. identificação da parte ou de quem a represente;
- II. domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- III. formulação do pedido, com identificação objetiva do conflito relacionado aos recursos hídricos e exposição de motivos para mediação do Comitê;
- IV. data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º São vedadas ao CBH-Paranaíba a renúncia da competência e a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a Secretaria-executiva do CBH-Paranaíba orientar a parte quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§ 2º A Secretaria-executiva do CBH-Paranaíba procederá, no ato do recebimento do requerimento, à abertura do processo administrativo.

Art. 7º Os atos do processo administrativo devem atender às seguintes disposições:

- I. devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura do responsável;
- II. o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade;
- III. a autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pela Secretaria-executiva do Comitê;
- IV. o processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas;
- V. devem ser realizados em dias úteis, no horário normal de funcionamento do setor no qual tramitar o processo;

- VI. devem ser concluídos depois do horário normal quando já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano à parte.

Art. 8º A Secretaria-executiva do CBH-Paranaíba encaminhará o processo ao Secretário do Comitê a quem cabe indicar, em até 30 dias, o Grupo de Trabalho Especial para instrução e apuração do conflito relacionado aos recursos hídricos.

§ 1º O Grupo de Trabalho Especial – GTE será instituído por Resolução da Diretoria do Comitê onde conste:

- I. objeto;
- II. nome dos integrantes, sendo um coordenador e um relator, em número de 5 (cinco) membros;
- III. prazo para conclusão dos trabalhos será de 60 (sessenta) dias, a partir da instituição do GTE, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, desde que justificadamente.

§ 2º Caso sejam necessários estudos ou informações complementares, o GTE deverá solicitar à Diretoria do CBH-Paranaíba, mediante justificativa, a suspensão do prazo até a apresentação dos mesmos. Em caso de urgência, a consulta aos membros da Diretoria poderá ser feita por meio eletrônico.

§ 3º A composição do GTE deverá contemplar os três segmentos representados no Comitê.

Art. 9º É impedido de compor o GTE a pessoa que:

- I. tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II. tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha, procurador, ou representante das partes, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;
- III. esteja litigando judicial ou administrativamente com quaisquer das partes.

Art. 10. O GTE deverá convocar as partes envolvidas no processo, que deverá conter:

- I. identificação do convocado ;
- II. finalidade da convocação ;
- III. data, hora e local em que deve comparecer;
- IV. se o convocado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;
- V. informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;
- VI. indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 1º A convocação observará a antecedência mínima de cinco dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 2º A convocação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência da parte.

§ 3º As convocações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento da parte supre sua falta ou irregularidade.

Art. 11. O desatendimento da convocação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pela parte.

Parágrafo único. Na instrução do processo, será garantido direito de ampla defesa às partes.

Art. 12. As partes têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 13. O GTE deverá elaborar relatório técnico onde conste, no mínimo:

- I. objeto;
- II. manifestação do autor do requerimento;
- III. manifestação da parte sob protesto;
- IV. relato de reuniões e inspeções e dos trabalhos realizados;
- V. conclusão sobre a matéria e manifestação do GTE em forma de minuta de Deliberação do CBH-Paranaíba.

Art. 14. O relatório técnico do GTE será encaminhado para apreciação da Câmara Técnica de Planejamento Institucional, previamente à reunião do Plenário.

Parágrafo Único. Após a apreciação da CTPI, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o processo será submetido ao plenário do CBH-Paranaíba para deliberação.

Art. 15. A parte poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º A desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia das partes não prejudica o prosseguimento do processo, caso o CBH-Paranaíba considere que o interesse público assim o exige.

Art. 16. O CBH-Paranaíba poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Art. 17. As deliberações do CBH-Paranaíba serão encaminhadas às partes interessadas, aos órgãos gestores e aos Conselhos de Recursos Hídricos.

Art. 18. Da deliberação do CBH-Paranaíba cabe recurso ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos.

Art. 19. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua aprovação.

Itumbiara-GO, 10 de Junho de 2010.

Paulo Sérgio Bretas de Almeida Salles

Presidente do CBH-Paranaíba

Hamilton Marques Magalhães

Secretário do CBH-Paranaíba

MOÇÃO

A moção é o documento por meio do qual o comitê se manifesta sobre assuntos que estão fora de sua esfera de competência. Podem conter proposições, apelos ou protestos sobre assuntos que, por lei, não lhe são atribuídos.

EXEMPLO

MOÇÃO CBH-DOCE 01/2007

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Doce, no uso de suas atribuições, definidas por lei e demais normas complementares e,

Considerando que a Lei das Águas, n.º 9.433, de 1997, instituiu o Sistema Nacional de Gerenciamento dos Recursos Hídricos -SINGREH com base em pressupostos modernos, que incluem a descentralização e a participação das comunidades, num processo de compartilhamento de responsabilidades para a melhoria e manutenção da qualidade e quantidade das águas da bacia hidrográfica do rio Doce;

Considerando que nesse processo de compartilhamento de gestão no âmbito do CBH-Doce, desde a sua instituição, a sociedade civil e usuária de água, bem como os municípios, vêm dando sua contribuição, por meio de participação voluntária, para a formação da base legal de sustentação desse novo modelo de gestão;

Considerando que ao instituir o instrumento econômico de gestão, a cobrança pelo uso da água, com os objetivos de *“reconhecer a água como bem econômico e dar ao usuário uma indicação de seu real valor, incentivar a racionalização do uso da água e obter recursos financeiros para o financiamento dos programas e intervenções contempladas nos Planos de Recursos Hídricos”* estabeleceu-se um procedimento para solidificar a participação da sociedade, tal como formulada, fixa-se por meio de princípios como articulação e negociação, implementadas por um pacto social;

Considerando que os esforços de técnicos e colaboradores dos órgãos públicos do SINGREH para a construção desse modelo de gestão estão francamente prejudicados pela falta do necessário aporte financeiro para o exercício pleno de suas funções;

Considerando que no processo de fortalecimento do SINGREH, no ano de 2000, foi promulgada a Lei n.º 9.984, que instituiu a ANA e estabeleceu adicional para a COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS – CFURH, constituindo-se a cobrança pelo uso da água específica para o setor hidrelétrico, parte desse com repasse obrigatório para essa Agência, para que tenha os recursos financeiros necessários ao apoio na gestão de recursos hídricos;

Considerando que apenas nos anos 2005 e 2006, o setor hidrelétrico repassou ao tesouro valores da ordem de 2,1 bilhões de reais, conforme dados da ANEEL;

Considerando que o total de recursos repassados à ANA por conta da compensação financeira do setor hidrelétrico no ano de 2006, apesar da determinação legal, não atingiu sequer, 30% da arrecadação total da CFURH;

Considerando que esse desvio na aplicação dos recursos financeiros advindos de um instrumento de gestão pode representar uma quebra da confiança no SINGREH e contaminar todo o processo,

Resolve:

- I – Aprovar Moção dirigida aos Excelentíssimos Ministros de Planejamento, Orçamento e Gestão, da Fazenda e do Meio Ambiente, recomendando o imediato cumprimento da Lei 9984/2001, especialmente no tange ao repasse dos recursos financeiros provenientes do setor hidrelétrico.
- II – Recomendar à Diretoria do CBH-Doce que busque o apoio do Poder Legislativo, especialmente junto aos parlamentares representantes dos estados e municípios da bacia hidrográfica do rio Doce, para a entrega em mãos dessa Moção aos Excelentíssimos Ministros mencionados.

Ipatinga – MG, 29 de março de 2007

José Bonifácio Mourão
Presidente do CBH-DOCE

Vitor Feitosa
Secretário Executivo do CBH-DOCE

EDITAL

O edital é um ato escrito oficial em que há determinação, aviso, postura, convocação etc. e que se afixa em lugares públicos ou se anuncia na imprensa, para conhecimento geral ou de alguns interessados. Normalmente utilizado para convocação de processos eleitorais, processos seletivos e demais atos em que é requerida a participação de atores externos ao comitê.

EXEMPLO**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2009****PARA HABILITAÇÃO AO PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DOS MEMBROS DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIRANHAS-AÇU**

O Presidente da Diretoria Provisória do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Piranhas-Açu - CBH-PIRANHAS-AÇU, tendo por base legal a Lei 9.433, de 8 de janeiro de 1997, e as Resoluções nº 5, de 10 de abril de 2000, nº 18, de 20 de dezembro de 2001 e nº 24, de 24 de maio de 2002, do Conselho Nacional de Recursos Hídricos, no uso de suas atribuições, convoca os interessados em participar do CBH-PIRANHAS-AÇU, a se inscreverem conforme disposto neste Edital.

Os prazos relativos ao processo de habilitação à eleição e às plenárias setoriais são os que seguem:

Inscrições:	23/03/2009 à 17/04/2009
Divulgação dos habilitados:	04/05/2009
Impugnação e recursos:	05/05/2009 à 15/05/2009
Divulgação final dos habilitados:	25/05/2009
Plenárias na Paraíba	
Patos- Prefeitos	10/06/2009
Pombal- Irrigantes	16/06/2009
Cajazeiras- Sociedade Civil	17/06/2009
Patos- Outros Usuários	19/06/2009
Plenárias no Rio Grande do Norte	
Caicó- Sociedade Civil	08/06/2009
Assu- Usuários	12/06/2009
Currais Novos- Prefeitos	18/06/2009
Assembléia de posse	29/07/2009

Os documentos necessários para a inscrição do candidato, discriminados na Deliberação nº 03/2007 da DP do CBH Piranhas-Açu, deverão ser entregues/encaminhados dentro de envelope lacrado no qual conste o endereçamento, e obrigatoriamente, os dados constantes do quadro abaixo:

INSCRIÇÃO AO PROCESSO ELEITORAL DE INSTALAÇÃO DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIRANHAS-AÇU
NOME DO CANDIDATO:
ENDEREÇO:
SEGMENTO: Usuário de água ou sociedade civil:

O envio de inscrições via correio será permitido, exclusivamente com aviso de recebimento – AR ou SEDEX, postados para os endereços especificados abaixo e constando no envelope, obrigatoriamente, os dados do quadro acima.

Caso a documentação esteja incompleta ou não atenda as condições estabelecidas neste edital e na Deliberação nº 03/2007 da DP do CBH Piranhas-Açu, as inscrições não serão efetivadas.

LOCAIS PARA ENTREGA DE INSCRIÇÕES:

ESTADO DA PARAÍBA:

JOÃO PESSOA: Sede da Agência Executiva de Gestão de Águas da Paraíba – AESA, av. Eptácio Pessoa, 1457 – 2º andar – Bairro dos Estados – João Pessoa/PB CEP: 58.030-001.

CAJAZEIRAS: Escritório da EMATER, na Av. Júlio Marques do Nascimento S/N, Cajazeiras-PB. CEP. 58.900-000.

ITAPORANGA: Escritório da EMATER, na av. Getúlio Vargas, 96 – Centro – Itaporanga-PB, CEP. 58.780-000.

PATOS: Escritório da AESA, na rua Lima Campo, 740, São Sebastião, Patos. CEP: 58.706-000.

POMBAL: Escritório da EMATER, na rua Cel. José Avelino, 440, Pombal-PB, CEP: 58.840-000.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE:

NATAL: Sede da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos – SEMARH, na rua Dona Maria Câmara, 1884, Capim Macio, Natal, RN – CEP: 59.082- 430.

ASSU: Escritório do DNOCS (antigo Projeto Sertanejo), Travessa Ademar de Sá Leitão, S/N – Vertentes, Assu, RN. CEP: 59.650- 000.

CAICÓ: Escritório da Agência de Desenvolvimento de Desenvolvimento Sustentável do Seridó – ADE-SE, na rua José Evaristo de Medeiros, 800, Penedo, Caicó/ RN. CEP: 59.300-000.

As informações reguladoras deste processo encontram-se na Deliberação nº 03 DP do CBH Piranhas-Açu à disposição dos interessados nos locais de inscrição e nas seguintes páginas eletrônicas:

- Agência Nacional de Águas – ANA: (www.ana.gov.br)
- CBH-Piranhas-Açu (<http://www.piranhasacu.cbh.gov.br/>)
- Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente – SECTMA – PB (<http://www.sectma.pb.gov.br>)
- Agência Executiva de Gestão das Águas do Estado da Paraíba – AESA-PB (www.aesa.pb.gov.br)
- Secretaria de Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos – SEMARH-RN (www.semarh.rn.gov.br)
- Instituto de Gestão das Águas do Rio Grande do Norte – IGARN (<http://www.igarn.rn.gov.br/>)

Natal, 17 de março de 2009.

IBERÊ PAIVA FERREIRA DE SOUZA
Presidente da Diretoria Provisória
CBH-Piranhas-Açu

PORTARIA

A figura da portaria existe em alguns comitês e é normalmente utilizada pelas câmaras técnicas e pelos grupos de trabalho para reger temas internos do comitê. Contém instruções acerca da aplicação de regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de tarefas, nomeações, desligamentos, punições ou qualquer outra determinação de competência do emitente.

EXEMPLO

COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARANAÍBA – CBH-PARANAÍBA
CÂMARA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL – CTPI
(Criado e instalado segundo a Lei Federal nº 9.433/97)

Portaria CTPI nº 03, de 19 de setembro de 2008

Institui o Grupo Técnico de Capacitação – GTCapacitação e define as providências para o seu funcionamento.

A Câmara Técnica de Planejamento Institucional do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba, criada pelo art. 33 do Regimento Interno, e conforme as atribuições estabelecidas no inciso II do art. 1º da Deliberação nº08/2008, resolve:

Art. 1º Instituir o Grupo Técnico de Capacitação do CBH-Paranaíba – GT Capacitação visando estimular ações de capacitação, no âmbito da Bacia, voltadas para a área de recursos hídricos.

Art. 2º São atribuições do GT Capacitação as ações necessárias, na área de atuação do CBHParanaíba, para:

- I – induzir as instituições à elaboração de Editais para capacitação do CBH-Paranaíba, utilizando-se dentre outros, recursos do CT-Hidro;
- II – estimular e acompanhar a criação da rede de instituições da Bacia para capacitação e pesquisa na área de recursos hídricos;
- III – Elaborar Programa de Capacitação Permanente dos Membros do CBH e da CTPI.

Parágrafo Único. No cumprimento destas atribuições o GT Capacitação deverá observar:

- a) que os cursos de capacitação sejam dirigidos aos usuários de água, à sociedade civil organizada e às Prefeituras Municipais;
- b) que esses cursos sejam oferecidos, preferencialmente, em regiões onde ainda não existirem comitês afluentes instalados;
- c) que a capacitação contemple as ações em desenvolvimento relativas à estruturação da gestão de recursos hídricos no âmbito da Bacia.

Art. 3º Ficam designados para compor o GT os seguintes membros, que atuarão sob a coordenação do primeiro:

- I – Paulo Salles – UNB (CBH)
- II – Wilson José da Silva – AMAPAR (CBH)
- III – Elaine Farinelli – FIEG (CBH)
- IV – Odorico – CEFET Morrinhos (CBH)
- V – Representante indicado pela Cia Thermas do Rio Quente.

Art. 4º O Relator será definido pelo GT quando da realização da sua primeira reunião.

Art. 5º Nos afastamentos e impedimentos legais do Coordenador do GT, a coordenação será exercida por um membro escolhido entre os presentes;

Art. 6º A Secretaria-Executiva do CBH Paranaíba deverá dar o apoio operacional necessário ao cumprimento das atribuições do GT Capacitação, inclusive quanto às necessidades de comunicação formal com as diferentes instâncias envolvidas.

Art. 7º As atividades do GT Capacitação previstas no art. 2º serão desenvolvidas de acordo com o cronograma abaixo:

Inciso I – Permanente;

Inciso II – Permanente;

Inciso III – Até fevereiro/2009;

Art. 8º O GT fica automaticamente extinto após o término dos trabalhos.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Helder Naves Torres
Coordenador da CTPI

RESOLUÇÃO

As resoluções são instrumentos administrativos utilizados pela diretoria colegiada do comitê.

EXEMPLO

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA CBHSF Nº 17 DE 19 DE MARÇO DE 2010

Estabelece normas para condução da Plenária para eleição da Diretoria Colegiada e da Diretoria Executiva do CBHSF

A Diretoria Colegiada do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco – CBHSF, instituído pelo Decreto de 05 de Junho de 2001, do Presidente da República, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de se definir normas para a condução da Plenária para eleição da Diretoria Colegiada e da Diretoria Executiva do CBHSF,

RESOLVE:

Art. 1º A eleição da Diretoria Colegiada e da Diretoria Executiva do CBHSF será realizada entre membros titulares eleitos e indicada devidamente empossada, na mesma reunião plenária em que a posse se realizar.

Art. 2º Os membros do CBHSF, titulares e suplentes, deverão se apresentar à coordenação da reunião plenária, no início do evento, para efetivar seu credenciamento.

Parágrafo Primeiro. O credenciamento será encerrado ao se instaurar o regime de votação.

Parágrafo Segundo. Somente terão direito a votar os membros credenciados no exercício da titularidade e de posse do crachá recebido no seu credenciamento.

Art. 3º A reunião plenária será presidida pelo Coordenador da CTAI e tantos membros quantos forem necessários para auxiliarem a condução dos trabalhos, a critério deste.

Art. 4º Na abertura dos trabalhos, o Coordenador deverá apresentar a pauta da reunião plenária na qual deverá constar:

- I. apresentação dos objetivos;
- II. leitura dos capítulos referentes à competência e composição da Diretoria Colegiada e da Diretoria Executiva do Comitê no Regimento Interno do CBHSF;
- III. apresentação dos procedimentos para condução da eleição.

Art. 5º. Após a abertura dos trabalhos, os membros titulares e suplentes serão reunidos por Câmara Consultiva Regional - CCR para que, de acordo com o que prevê o Regimento Interno do CBHSF, sejam eleitos entre os membros titulares, os que exercerão as funções de **Coordenador e Secretário das respectivas Câmaras Consultivas**.

Art. 6º Após a escolha dos Coordenadores e dos Secretários das Câmaras Consultivas Regionais seus nomes serão apresentados ao Plenário do CBHSF, sendo que no caso dos Coordenadores, esta indicação será submetida à aprovação do Plenário do CBHSF como parte da eleição da Diretoria Colegiada.

Art. 7º A eleição da Diretoria Executiva poderá ser realizada considerando-se candidatos individuais ou chapas, para as vagas de Presidente, Vice-Presidente e Secretário, a critério do plenário.

Parágrafo Único. A formação de chapas para a concorrência está condicionada à possibilidade de igualdade de disputa por chapa.

Art. 8º Os candidatos individuais ou as chapas deverão apresentar suas candidaturas à mesa coordenadora da reunião plenária.

Parágrafo Único. Somente poderão se candidatar à Diretoria Executiva membros titulares do CBHSF.

Art. 9º Os candidatos disporão de tempo para apresentação de suas candidaturas aos demais participantes na reunião plenária de acordo com o estabelecido pela mesa coordenadora da reunião plenária.

- I. capacidade de articulação e de representação;
- II. compromissos que pretende assumir junto ao Comitê;
- III. importância de sua participação na Diretoria do Comitê;
- IV. experiências anteriores em processos organizativos.

Art.10. A votação será efetivada pelos membros titulares ou suplentes no exercício da titularidade, devidamente credenciados.

Art. 11. A mesa coordenadora da reunião plenária conduzirá a votação, de forma nominal e aberta ou fechada, a critério do Plenário, e serão considerados eleitos os candidatos ou a chapa que obtiver maioria simples dos votos.

Art. 12. No caso de empate entre os candidatos individuais ou chapas concorrentes, será buscado o estabelecimento de consenso para o preenchimento das vagas, inclusive com a possibilidade de apresentação de uma nova chapa de composição, caso não seja possível será procedida nova votação.

Parágrafo Único. Se após uma segunda votação persistir o empate será adotado o seguinte procedimento:

- a) para os candidatos individuais, será considerada eleita a pessoa mais idosa;
- b) no caso de chapa, será considerada eleita a chapa na qual a pessoa que estiver concorrendo ao cargo de Presidente for o mais idoso.

Art. 13. Após a apuração, a mesa coordenadora da reunião plenária fará a divulgação dos resultados e conduzirá a posse das novas Diretorias Colegiada e Executiva do CBHSF.

Art. 14. Os casos omissos serão decididos pela CTAI e registrados em ata.

Antônio Thomaz G. da M. Machado
Presidente

Alex Gama de Santana
Secretário

ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA

As atas de reuniões plenárias registram, de forma sucinta e objetiva, o que foi discutido e deliberado. São documentos formais, numerados em sequência e devem ser aprovados pelo plenário para sua posterior publicação. Em geral, a aprovação se dá no início da reunião subsequente. As atas são lavradas pelo secretário do comitê ou pelo seu substituto.

MODELO

Ata da (número da reunião)^a Reunião (ordinária ou extraordinária) do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio (nome do rio)

Realizada em (local e data) e aprovada em (data)

Aos (especificar o dia) dias do mês de (especificar o mês) do ano de (especificar o ano), às (especificar a hora), deu-se início à (número ordinal da reunião) Reunião (ordinária ou extraordinária) do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio (nome do rio), no (especificar local), município de (especificar), Estado de (especificar). Foram convidados para compor a mesa: o Sr. (nome do Presidente do comitê), representante da (especificar a instituição a qual representa) e Presidente do CBH (nome do comitê); o Sr. (nome do Secretário), representante da (especificar a instituição a qual representa); (identificar demais presentes à mesa) e foram convidados os (representantes das CTs e GTs): Sr. (especificar os convidados). ABERTURA: Estavam presentes (número) membros dos (número) membros votantes, ou seja, o número regimental para abertura da Reunião. O Presidente da Mesa, Sr. (nome do Presidente do comitê), declarou aberta a Reunião e saudou membros e convidados presentes. INFORMES GERAIS: Dando início aos informes da Diretoria pelo Sr. (nome do Presidente do comitê ou do relator), (relatar os informes) ... O Presidente da Mesa abriu a palavra a (a critério do Presidente) para apresentação de informes ... LEITURA E APROVAÇÃO DA ATA DA (número da reunião anterior) REUNIÃO (ORDINÁRIA OU EXTRAORDINÁRIA) DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO (nome do rio). O Presidente submeteu à plenária a Ata da (número da reunião anterior). Foi colocada em discussão e votação, sendo aprovada pelos presentes. MATÉRIAS DELIBERATIVAS: (apresentar separadamente cada um dos temas a serem deliberados buscando contemplar uma apresentação sucinta do tema, o parecer de câmara técnica, esclarecimentos de dúvidas, discussões, processo de votação). ENCERRAMENTO: O Sr. (nome do Presidente do comitê) encerrou a reunião agradecendo a presença de todos. Eu, (nome do Secretário do comitê), Secretário, lavrei a presente ata, aos (especificar a data) sendo posteriormente encaminhada aos membros do (nome do comitê) para aprovação na reunião plenária seguinte. Segue para publicação junto ao (especificar) os seguintes documentos: (especificar).

(Local e data)

(nome do Presidente do CBH)
Presidente

(nome do Secretário do CBH)
Secretário Executivo

OFÍCIOS E COMUNICAÇÕES DIVERSAS

Os ofícios são documentos formais, próprios para comunicação diversa. São utilizados para informar, convidar, convocar pessoas e/ou instituições. Em geral, são numerados sequencialmente.

MODELO

Comitê da Bacia Hidrográfica (*nome do comitê*)

Ofício nº /(*ano*)

(*Local, data*).

Aos

Membros do CBH (*nome do comitê*)

Prezados(as) Senhores(as),

O Comitê da Bacia Hidrográfica (*nome do comitê*) **CONVOCA** seus membros titulares para a (*número da reunião*) Plenária Ordinária do Comitê que terá como tema(s) “(*especificar*)” no dia (*data*) às (*horário*) horas para a solenidade de abertura e os trabalhos que serão desenvolvidos nos dias (*dias*) de (*mês*) durante esta Plenária, em (*local, cidade e Estado*).

Ressaltamos a importância da sua presença, ao tempo em que **solicitamos sua confirmação** junto à Secretaria do Comitê com (*nome do responsável pelo recebimento da confirmação*), no **telefax** (*nº de contato*) ou ainda pelo endereço eletrônico (*endereço eletrônico*).

Na eventual impossibilidade de seu comparecimento, solicitamos a imediata comunicação à Secretaria do Comitê, para a convocação do respectivo suplente, em tempo hábil, de acordo com as normas regimentais.

Atenciosamente,

(*NOME DO SECRETÁRIO DO COMITÊ*)
Secretário do CBH (*nome do comitê*)



Foto: Assembleia de instalação do CBH-Paranaíba -
Goiânia – GO - Flávia Simões / Banco de Imagens da ANA

GLOSSÁRIO²

Afluentes (ou tributários) – curso d'água que desemboca em um curso maior ou em um lago.

Alocação negociada – é o processo de divisão de água entre usos e usuários, pactuado de forma coletiva, com a participação dos interessados.

Enquadramento de corpos d'água em classes, segundo os usos preponderantes da água – é um dos instrumentos de gestão de recursos hídricos que visa ao estabelecimento do nível de qualidade (classe) a ser alcançado e/ou mantido em um segmento de corpo d'água ao longo do tempo. Tem o objetivo de assegurar às águas qualidade compatível com os usos mais exigentes a que forem destinadas, bem como diminuir os custos de combate à poluição das águas mediante ações preventivas permanentes.

Fisiográfica – refere-se à geografia física.

Interveniente – órgão da administração pública ou entidade privada que compartilha obrigações com outras entidades

Jusante – parte do curso d'água oposta à nascente, no sentido da foz; sentido rio abaixo.

Montante – em direção à cabeceira de um rio.

Outorga – é o ato administrativo mediante o qual o poder público outorgante (União, estado ou Distrito Federal) faculta ao outorgado (requerente) o direito de uso de recurso hídrico, por prazo determinado, nos termos e nas condições expressas no respectivo ato administrativo.

Pedido de vista – é um mecanismo previsto nos regimentos que permite que determinado assunto tenha sua discussão adiada de modo que garanta mais tempo para análise e ponderação de possíveis conflitos. O pedido de vista é feito, em reunião plenária, por um membro do comitê.

² Os termos deste glossário foram retirados das fontes: MMA. **Glossário de Termos Referentes à Gestão de Recursos Hídricos Fronteiriço e Transfronteiriços**. Site da ANA, disponível em: <<http://www.ana.gov.br/gestaoRecHidricos/Outorga/default2.asp>>.



Projeto gráfico e editoração



www.tdabrasil.com.br



Ministério do
Meio Ambiente



ISBN: 978-85-89629-77-5



9 788589 629775