

CBHSF

Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco

RESOLUÇÃO Nº 10 DA DIRETORIA COLEGIADA DE 23 DE ABRIL DE 2008.

Dispõe sobre a mudança de Estruturação e do quadro pessoal a serviços da Secretaria do CBHSF, e dá outras providências.

A Diretoria Colegiada do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, CBHSF, reunida na cidade de Salvador no dia 23 de Abril de 2008, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de melhoria do seu funcionamento e buscando dinamizar as ações do CBHSF e de seu quadro de pessoal de apoio e,

Considerando que a contratação de pessoal de apoio administrativo, é feita através da Agência Nacional de Águas;

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco terá no seu quadro de pessoal de apoio, sendo estes contratados através da Agência Nacional de Águas, os seguintes prestadores de serviços:

Categoria Profissional	Local de Atuação	Quantidade	Atribuições
Auxiliar Administrativo I	Aracaju (SE)	1	Apoio à Câmara Consultiva Regional do Baixo SF
	Afogados da Ingazeira (PE)	1	Apoio à Câmara Consultiva Regional do Sub-Médio SF
	Ibotirama (BA)	1	Apoio à Câmara Consultiva Regional do Médio SF
	Belo Horizonte (MG)	1	Apoio à Câmara Consultiva Regional do Alto SF
Auxiliar Administrativo II	Maceió (AL)	1	Recepção e Telefonia
Assistente Administrativo III	Maceió (AL)	1	Secretária
Assistente Administrativo II	Belo Horizonte(MG)	1	Articulação Interinstitucional
	Maceió(AL)	1	Comunicação Social
	Maceió(AL)	2	Suporte Técnico (às CCR e CT)
	Maceió(AL)	1	Desenvolvimento Institucional
TOTAL		11	

Secretaria do CBHSF

Av. Prof. Magalhães Neto nº 1450 Edf. Millenium Sala 1203 – Pituba 41.810-012 Salvador-BA

Tel: (71) 3176-7150 3176-7151 fax

e-mail:secretariasalvador@cbhsaofrancisco.org.br

CBHSF

Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco

1. Auxiliar Administrativo II - (01 Profissional) (RECEPÇÃO E TELEFONIA)

ATIVIDADES:

- Desenvolver as atividades de Telefonista, Recepcionista e de Auxiliar nos serviços administrativos, diretamente auxiliando a Secretária nos serviços de:
 - Arquivamento e controle de documentos enviados e recebidos;
 - Preparação dos envelopes até o envio para o correio das correspondências expedidas pela Unidade Administrativa Regional - Maceió;
 - Apoio no controle do material de consumo da Unidade Administrativa Regional – Maceió;
 - Contato com os membros e representantes das Câmaras Técnicas para confirmação de presenças em reuniões após envio de convocatórias;
 - Controle do acervo bibliográfico do CBHSF;
 - Apoio a Unidade Administrativa Regional – Maceió;
 - Atender o público em geral;
 - Passar e receber fax;
 - Atender e fazer telefonemas.

2. Assistente Administrativo III - (01 Profissional): (SECRETÁRIA (o))

ATIVIDADES:

- executar as atividades administrativas de apoio às atribuições de Secretaria.
- organizar e manter atualizado o acervo de documentos do CBHSF.
- controlar as obrigações administrativas do CBHSF.
- apoiar as atividades de Secretaria, de cerimonial nas reuniões da Diretoria, nas plenárias e na confecção de atas e memórias.
- enviar, receber e distribuir correspondências;
- redigir e digitar textos e ofícios;
- manter atualizado o cadastro de membros e de entidades vinculadas a todas as instâncias do CBHSF;
- atender o público, a Diretoria e os membros do CBHSF;
- apoiar as reuniões das diversas instâncias do CBHSF (convocação, logística, elaboração de atas);

Secretaria do CBHSF
Av. Prof. Magalhães Neto nº 1450 Edf. Millenium Sala 1203 – Pituba 41.810-012 Salvador-BA
Tel: (71) 3176-7150 3176-7151 fax
e-mail:secretariasalvador@cbhsaofrancisco.org.br

CBHSF

Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco

- apoiar o Secretário (a) do CBHSF no que for solicitado e de sua competência;
- apoiar o Secretário (a) do CBHSF na operacionalização das reuniões das Plenárias, das Câmaras Técnicas, das Câmaras Consultivas Regionais, da Diretoria executiva e da colegiada, bem como dos Grupos de Trabalho desenvolvendo atividades de preparação das mesmas, como seja convocação, reprodução de documentos e demais atividades de apoio aos membros do CBHSF.

3 . Assistente Administrativo II - (01 Profissional) (DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL)

ATIVIDADES:

- Auxiliar na coordenação e executar as ações relativas à agenda de gestão participativa;
- contribuir para o planejamento e a sistematização do processo de análise e discussão do processo de decisão participativa, de temas e questões colocadas à apreciação do CBHSF, gerando estratégias e participando ativamente da sua execução;
- estruturar rede de comunicação entre os membros do CBHSF como parte da metodologia de gestão participativa juntamente com o responsável pela área de comunicação do CBHSF;
- desenvolver estratégias, para garantir a ampla análise e discussão dos temas colocados à apreciação do CBHSF tanto no sentido especial / geográfico, quanto dos atores e segmentos que compõem o Comitê;
- exercer atividades de natureza técnica, administrativa e operacional, indispensáveis ao funcionamento do Comitê, e colaborando com as demais áreas;
- viabilizar o encaminhamento de temas que deverão ser submetidos as Câmaras Técnicas e as Câmaras Consultivas Regionais do CBHSF, especialmente com relação ao andamento dos trabalhos em desenvolvimento na bacia;
- auxiliar e executar as ações relativas à agenda de gestão participativa na elaboração das ações relativas ao Plano de Bacia e no Plano de Desenvolvimento Institucional do CBHSF;
- elaborar documentos necessários para atender as estratégias de mobilização, discussão e processo de decisão participativa;
- apoiar o Secretário (a) do CBHSF, na operacionalização das reuniões das Plenárias, das Câmaras Técnicas e das Câmaras Consultivas Regionais, desenvolvendo as atividades específicas na preparação dos eventos, convocação e demais atividades de apoio aos membros do Comitê;

Secretaria do CBHSF

Av. Prof. Magalhães Neto nº 1450 Edf. Millenium Sala 1203 – Pituba 41.810-012 Salvador-BA

Tel: (71) 3176-7150 3176-7151 fax

e-mail:secretariasalvador@cbhsaofrancisco.org.br

CBHSF

Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco

- apoiar o desenvolvimento de metodologia de gestão organizacional que possibilite ao CBHSF garantir o funcionamento das suas varias instâncias (Câmaras Técnicas, Câmaras Consultivas Regionais e das Plenárias);
- apoiar a unidade de suporte técnico nas atividades de capacitação a serem desenvolvidas com os membros de CBHSF;
- preparar avisos e informações para serem repassados à área de comunicação, ao website e ao sistema de informações do CBHSF;
- trabalhar em estreita colaboração com a Câmara Técnica de Assuntos Institucionais e Legais (CTIL) e garantir apoio às demais Câmaras Técnicas;
- manter-se informado de todas as Audiências Públicas, Seminários referentes a questões de interesse do CBHSF, mobilizando os membros a participarem das mesmas;
- elaborar e fornecer pareceres na sua área de atuação por iniciativa da Secretaria do CBHSF ou para atender demandas das diversas instâncias do Comitê;
- elaborar ofícios e outros documentos necessários ao bom desempenho de suas funções.

4 – Assistente Administrativo II - (01 Profissional): (ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL)

ATIVIDADES:

- assessorar a Diretoria Executiva e Colegiada do Comitê em assuntos de natureza técnica e administrativa indispensáveis ao bom funcionamento do CBHSF na sua postura política, face aos problemas que envolvam os conflitos e interesses com a utilização dos recursos naturais da bacia, nas esferas do poder municipal, estadual e federal;
- apoiar a Secretaria do Comitê no encaminhamento das questões, que se fizerem necessárias, que envolva outras instituições;
- fomentar o papel de articulação interinstitucional a ser exercido pelo CBHSF;
- em ação conjunta com a Câmara Técnica de Articulação Interinstitucional (CTAI) fomentar ações e articulações focadas na revitalização hidroambiental da bacia, trabalhando em estreito relacionamento;
- apoiar as atividades da articulação interinstitucional;

Secretaria do CBHSF

Av. Prof. Magalhães Neto nº 1450 Edf. Millenium Sala 1203 – Pituba 41.810-012 Salvador-BA

Tel: (71) 3176-7150 3176-7151 fax

e-mail:secretariasalvador@cbhsaofrancisco.org.br

CBHSF

Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco

- promover a articulação com os Comitês de Bacias Afluentes e Conselhos Estaduais e Federal de recursos hídricos;
- acompanhar os projetos e processos de interesse do CBHSF, que estejam sendo desenvolvidos por instituições com atuação na bacia, inclusive nas instâncias parlamentares e legislativas;
- auxiliar a Diretoria Executiva e Colegiada nas ações de articulação interinstitucional e na confecção da agenda externa do CBHSF;
- trabalhar em estreito relacionamento com a Câmara Técnica de Articulação Interinstitucional (CTAI);
- fomentar a interlocução com representantes de categorias e segmentos que representam a diversidade sócio-econômico-político-cultural da Bacia do Rio São Francisco bem como a interlocução com os diversos níveis de governo;

5 – Assistente Administrativo II - (01 Profissional): (COMUNICAÇÃO SOCIAL)

ATIVIDADES:

- auxiliar e executar as atividades de comunicação e divulgação das atividades e dos temas de interesse do CBHSF, se ocupando tanto da agenda interna como da externa do Comitê;
- manter o acervo relativo à memória do Comitê;
- estruturar uma rede de comunicação entre os membros do CBHSF, como parte da metodologia de gestão participativa;
- redigir textos jornalísticos e informativos para diversas finalidades e públicos;
- redigir matérias e garantir o fornecimento e a administração de material para a website, garantindo a manutenção das páginas na Internet e demais peças de comunicação;
- elaborar e editar o boletim eletrônico, o boletim impresso e jornal;
- realizar cobertura jornalística de reuniões e eventos de interesse do CBHSF;
- elaborar e garantir o envio de “releases”, avisos, notícias e informes para os veículos de comunicação, regionais e nacional;
- manter contato direto com profissionais de imprensa regional e nacional;
- construir um banco de dados, de mala direta e “mailling” com entidades e pessoas cadastradas, que participaram do processo de mobilização;

Secretaria do CBHSF

Av. Prof. Magalhães Neto nº 1450 Edf. Millenium Sala 1203 – Pituba 41.810-012 Salvador-BA

Tel: (71) 3176-7150 3176-7151 fax

e-mail:secretariasalvador@cbhsaofrancisco.org.br

CBHSF

Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco

- manter organizado o acervo de memória do CBHSF, incluindo fotos audiovisuais, matérias públicas, etc.;
- realizar serviços de “clipping” relativos a temas de interesse da bacia e do comitê, promovendo o seu arquivamento e divulgação;
- auxiliar na organização e cerimonial dos eventos e reuniões;
- agendar entrevistas e organizar coletivas;
- participar do planejamento e realização de eventos;
- elaborar orçamentos, projetos e termos de referência para a promoção de eventos e produção e veiculação de produtos jornalísticos, editoriais e audiovisuais;
- auxiliar na definição da identidade visual, da papelaria e logomarca do CBHSF;
- coordenar trabalhos de programação visual e editoração de todas as peças gráficas e audiovisuais relativas ao CBHSF;
- acompanhar e auxiliar nas ações do CBHSF, referente à educação ambiental e a interiorização do CBHSF nos seus diversos níveis e formas;
- elaborar e fornecer pareceres na sua área de atuação por iniciativa da Secretaria Comitê ou para atender demandas de suas diversas instâncias;
- elaborar ofícios e outros documentos necessários ao bom desempenho de suas funções;
- auxiliar na elaboração de “folders” e cartilhas;
- auxiliar na criação e acompanhar a produção de programas de vídeos e de rádios sobre o CBHSF;
- produzir, distribuir e veicular documentos necessários para atender as estratégias de comunicação, mobilização, capacitação e divulgação de informações e de eventos;
- manter um sistema de informação com a participação da sociedade civil organizada sobre agressões ambientais, áreas sob riscos de gradação e conflitos de uso da água na bacia, promovendo sua divulgação e de seus desdobramentos.

6 – Assistente Administrativo II - (02 Profissionais)
(SUPORTE TÉCNICO: UM NA ÁREA TÉCNICA E OUTRO NA ÁREA JURIDICA)

ATIVIDADES:

- exercer atividades de natureza técnica, administrativa e operacional, indispensáveis ao funcionamento do Comitê, relacionadas à sua área de atuação;

Secretaria do CBHSF
Av. Prof. Magalhães Neto nº 1450 Edf. Millenium Sala 1203 – Pituba 41.810-012 Salvador-BA
Tel: (71) 3176-7150 3176-7151 fax
e-mail:secretariasalvador@cbhsaofrancisco.org.br



CBHSF

Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco

- fornecer subsídios e pareceres para a Diretoria executiva, Diretoria colegiada, Grupos de trabalho, Câmaras consultivas regionais, e Câmaras Técnicas, de forma a contribuir para a otimização, do processo de análise discussão e decisão, em todas as instâncias do CBHSF;
- organizar e elaborar os documentos técnicos, necessários para subsidiar cada reunião das diversas instâncias do CBHSF, distribuindo-os previamente aos membros, após aprovação da Secretária do Comitê;
- auxiliar o CBHSF na avaliação dos relatórios entregue ao CBHSF;
- elaborar, fornecer e emitir pareceres sobre questões relacionadas à sua área de atuação, inclusive assessorando sobre aspectos ligados à legislação por iniciativa da Secretária do CBHSF ou para atender demandas das diversas instâncias do Comitê;
- participar da elaboração, acompanhamento, análise e discussão das ações definidas pelo Plano de Bacia de Recursos Hídricos do SF e de outros planos, programas e projetos conduzidos, acompanhados ou supervisionados pelo CBHSF;
- elaborar ofícios e outros documentos necessários ao bom desempenho, de suas funções;
- enviar informações e acompanhar diretamente, os sistemas de informações e bancos de dados referentes à Bacia do Rio São Francisco;
- criar e manter um sistema de informações, adaptado as necessidades do CBHSF no que se refere à gestão hidroambiental participativa e descentralizada;
- Acompanhar diretamente os trabalhos das Câmaras Técnicas e das Câmaras Consultivas Regionais.

7. Auxiliar Administrativo I - (04 Profissionais) (APOIO ÀS CÂMARAS CONSULTIVAS REGIONAIS - CCR'S)

ATIVIDADES:

- apoiar os trabalhos das CCR's;
- atender às demandas geradas pelas CCR's;
- acompanhar e execução de programas e projetos;
- auxiliar no encaminhamento da pautas e discussões na Região;
- servir de referência para a comunidade/usuários/poder público mantendo permanente nível de interlocução com as instituições da Região;

Secretaria do CBHSF
Av. Prof. Magalhães Neto nº 1450 Edf. Millenium Sala 1203 – Pituba 41.810-012 Salvador-BA
Tel: (71) 3176-7150 3176-7151 fax
e-mail:secretariasalvador@cbhsaofrancisco.org.br



CBHSF


Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco

- apoiar administrativamente e logisticamente os trabalhos do Coordenador da CCR;
- viabilizar e dar suporte as reuniões e eventos, bem como as visitas técnicas promovidos pelas CCR's ou pelo CBHSF;
- encaminhar as demandas da Região para a CCR e desta para o CBHSF;
- apoiar os trabalhos ou Grupos de Trabalhos (GT) constituído pela CCR's;
- apoiar os trabalhos das Câmaras Técnicas (CT) do CBHSF ou de GT's constituídos pelo Plenário ou Diretoria na atuação da Região;
- apoiar os trabalhos, coletar e enviar informações solicitadas pelo CBHSF;
- promover a divulgação das ações do CBHSF, na mídia, falada e escrita, e na distribuição de material enviados pelo CBHSF;
- garantir fluxo de informações referentes a CCR e envia-las para a Área de Comunicação do CBHSF;
- encaminhar e acompanhar os documentos e processos enviados pela CCR para o CBHSF e vice e versa;
- atender o público em Geral;
- dar apoio na medida do possível a pesquisadores cujo objeto de estudos seja a Bacia Hidrográfica do São Francisco;
- viabilizar e dar suporte as reuniões e eventos promovidos pelas CCR's.

Art. 2º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada.

Salvador, 23 de abril de 2008


Antonio Thomaz da Matta Machado
Presidente


Ana Catarina P. de Azevedo Lopes
Secretária

Secretaria do CBHSF
Av. Prof. Magalhães Neto nº 1450 Edf. Millenium Sala 1203 – Pituba 41.810-012 Salvador-BA
Tel: (71) 3176-7150 3176-7151 fax
e-mail:secretariasalvador@cbhsaofrancisco.org.br

