

REGISTRO DE REUNIÃO			
<b>Data:</b>	27 de maio de 2024.		
<b>Reunião:</b>	Grupo de Acompanhamento do Contrato de Gestão – GACG.		
PARTICIPANTES		INSTITUIÇÃO	
Magno Neves	Instituto Brasileiro de Direito Ambiental – IBDA (membro)		
Halphy Rodrigues	Águas de Niterói (membro)		
Adriana Bocaiuva	Associação de Moradores do Alto Gavea – AMALGA (convidada)		
Elielson Teixeira	Prefeitura de Tanguá (membro)		
Jacqueline Guerreiro	Trama Ecológica (convidada)		
Carolina Martins	AGEVAP (Secretaria Executiva)		
Tânia Sousa	AGEVAP (Secretaria Executiva)		
<b>Tipo:</b>	Videoconferência.		
<b>Local:</b>	Plataforma Meet:		
<b>Início:</b>	15h10	<b>Encerramento</b>	16h57
RELATO DA REUNIÃO			
<b>Pauta:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovação da pauta do dia;</li> <li>2. Aprovação memória de reunião do dia 22/03/2024;</li> <li>3. Relatório Preliminar sobre o dimensionamento da Secretaria Executiva para fazer frente a uma boa execução dos valores já contratados;</li> <li>4. Carta do INEA que solicita manifestação sobre a renovação do contrato;</li> <li>5. Encaminhamentos passados: Posicionamento da SE quanto aos encaminhamentos da última reunião;</li> <li>6. Apresentação do Protocolo Eletrônico</li> <li>7. Informes gerais.</li> </ol>			
<p>Iniciada a reunião. <b>Magno Neves – IBDA</b>, indagou sobre a aprovação da pauta. <b>Adriana Bocaiuva – AMALGA</b>, sugeriu a inclusão do item de pauta: Apresentação do protocolo eletrônico, a sugestão foi aprovada. Passando para o item de <b>pauta 02</b> – não houve objeção, a Memória referente à reunião do dia 22/03/2024 foi aprovada. Magno Neves, passou a palavra para <b>Carolina Martins – AGEVAP</b>, que deu início ao ponto <b>de pauta 03</b>. Carolina iniciou apresentando a equipe atual e</p>			



informando que a equipe vai passar por uma redução de 2 funcionários, referentes à dois contratos que serão finalizados em junho/2024. Respondendo a dúvida do Magno Neves, Carolina explicou sobre os cargos de Gerente de Contrato de Gestão, Gerente Técnico e Coordenador de Núcleo Administrativo. Continuou apresentando o número de funcionário que entende como ideal para atender as demandas técnicas e administrativas do Comitê. Após discussões, este ponto de pauta gerou os seguintes encaminhamentos: **A:** A Secretaria Executiva, deverá revisar o documento de dimensionamento e efetividade da equipe. **B:** A SE deverá resgatar o formulário de avaliação dos serviços prestados. **C:** A Secretaria Executiva, deverá considerar o plano de trabalho anterior, aprovado em Plenário, sobre as atividades da SE, e o plano de trabalho atual, com as revisões necessárias, para subsidiar o debate referente à renovação do Contrato de Gestão. Sobre o ponto de **pauta 04: Magno Neves**, apresentou a carta enviada pelo INEA, sobre a renovação do Contrato de Gestão. Após considerações, esse ponto de pauta gerou o seguinte encaminhamento: A SE enviar para análise em Plenário, a proposta de renovação do contrato de Gestão, com todas as documentações para subsidiar as decisões. E, para apresentar na reunião Plenária, elaborar um documento didático, de fácil entendimento, além de, apresentar um fluxo de atividades desenvolvidas desde o momento da deliberação do recurso, até a concretização de um projeto. Sobre o ponto de **pauta 05**, a SE deve passar esse ponto para a próxima reunião. O ponto de **pauta 06** foi apresentado pela Carolina Martins, um sistema eletrônico de Protocolo, que está no processo de implantação. Neste sistema será possível acompanhar as ações e projetos, permitindo anexar documentos que comprovam o atendimento das atividades. Não houve informes gerais, a reunião foi encerrada.

#### **Encaminhamentos:**

1. Considerando o ponto de pauta: Relatório Preliminar sobre o dimensionamento da Secretaria Executiva para fazer frente a uma boa execução dos valores já contratados. A Secretaria Executiva deverá:
  - a. Revisar o documento de dimensionamento e efetividade da equipe;



- b. Considerar o plano de trabalho anterior, aprovado em Plenário, sobre as atividades da SE, e o plano de trabalho atual, com as revisões necessárias, para subsidiar o debate referente à renovação do Contrato de Gestão;
  - c. Resgatar o formulário de avaliação dos serviços prestados pela SE;
2. A Secretaria Executiva, deverá enviar para análise em Plenário, a proposta de renovação do contrato de Gestão, com todas as documentações para subsidiar as decisões. E, para apresentar na reunião Plenária, elaborar um documento didático, de fácil entendimento, além de, apresentar um fluxo de atividades desenvolvidas desde o momento da deliberação do recurso, até a concretização de um projeto;
  3. Enviar para CTIL, como encaminhamento desta reunião, o acompanhamento dos recursos deliberados e dos projetos em andamento, afim de acompanhar a aplicação dos recursos deliberados e possíveis realocações de valores;
  4. Passar para a próxima reunião o ponto de pauta: Encaminhamentos passados, posicionamento da SE quanto aos encaminhamentos da última reunião. (22/03/2024)

**Mediador da reunião:** Magno Neves.

**Relator:** Tânia Sousa.

