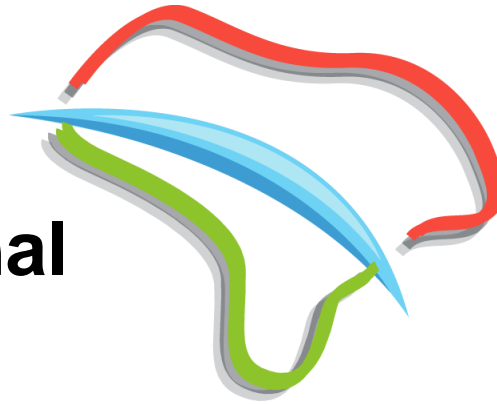


Capacitação das Secretarias dos Comitês do Paranapanema

30 de setembro de 2021

**Infraestrutura e
Identidade Institucional**



Comitê da Bacia Hidrográfica
Rio Paranapanema



APRESENTAÇÃO DOS PARTICIPANTES

- Nome;
- Estado;
- Comitê em que atua;
- Órgão responsável pela secretaria;
- Resumo das atribuições na Secretaria.



SOBRE A CAPACITAÇÃO

- **Infraestrutura para a secretaria**

Objetivo:

- ✓ Pontuar itens básicos para o bom funcionamento das secretarias;
- ✓ Identificar a carência destes ou de outros itens importantes nas secretarias;
- ✓ Dialogar estratégias para estruturar as secretarias.



O QUE É INFRAESTRUTURA?

É o conjunto de elementos fundamentais (materiais ou serviços) para a atividade em exercício

O QUE É FUNDAMENTAL NO EXERCÍCIO DA SUA ATIVIDADE?



QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS

- Secretariar e assessorar a Diretoria do Comitê;
- Promover a convocação das reuniões e mobilização para os eventos;
- Prestar apoio logístico às reuniões e aos eventos;
- Dar forma a toda documentação anterior e posterior às reuniões;
- Encaminhar assuntos pertinentes para análise da Diretoria;
- Realizar as atividades relacionadas à documentação, protocolo e arquivo;
- Criar rotina de fluxo de documentos e organizar a tramitação de documentos expedidos e recebidos;
- Providenciar as medidas necessárias ao funcionamento do Comitê e dar encaminhamento as suas deliberações.



O NOVO NORMAL

A pandemia da Covid-19 estabeleceu novas rotinas e exigiu estratégias para a manutenção das atividades e serviços

**O QUE MUDOU NA SUA ROTINA?
QUAIS OS DESAFIOS ENCONTRADOS?**



INFRAESTRUTURA IDEAL PARA SECRETARIAS

- Computador com capacidade e funcionamento adequado;
- Internet com qualidade;
- Programas para o computador: antivírus, pacote office e aplicativo para reuniões virtuais;
- Webcam, caixa de som e microfone (acoplados ou não) para as reuniões virtuais;
- Servidor ou nuvem (com backup) para arquivo e acesso remoto;
- Impressora com scanner;
- E-mail institucional padrão com capacidade estendida;
- Gravador USB;
- HD externo;
- Projetor;
- Tela de projeção;
- Aparelho celular institucional;
- Câmera fotográfica;



COMO ESTÁ A SECRETARIA DO COMITÊ?

- ✓ VOCÊ TEM ACESSO A QUAIS DESTES ITENS?
- ✓ QUAIS SÃO OS ITENS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA A SUA ROTINA DE TRABALHO?
- ✓ COMO PODEMOS FAZER PARA MELHORAR A INFRAESTRUTURA?



**#EU SOU
PARA
NAPA
NEMA!**

obrigado ;)

Secretaria CBH Paranapanema - DAAE
Rua Benedito Mendes Faria, 40a - Vila Hípica
CEP 17520-520 T. (14) 3417-1017 Marília/SP
secretaria@paranapanema.org

Escritório de apoio – ABHA Gestão de Águas
Rua Sílvio Marinho, 417 – Jardim Tangará
CEP 17516-020 T. (14) 3316-9290 Marília/SP
escritorio@paranapanema.org



@CBHParanapanema
www.paranapanema.org