



RESOLUÇÃO CBH-MPS Nº. 063/2017 DE 25 DE MAIO DE 2017.

“Dispõe sobre critérios para solicitação de apoio ao Comitê Médio Paraíba do Sul para realização de eventos.”

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul – CBH-MPS, criado pelo Decreto Estadual nº 41.475, de 11 de setembro de 2008, do Governador do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e;

Considerando a Lei Estadual Nº 3.239/99, art. 55, inciso X que diz que, dentre as atribuições do Comitê está aprovar os programas anuais e plurianuais de investimentos, em serviços e obras de interesse de recursos hídricos, tendo por base o respectivo Plano de Bacia Hidrográfica;

Considerando que o Comitê Médio Paraíba do Sul tem o Plano de Aplicação Plurianual aprovado através da Resolução CBH-MPS Nº 54/2016;

Considerando que no Plano de Aplicação Plurianual há previsão de recurso para ser aplicado em ações que visem estimular e fortalecer a consciência ambiental, o exercício da cidadania e formas participativas de gestão do meio ambiente e das águas, dentre os quais podemos citar: a educação ambiental, a mobilização social, a capacitação, a comunicação social-institucional e o tratamento da informação qualificada; e

Considerando o aumento significativo das solicitações de apoio a ações, projetos e eventos de instituições diversas, pertencentes ou não ao plenário do Comitê e a consequente necessidade de padronização.



RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a possibilidade de concessão de apoio a instituições que o solicitarem, desde que elas atendam ao definido nesta Resolução e que haja recurso financeiro disponível para este fim.

Art. 2º Poderão solicitar apoio do Comitê:

- I. Instituições públicas¹
- II. Instituições privadas¹
- III. Instituições pertencentes à Sociedade Civil Organizada¹

Art. 3º Todo apoio solicitado será adquirido pela Secretaria Executiva do Comitê. Portanto, não haverá transferência de recurso financeiro à instituição.

Parágrafo único. Não podem ser solicitados bens permanentes.

Art. 4º São elementos essenciais à concessão do apoio:

- I. À disponibilidade de recursos financeiros;
- II. Envio do Formulário de Solicitação de Apoio a Evento/Ação (Anexo I) preenchido total e corretamente, com 120 dias de antecedência à data do evento à Secretaria Executiva do Comitê;
- III. A avaliação, pela Secretaria Executiva do Comitê e Secretário do Comitê, segundo os critérios de avaliação, devendo a instituição atingir a pontuação mínima de 70 pontos de acordo com os critérios definidos no Anexo II;
- IV. À autorização, por carta, pelo (a) Presidente e mais um membro do Diretório do Comitê da Bacia Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul;

¹ Pertencentes ou não ao Plenário do Comitê.

² A logo do Comitê Médio Paraíba do Sul deverá constar na arte do material solicitado.



V. Envio da arte² do material solicitado em Corel Draw (ou arquivos em programa equivalente), quando couber.

§1º O membro do Comitê que for do Diretório e da instituição solicitante, não poderá fazer parte do processo de avaliação e autorização.

§2º As solicitações de apoio que o valor ultrapassar R\$ 8.000,00 deverão ser aprovadas em reunião do Diretório.

§3º Inserir no material de divulgação o apoio do Comitê Médio Paraíba do Sul e a logo no material solicitado.

Art. 5º A instituição que receber apoio estará impossibilitada de receber outro apoio nos próximos 18 meses.

Parágrafo único. Para cumprimento do previsto no *caput* deste artigo, será considerado como mês de concessão do apoio, para fins desta Resolução, o mês de aquisição do item pela Secretaria Executiva do Comitê.

Art. 6º Deverá ser enviado pelos correios, com aviso de recebimento ou protocolado na unidade descentralizada da AGEVAP (UD1-Volta Redonda) o Relatório do Evento/Ação (Anexo III) em até 30 dias após a realização do mesmo.

Parágrafo único. As instituições que não cumprirem o determinado no *caput* deste artigo ficarão suspensas de receber apoio do Comitê até a regularização da entrega.

Art. 7º Não é permitida a comercialização dos itens doados. Caso seja constatada a comercialização, o Comitê tomará as medidas cabíveis.

Art. 8º Os Formulários de Solicitação de Apoio a Evento/Ação (Anexo I) e Relatório do Evento/Ação (Anexo III) poderão ser alterados pelo Comitê a fim de melhoria,

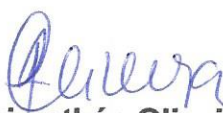


sem prejuízo para os solicitantes, sem que haja necessidade de alterar esta Resolução, desde que os critérios não sejam alterados.

Parágrafo único. O (s) Formulário (s) alterado (s), se houver, será imediatamente disponibilizado no site do Comitê para acesso e conhecimento dos solicitantes.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor a partir de sua aprovação.

Barra Mansa, 25 de maio de 2017.


José Arimathéa Oliveira
Presidente



ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO A EVENTO/AÇÃO Nº XX¹/20XX

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Instituição/Entidade:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone: ()

Celular: ()

E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome Completo:

CPF:

Telefone: ()

Celular: ()

E-mail:

¹ Este número será preenchido pela Secretaria Executiva



QUALIFICAÇÃO DO EVENTO/AÇÃO

Nome: _____

Data da realização: _____

Cidade de realização: _____

Natureza do evento:

1. ☐ Congresso

2. ☐ Seminário

3. ☐ Encontro

4. ☐ Palestra Técnica

5. ☐ Curso

6. ☐ Outro

Especificar: _____

Abrangência do evento:

1. ☐ Internacional

2. ☐ Nacional

3. ☐ Estadual

4. ☐ Regional

5. ☐ Municipal

6. ☐ Local

Tema do evento:

1. ☐ Recursos hídricos

2. ☐ Outras áreas ambientais

Número aproximado de participantes *(justifique de acordo com o público alvo)*: _____

Público-alvo *(membros de Comitê de Bacia Hidrográfica; sociedade civil; crianças e adolescentes; entre outros)*

Descritivo do evento/ação *(fazer breve descritivo do evento/ação, incluindo objetivos e justificativa)*

Carga horária: _____ horas

Programação* *(descrever a programação detalhada do evento)*



CARACTERÍSTICAS DO MATERIAL SOLICITADO

Descrição (descrever detalhadamente o produto: cores, tecido, tamanho, modelo, imagens, entre outros)

Quantidade (descrever a quantidade para cada tamanho)

Arte** (se couber, inserir a imagem com a arte do material solicitado)

* Se existir programação impressa, encaminhá-la anexa a este Formulário.

** A elaboração da arte do material a ser produzido é responsabilidade da instituição solicitante e deverá ser feita em formato compatível com o programa *Corel Draw*, sem a qual a solicitação de apoio não será atendida. O Comitê e a Secretaria Executiva não elaborarão a arte.

Município, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Assinatura

Nome do Representante da Instituição, cargo e carimbo.



ANEXO II

CRITÉRIOS

As instituições que solicitarem apoio ao Comitê serão pontuadas de acordo com os critérios definidos abaixo e deverão atingir pontuação mínima de 70 pontos, conforme art. 5, item II da Resolução.

O cálculo da pontuação final será aferido pela soma das notas dos critérios. A nota em cada critério é definida pela multiplicação da pontuação pelo peso.

A fórmula de cálculo está definida abaixo.

$$PF = (A * P_A) + (B * P_B) + (C * P_C) + (D * P_D) + (E * P_E) + (F * P_F) + (G * P_G)$$

Sendo,

PF - Pontuação Final

A, B, C ... – Pontuação no Critério

P – Peso do Critério

CRITÉRIO		DETALHAMENTO	PONTUAÇÃO	PESO
A	Instituição Integrante do Comitê ou Câmara Técnica*	Sim	100	0,15
		Não	40	
B	Natureza do Evento	Curso	100	0,10
		Congresso	80	
		Seminário	70	
		Palestra Técnica	70	
		Encontro	50	
		Outro	40	



C	Abrangência do Evento	Regional	100	0,10
		Estadual	80	
		Nacional	60	
		Internacional	50	
		Municipal	50	
		Local	50	
D	Tema do Evento/ Ação	Recursos hídricos	100	0,25
		Outras áreas ambientais	50	
E	Nº Aproximado de Participantes	Acima de 200	100	0,10
		151-200	90	
		101-150	80	
		51-100	70	
		0-50	60	
F	Local de Realização do Evento	Totalmente inserido na RH-III	100	0,20
		Parcialmente inserido na RH-III	50	
		Fora da região	0	
G	Carga horária	Acima de 20h	100	0,10
		De 8h01min a 20h	80	
		De 4h01min a 8h	60	
		Até 4h	50	

* Previsto no Art. 1º § 5º dos *Procedimentos Internos da Câmara Técnica Permanente de Instrumentos de Gestão e Legal* (Resolução CBH-MPS Nº 51/2016). A *Instituição do membro (pessoa física) convidado a fazer parte da Câmara Técnica, será considerada integrante da Câmara Técnica e portanto, do Comitê, recebendo pontuação como instituição membro do Comitê.*



ANEXO III

RELATÓRIO DO EVENTO/AÇÃO

DESCRIPTIVO DO EVENTO/AÇÃO

(descrever informações relevantes sobre o evento/ação, incluindo como foi o evento/ação, os resultados alcançados e número de participantes)

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Município, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

Assinatura

Nome do Representante da Instituição, cargo e carimbo.

Rua Cincinato Braga, 221, Aterrado
Volta Redonda/RJ, CEP: 27.213-040
www.cbhmedioparaiba.org.br
Tel.: (24) 3337-5661

