

Resolução COMITÊ GUANDU nº 119, de 18 de fevereiro de 2016.

“Altera a Resolução nº 111/2015 que dispõe sobre o custeio para a realização de eventos promovidos ou apoiados pelo Comitê Guandu.”

O Comitê da Bacia Hidrográfica Guandu, criado pelo Decreto Estadual nº 31.178, de 03 de abril de 2002, e considerando:

- a necessidade de capacitação dos membros do Comitê Guandu para exercerem suas funções;
- a necessidade de difusão e disseminação do conhecimento acumulado pelo Comitê Guandu;
- a demanda por treinamentos/capacitações em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- a ação prevista no Plano Estratégico de Recursos Hídricos das bacias Hidrográficas dos Rios Guandu, da Guarda e Guandu-Mirim – PERH para realização de treinamento/capacitação, Componente 1 – Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos, Subcomponente/Programa 1.4.3 - Treinamento e Qualificação de Técnicos dos Órgãos Gestores Estaduais, do Comitê e as Prefeituras;
- a resolução nº 111/2015 que "Dispõe sobre o custeio para a realização de eventos promovidos ou apoiados pelo Comitê Guandu".

Resolve:

Artigo 1º O Comitê Guandu poderá promover ou apoiar eventos tais como cursos, congressos, seminários, fóruns entre outros, desde que relacionados às áreas temáticas contempladas pelo Plano Estratégico de Recursos Hídricos do Guandu.



Artigo 2º No caso de apoio a eventos externos ao Comitê Guandu, a formalização da solicitação deverá ser feita por meio de entrega à Secretaria Executiva do Comitê Guandu, do Formulário “Solicitação de Apoio para a Realização de Eventos Externos” (Anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal ou responsável indicado através de Ofício pela instituição que promoverá o evento.

§1º As solicitações recebidas pela Secretaria Executiva, caso atendam aos critérios mínimos estabelecidos, deverão ser encaminhadas à Diretoria Colegiada do Comitê Guandu para aprovação pela Plenária.

§2º A Plenária deverá estabelecer, em sua última reunião do ano, o valor máximo total a ser concedido a eventos externos ao Comitê no ano subsequente, sendo que o valor máximo individual para apoio a estes eventos não poderá passar de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).

§3º A instituição organizadora deverá utilizar a logo oficial do Comitê Guandu em seus meios de divulgação do evento.

§4º A instituição organizadora deverá encaminhar à Secretaria Executiva do Comitê Guandu, para inserção no acervo do Comitê, os materiais utilizados na realização do evento tais como apostilas, materiais digitais, vídeos, listas de presença, fotos entre outros, em até 20 dias após a realização do evento.

- a. Caso a instituição não atenda ao exigido, ficará impedida de solicitar/receber apoio do Comitê a eventos no prazo de 2 (dois) anos.

§5º O Comitê Guandu apoiará eventos externos através da doação de materiais de consumo ou contratação de serviços.

Artigo 3º No caso de eventos promovidos pelo Comitê Guandu, a Secretaria Executiva do Comitê deverá preencher o Formulário “Solicitação de Apoio para a Realização de Eventos Externos” (Anexo II), para encaminhamento à Plenária do Comitê Guandu.

Artigo 4º Todas as solicitações de apoio ou promoção de eventos, necessariamente, deverão ter aprovação da Plenária do Comitê Guandu.

§1º O Diretor Geral do Comitê Guandu em exercício autorizará em formulário específico (Anexos I ou II), o custeio do apoio ou a promoção do evento, respeitando a previsão orçamentária.

Artigo 5º O custeio para realização do evento deverá ser solicitado com pelo menos 180 dias de antecedência. Em caso de solicitação em prazo inferior, ficará a critério da diretoria colegiada do Comitê aceitar a solicitação.

Artigo 6º A Secretaria Executiva deverá encaminhar semestralmente ao Comitê Guandu o relatório das despesas com Eventos.

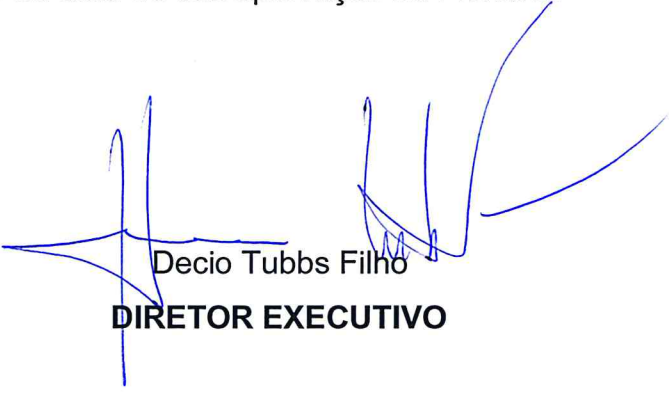
Artigo 7º Os casos omissos serão decididos pela diretoria colegiada do Comitê Guandu.

Artigo 8º Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação na Plenária.

Seropédica, 18 de fevereiro de 2016.



Julio Cesar Oliveira Antunes
DIRETOR GERAL



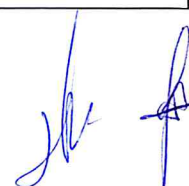
Decio Tubbs Filho
DIRETOR EXECUTIVO

ANEXO I

Resolução Comitê Guandu nº 119/2016

SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS EXTERNOS

DADOS DO SOLICITANTE	
Nome do responsável pelo evento	
Telefone	
E-mail	
DADOS INSTITUCIONAIS	
Nome da instituição	
Nome do responsável legal	
CNPJ	
Endereço	
Telefone	
E-mail	
INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO	
Nome	
Período de realização	
Local de realização	
Instituição organizadora	
Público-Alvo	
Público esperado (estimado)	
Outras parcerias	
Introdução	
Objetivo	
Ementa/Programação do evento	



SOLICITAÇÃO AO COMITÊ		
Tipo de apoio	☐ Material de consumo ☐ Contratação de serviços Descrição e Quantidade:	
Declaro ter ciência de que o apoio solicitado poderá ser recusado, atendido parcial ou integralmente, de acordo com as limitações orçamentárias e ou operacionais. de de 20.... Assinatura do(a) solicitante		
PARECER DO COMITÊ GUANDU		
PARA PREENCHIMENTO DO DIRETOR GERAL DO COMITÊ GUANDU		
Conforme decisão da Plenária do Comitê Guandu, realizada em/...../.....,		
Diretor Geral	☐ Autorizo a despesa ☐ Não Autorizada	Data

ANEXO II

Resolução Comitê Guandu nº 119/2016

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS INTERNOS

DADOS DO SOLICITANTE		
Instituição	Comitê Guandu	
INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO		
Nome		
Período de realização		
Local de realização		
Público-Alvo		
Público esperado (estimado)		
Valor estimado (R\$)		
Introdução		
Objetivo		
Ementa/Programação do evento		
PARECER DO COMITÊ GUANDU		
PARA PREENCHIMENTO DO DIRETOR GERAL DO COMITÊ GUANDU		
Conforme decisão da Plenária do Comitê Guandu, realizada em/...../.....,		
Diretor Geral	☐ Autorizo a despesa ☐ Não Autorizada	Data

