

ANEXO II – DETALHAMENTO DAS METAS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/DESEMBOLSO

A SEMAD, enquanto CONCEDENTE, ficará responsável pelo repasse de recursos financeiros à Instituição XXXXXXXXXXXX entidade CONVENIENTE, para desenvolvimento das seguintes metas e suas respectivas etapas/fases, conforme detalhamento a seguir e cronograma de execução constante no item IV deste Plano de Trabalho):

1. Viabilizar a realização das reuniões plenárias do CBH XXXXX
 - 1.1. Viabilizar a realização de (XX) XXXX reuniões plenárias do Comitê, incluindo o credenciamento e recepção dos participantes; o cerimonial do evento; a prestação dos serviços de sonorização, de projeção e de coffee-break; a documentação do evento através de gravação sonora e fotos de acordo com as necessidades do comitê.

2. Viabilizar o deslocamento/despesas dos conselheiros;
 - 2.1. Viabilizar as viagens (deslocamento, hospedagem e alimentação) de XX conselheiros para participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias do comitê;
 - 2.2. Viabilizar a participação de (02) dois conselheiros (deslocamento, hospedagem e alimentação) em até (12) eventos anuais, tais como: Fórum Mineiro, ENCOB e outros eventos relacionados à gestão de recursos hídricos, cuja participação tenha a deliberação do comitê;

3. Viabilizar a estruturação/manutenção da sede do CBH XXXXX, contemplando as despesas com água, luz, telefone, materiais de consumo de escritório e combustível.
 - 3.1. As despesas com telefonia fixa e móvel não podem ultrapassar o valor mensal de R\$ 800,00 (oitocentos reais);
 - 3.2. As despesas com combustível deverão ser realizadas mediante contrato com empresa de gerenciamento de frotas;

4. Divulgar as ações do comitê por meio de:
 - 4.1. Publicação impressa de xx cartilhas, folders, boletins informativos/jornais;
 - 4.2. Criação, implantação e manutenção de site do comitê;
 - 4.3. Elaboração de material para alimentação do site;

- 4.4. Envio de dados (endereços; substituições de conselheiros, cronograma de reuniões, convocações, pautas, atas, lista de presença, deliberações) para que a Gerência de Apoio aos Comitês de Bacia Hidrográfica mantenha o Portal dos Comitês atualizado;
5. Realização de eventos visando a formação/capacitação continuada dos conselheiros.
 - 5.1. Promover três eventos entre: seminários, oficinas e palestras em municípios distintos da bacia visando a gestão dos recursos hídricos. Estes eventos poderão ser promovidos juntamente com as reuniões plenárias do Comitê, a fim de aproximar a sociedade das questões hídricas e do CBH XXX;
6. Viabilizar a contratação de profissionais para fortalecimento institucional do CBH:
 - 6.1.01 profissional em recursos hídricos/analista ambiental para: prestar assessoria às Câmaras Técnicas, sistematizar informações da bacia, sugerir pontos de pauta, assessorar os conselheiros visando a captação de recursos para projetos na bacia.
 - 6.2.01 auxiliar administrativo para executar as seguintes atividades; elaborar convocações, pautas e atas das reuniões do CBH XXX; organizar e gerenciar o arquivo e a biblioteca do CBH XXXX; organizar as reuniões e/ou eventos a elas relacionadas e apoiar todas as atividades do Comitê.
7. Viabilizar a contratação de um técnico ou empresa de serviço contábil para prestar assessoria ao Comitê, dando apoio e suporte a prestação de contas deste convênio.
8. Viabilizar a contratação de assessoria de comunicação para elaborar o Plano de Comunicação do Comitê.

