



PARECER TÉCNICO Nº 16/2014/GECBH/DGAC/IGAM/SISEMA
PARECER CONCLUSIVO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO DOS COMITÊS
DE BACIAS HIDROGRÁFICAS REFERENTE AO ANO DE 2013

Data:	Belo Horizonte, 19 de maio de 2014.
Referente:	Avaliação Anual dos Comitês de Bacias conforme DN CERH-MG nº 41, de 22/03/2012.
Período Avaliatório:	01 de Janeiro de 2013 a 31 de Dezembro de 2013

1) OBJETIVO

Este parecer tem por finalidade apresentar a conclusão do processo de avaliação dos Comitês de Bacias, conforme os critérios estabelecidos na Deliberação Normativa Conselho Estadual Recursos Hídricos de Minas Gerais (CERH-MG) nº 41, de 22 de março de 2012, para posterior encaminhamento à Câmara Técnica Institucional e Legal (CTIL) do CERH-MG, conforme disposto no artigo 2º, da referida Deliberação Normativa.

2) INTRODUÇÃO

No Decreto Estadual nº 45.230/2009, que dispõe sobre o Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais (FHIDRO), está previsto o repasse anual de até 7,5% do total anual dos recursos do Fundo para os Comitês de Bacias Hidrográficas. Este aporte de recursos tem como objetivo apoiar o fortalecimento institucional dos comitês por meio de sua estruturação física e operacional, com vistas à construção de resultados finalísticos para a gestão de recursos hídricos em cada unidade de planejamento e gestão.

Entretanto, os percentuais de recursos do FHIDRO aportados aos Comitês de Bacias deverão sofrer revisões periódicas, conforme orçamento e planejamento anual a serem apresentados pelos Comitês ao CERH, nos termos do artigo 3º, parágrafo 7º do Decreto Estadual nº 45.230/2009, com redação dada pelo Decreto



Estadual nº 45.910/2012. Para tanto, os Comitês deverão apresentar relatórios anuais de atividades ao CERH, contemplando todas as ações de mobilização, reuniões, agendas, articulações, parcerias, ações e resultados dessas ações na Bacia, bem como da aplicação dos recursos financeiros provenientes do FHIDRO, de acordo com o disposto no artigo 3º, parágrafo 8º do Decreto Estadual nº 45.230/2009, com redação dada pelo Decreto Estadual nº 45.910/2012.

De acordo com o Decreto mencionado, a análise e aprovação da prestação de contas dos recursos do FHIDRO repassados aos Comitês ocorrerão na forma estabelecida por Deliberação do CERH e de acordo com as normas administrativas e financeiras vigentes. Após a análise e a deliberação do CERH quanto aos relatórios de atividades apresentados pelos Comitês, os recursos financeiros do FHIDRO a serem aportados poderão obter acréscimos ou supressões, de acordo com o desempenho comprovado.

Para tanto, em 22 de março de 2012, foi publicada a Deliberação Normativa nº 41, do CERH, que estabelece a avaliação anual dos Comitês de Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais quanto às atividades desempenhadas, visando ao fortalecimento institucional e à otimização da utilização dos recursos do FHIDRO. Ainda, conforme disposto no artigo 2º, da Deliberação Normativa, cabe ao Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM) conduzir o processo de avaliação, bem como, elaborar o parecer conclusivo e encaminhá-lo à CTIL, contendo a nota preliminar de avaliação e sua respectiva justificativa.

3) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conforme descrito no Anexo I da DN CERH nº 41/2012, são critérios de avaliação dos Comitês para fins de acréscimo ou supressão dos recursos do FHIDRO:



Governo do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DOS RECURSOS
 REPASSADOS AOS COMITÊS**

	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho
Atos Formais	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado a GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero
	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, <u>de 1º de janeiro a 31 de dezembro</u> , em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo <u>até 1º de fevereiro do ano subsequente</u> .	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado a GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero
	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero
	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais – 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero
	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero
	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero
	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê a GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido – 5 Não cumprido - zero
	Autoavaliação do CBH	Realizar a autoavaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a autoavaliação a GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero
	TOTAL ATOS FORMAIS			75		
Protagonismo na Bacia	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero
	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero
	TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA			25		
	TOTAL			100		



4) O PROCESSO AVALIATÓRIO

O Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM é uma autarquia estadual, que integra, assim como os comitês de bacias hidrográficas (CBHs), o Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SEGRH/MG). Além destes, também fazem parte do SEGRH, a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD) - órgão central coordenador do SEGRH; entidade gestora; o Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH/MG) – órgão deliberativo e normativo central; as Agências de Bacias – braço executivo dos CBHs; e demais instituições dos poderes estadual e municipais, cujas competências se relacionem com a gestão de recursos hídricos.

Dentre as diversas competências do IGAM como órgão gestor de recursos hídricos e entidade gestora do SEGRH, temos o fortalecimento dos comitês de bacias hidrográficas de Minas Gerais, que vem sendo historicamente buscado pelo Órgão, através do incentivo e apoio técnico à criação, implantação e funcionamento dos comitês.

Em 2009, com a publicação do Decreto nº 45.230 que regulamenta a Lei nº 15.910/2005, foi assegurado o repasse anual de até 7,5% dos recursos oriundos do Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do estado de Minas Gerais (FHIDRO), para aplicação nas ações de estruturação física e operacional de todos os CBHs, previstos e instituídos em Minas Gerais, com vistas ao fortalecimento de sua atuação.

De acordo com o art. 3º do referido Decreto, os recursos devem ser empregados nas despesas com diárias de viagem, aluguel, energia elétrica, água, telefone, internet, materiais de escritório e demais despesas de manutenção das



atividades do comitê, além da manutenção de corpo técnico e administrativo, bem como a contratação dos demais serviços necessários. E ainda, segundo os parágrafos 5º a 8º do mesmo artigo:

§5º Deverão ser feitas revisões periódicas dos percentuais de recursos que serão aportados, conforme orçamento e planejamento anual a serem apresentados pelos Comitês ao CERH.

§6º Os comitês apresentarão relatórios anuais de atividades ao CERH, contemplando todas as ações de mobilização, reuniões, agendas, articulações, parcerias, projetos, ações e resultados dessa sua ação na Bacia, bem como da aplicação dos recursos financeiros provenientes do FIDRO.

§7º A análise e aprovação da prestação de contas dos recursos repassados aos Comitês ocorrerá na forma estabelecida por deliberação do CERH e de acordo com as normas administrativas e financeiras vigentes.

§ 8º Após análise e deliberação do CERH quanto aos relatórios de atividades apresentados pelos Comitês, os recursos financeiros a serem aportados poderão obter acréscimos ou supressões, de acordo com o desempenho comprovado, na forma a ser estabelecida por deliberação própria. (grifo nosso)

Neste sentido e para melhor compreensão do processo de avaliação de desempenho dos comitês, apresentamos, de forma cronológica, todas as ações realizadas entre 2010 e 2013:

- Publicação do Decreto Estadual nº 45.230/2009, já prevendo a necessidade de apresentação do relatório de atividades dos CBHs, com recursos oriundos do Fhidro ao CERH e desempenho do CBH;
- Publicação da Deliberação CERH nº 231/2010, que criou o Grupo de Trabalho para definição dos critérios de avaliação de desempenho dos comitês, com vistas ao cumprimento do Decreto 45.230/2009;
- Em 21/09/2010 foi realizado o Fórum Mineiro dos Comitês no município de Frutal/MG, que teve como encaminhamento a solicitação para discussão conjunta dos critérios, com o IGAM e o GT CERH;



- Em Out/Nov/Dez/2010 foram realizadas 03 (três) oficinas sob a coordenação do IGAM, com a participação de representantes dos comitês de bacias, com o intuito de munir o GT Critérios com uma proposta construída com os comitês de bacias;
- Entre março e agosto/2011, o GT Critérios, de posse do Relatório Conclusivo das Oficinas, realizou diversas reuniões para discutir e propor os critérios ao CERH, balizado pela proposta dos Comitês e sempre com a participação de membros destes, com apoio técnico, administrativo e jurídico do IGAM;
- Em junho/2011 foi ministrado curso de capacitação aos convenentes e Diretorias dos Comitês em Belo Horizonte, coordenados pelo IGAM e SEMAD, em que foram tratados todos os incisos do art. 3º do Decreto 45.230/2011 e da necessidade de avaliação dos CBHs para continuidade do repasse dos recursos, além da parte administrativa sobre formalização e execução de convênios desta natureza;
- No 2º semestre/2011, o trabalho conclusivo do GT Critérios, foi apresentado pelo coordenador do Grupo, representando o Instituto Guaicuí e CBH Velhas – Sr. Rogério Sepúlveda - no Fórum Mineiro ocorrido em Itajubá/MG. Na ocasião, foram realizados diversos esclarecimentos por parte do GT e representantes do IGAM. As notícias sobre todos estes acontecimentos foram postadas no Portal dos Comitês;
- Ainda no 2º semestre/2011, o trabalho conclusivo do GT Critérios, contendo a minuta de DN e anexos foram encaminhados à CTIL/CERH para avaliação, que contou mais uma vez com o apoio Jurídico do IGAM;



- Em 13/12/2011, o resultado foi pautado e apresentado ao CERH, na qual a DN de critérios foi aprovada com poucas alterações;
- A DN CERH nº 41 foi publicada em março de 2012, após as adequações necessárias;

Considerando o §3º do Art. 2º da referida DN, a previsão da aplicação da avaliação se daria no ano seguinte à sua publicação, ou seja, em 2013.

“Art. 2º O Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM conduzirá o processo de avaliação, conforme os critérios estabelecidos nesta Deliberação Normativa, e elaborará parecer conclusivo a ser encaminhado à CTIL, contendo a nota preliminar de avaliação e sua respectiva justificativa.

§1º O IGAM deverá encaminhar à CTIL, até 15 de abril de cada ano, a avaliação anual dos comitês de bacias hidrográficas, acompanhada de parecer conclusivo.

§2º O exercício civil, para fins de aplicação desta Deliberação Normativa, compreende o período entre 1º de janeiro e 31 de dezembro.

§3º A avaliação dos comitês de bacias hidrográficas dar-se-á a partir do exercício civil seguinte à publicação desta Deliberação Normativa.”

A fim de promover a ampla divulgação dos critérios que deveriam ser cumpridos para a avaliação dos CBHs, o IGAM tomou diversas providências, conforme se segue:

- Apresentação da DN 41 na reunião do FMCBH de dezembro/2012 em Belo Horizonte;
- Envio do ofício circular GECBH.DG.IGAM nº 38/2013, DE 21 DE JANEIRO DE 2013, a todos os comitês de bacias hidrográficas;



- Reforço nas reuniões do FMCBH de março e maio/2013, ocorridas em Belo Horizonte, durante os informes gerais do IGAM nas pautas, juntamente com a situação dos convênios e processo eleitoral dos CBHs;
- Envio do ofício circular DGAC.IGAM.SISEMA nº 22/2013, em meio físico e digital, alertando para a necessidade de atendimento aos critérios a serem avaliados, contendo cópia da DN CERH nº 41/2012 e seus anexos (Critérios, Plano de Trabalho e Auto-avaliação). Em seguida, foram enviados, em meio digital, sugestões de modelos de calendário anual, controle de frequência, ata e pauta;
- Envio de alertas a todos os CBHs, com a definição dos prazos de encaminhamento dos documentos;
- Foram realizadas articulações de reuniões com diversos comitês, de maneira que os itens da DN 41/2012 pudessem ser pautados, além do apoio dos técnicos do Igam durante a realização das referidas reuniões;
- Atendimento telefônico, presencial e por email aos CBHs que apresentaram dúvidas sobre o cumprimento da DN 41;
- Avaliação preliminar de 4 dos 10 critérios, representando 20 dos 100 pontos a serem avaliados, a fim de demonstrar a situação de cada CBH e demonstrar a necessidade urgente dos mesmos atenderem a DN do CERH, visto que esses critérios avaliados estão relacionados ao cumprimento do Regimento Interno aprovado pelos CBHs;



- Criação de um espaço virtual no Portal dos Comitês para o processo de avaliação, contendo informações gerais sobre a DN CERH Nº 41/2012 e os procedimentos para envio das comprovações à GECBH;

Após todos os procedimentos acima listados, a GECBH iniciou no primeiro trimestre de 2014, a análise de todos os documentos encaminhados pelos CBHs referentes ao atendimento da DN 41 no ano base 2013. Sendo que a avaliação teve o seguinte resultado a ser avaliado pela CTIL/CERH:



Bacia do Rio São Francisco

➤ CBH dos Afluentes do Alto São Francisco (SF1)

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo, mas não consta documento de aprovação pela plenária	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Reunião convocada fora do prazo regimental	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Não houve vacância nos cargos de Diretoria. Diretoria atualizada em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				5
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado.	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				5



Government of Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Pará

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias - 3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo, mas consta documento de aprovação "ad referendum". DN deixa claro que deve ser aprovado pela plenária.	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias - 8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias - 10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo, mas consta documento de aprovação "ad referendum". DN deixa claro que deve ser aprovado pela plenária.	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Reuniões convocadas em desacordo com a DN 41.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias - 3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias - 3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Não houve vacância nos cargos de Diretoria. Diretoria atualizada em função do processo eleitoral.	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias - 8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				35
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Enviado no prazo. Projeto de revitalização enviado como item de protagonismo com resolução do CBH São Francisco aprovando vários projetos por demanda espontânea, inclusive do CBH Pará.	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				25
TOTAL				100				60



Gov^o do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Paraopeba

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Enviado no prazo. O CBH realizou apenas uma reunião em 2013. Material complementar enviado fora do prazo.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Diretoria atualizada em função do processo eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				5
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				5



Government of Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Entorno da Represa de Três Marias

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias - 3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta de Minuta da Ata com a aprovação do cronograma de reuniões.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias - 8 Atraso superior a 15 dias - zero	Relatório de Atividades Enviado/ Protocolado em 31/01/2014 na Transmarias Transportadoras para entrega ao IGAM. Recebido em 19/02/2014.	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta de Minuta da Ata com a aprovação do plano de trabalho. Plano de Trabalho com data de execução até Março/2015.	20
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Convocação e pauta enviadas fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Ata aprovada e lista de presença não enviadas	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento encaminhado em inconformidade com o previsto na DN 41	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviada no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				60
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Cumprido	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Cumprido	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				25
TOTAL				100				85



Gov^o do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

CBH dos Rios Jequitaiá e Pacuí

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta Minuta da ata aprovando o calendário.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Algumas convocações e pautas enviadas fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Minutas de atas e listas de presença enviadas fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviada	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				10
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				12
TOTAL				100				22



Governo do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Paracatu

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta Minuta da Ata com a aprovação do calendário	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo, mas consta documento de aprovação "ad referendum". DN deixa claro que deve ser aprovado pela plenária	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais – 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Convocações e pautas enviadas fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Atas e listas de presença enviadas fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência encaminhado em desacordo com o previsto na DN 41.	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido – 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do processo eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviada no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				40
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido – 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido – 13 Não cumprido - zero	Enviado Cópia de convênio da ADESP e Votorantin para auxílio no funcionamento do CBH Paracatu.	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				13
TOTAL				100				53



Govorno do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ **CBH do Rio Urucuia**

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta minuta da ata com aprovação da plenária.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais – 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Convocações e pautas enviadas fora do prazo.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado somente uma minuta de ata.	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência encaminhado em desacordo com o previsto na DN 41	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido – 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do processo eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				40
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido – 12 Não cumprido - zero	Enviado em 10/04/2014 para Gecbh	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido – 13 Não cumprido - zero	Enviou documentação comprobatória em 14/04/2014 à Gecbh e Comitês Avaliação. Citou vários projetos realizados em 2013 pelo CBH no Relatório de Atividades, porém não enviou documentos comprobatórios. Já que a DN não estipula prazo, podemos alertar (por telefone) o CBH para encaminhar até 31/03	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				25
TOTAL				100				65



Govorno do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH Afluentes Mineiros do Médio São Francisco

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Não consta documento de aprovação pela plenária.	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 1111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Não consta documento de aprovação pela plenária.	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Convocação e pauta de algumas reuniões realizadas não foram enviadas.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral.	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				35
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Enviado em 14/04/2014	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				25
TOTAL				100				60



Governmento do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH dos Afluentes Mineiros do Rio Verde Grande

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta minuta da ata de aprovação pela plenária.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta minuta da ata da reunião de aprovação. Prazo de execução julho/2014 a agosto/2015.	20
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Enviado com atraso	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Ata e Lista de presença da reunião 02/08 não foi enviada.	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Não houve vacância nos cargos da diretoria	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				45
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				45



Bacia do Rio Paranaíba

➤ **CBH dos Afluentes Mineiros do Alto Paranaíba**

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta resolução com a aprovação do calendário "ad referendum".	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Plano de trabalho com erro nas datas de execução. Não abrange todo o ano de 2014. Consta resolução com a aprovação do plano de trabalho "ad referendum".	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Enviado fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência enviado em Dezembro/13 relativo à todo o ano de 2013.	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				35
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				13
TOTAL				100				48



Governmento do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH dos Afluentes Mineiros do Baixo Rio Paranaíba

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo.	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	No Regimento Interno não consta prazo de convocação para reunião ordinária, mas não enviaram os documentos complementares.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviadas	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviada	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				20
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Cumprido. Enviado em 14/04/2014	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				12
TOTAL				100				32



Bacias do Leste

➤ **CBH do Rio São Mateus**

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	20
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	CBH realizou apenas uma reunião ordinária em 2013. Não encaminhou documentos complementares.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não encaminharam documentos da 1ª reunião.	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				60
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				60



Gov^o do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Mucuri

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo Consta minuta da ata com a aprovação do calendário.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desemboço para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desemboço do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desemboço do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo Consta minuta da ata com a aprovação do plano de trabalho	20
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Enviada fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviada	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência de apenas uma reunião	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				60
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Encaminhou documento informando sobre a parceria com a Univ. Federal dos Vales Jequitinhonha e Mucuri, mas não encaminhou o termo de parceria assinados, somente relatórios elaborados.	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				12
TOTAL				100				72



Bacia do Rio Pardo

➤ CBH do Rio Mosquito e Demais Afluentes Mineiros do Rio Pardo

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta ata com a aprovação do calendário.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta ata com a aprovação do plano de trabalho.	20
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Algumas convocações/pautas foram enviadas fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				60
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido -13 Não cumprido - zero	Enviado em 12/02/2014	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				25
TOTAL				100				85



Govern

Bacia do Rio Grande

➤ **CBH Afluentes Mineiros do Alto Rio Grande**

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Algumas convocações e pautas não foram encaminhadas ou foram enviadas fora do prazo.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				20
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Cumprido	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Cumprido	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				25
TOTAL				100				45



Govern

➤ CBH Vertentes do Rio Grande

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta minuta da ata com a aprovação do calendário.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo, mas documento de aprovação do Plano de Trabalho está "ad referendum" da plenária e não consta prazo de execução no PT.	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Enviado no prazo. CBH realizou apenas uma reunião em 2013. Ao analisar a pauta verificamos que não houve necessidade de envio do material complementar.	5
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviadas fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviada no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				45
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				45



Governmento do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Entorno do Reservatório de Furnas

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Não enviado nenhum documento de aprovação do calendário. Citam que foi aprovado em reunião Extraordinária de 11/12/13	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Não enviado	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
9	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				5
10	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
11	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				5



Govorno do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Verde

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Não consta documento de aprovação do calendário	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo, mas não consta documento de aprovação da plenária.	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Enviado fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Carogos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				20
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				20



Governmento do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Sapucaí

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Enviado deliberação onde a plenária aprova o plano de trabalho.	20
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Algumas convocações/pautas não foram encaminhadas	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				60
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Documento encaminhado está sem assinatura, mas há ofício assinado pelo presidente do Comitê encaminhando o documento.	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				13
TOTAL				100				73



Gov^o do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gest^o das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH dos Afluentes Mineiros dos Rios Mogi-Guaçu e Pardo

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta Minuta da Ata de reunião 05/12/13 com a aprovação do calendário	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta Minuta da Ata da reunião de 05/12/13 com a aprovação do plano de trabalho	20
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Algumas convocações/pautas enviadas fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Alguns documentos foram enviados fora do prazo.	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência anual encaminhado em dezembro de 2013. Não atende o disposto na DN.	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				60
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				60



Gov^o do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH dos Afluentes Mineiros do Médio Rio Grande

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Não consta documento com a aprovação do calendário	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta Minuta da Ata do dia 06/12/13 com a aprovação do plano de trabalho. Plano de trabalho com prazo de execução até 2015	20
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Convocação da reunião do dia 16/05/13 não enviada. Regimento interno não consta prazo de convocação para reuniões ordinárias.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviadas fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência enviado somente da reunião de dezembro de 2013.	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				55
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Documentos enviados em 29/01/2014	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				13
TOTAL				100				68



Govern

➤ CBH dos Afluentes Mineiros do Baixo Rio Grande

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	O Regimento Interno não especifica o prazo de convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias. Material complementar das reuniões não enviado.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das reuniões às entidades do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL ATOs FORMAIS				75				5
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Documentos enviados datados de 2014, mas comprovam ações que começaram a ser executadas em 2013.	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				25
TOTAL				100				30



Bacia do Rio Paraíba do Sul

➤ **CBH dos Rios Preto e Paraibuna**

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta minuta da ata de aprovação.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Plano de Trabalho consta prazo de execução de fev/14 a fev/15. Não consta documento aprovando o plano de trabalho	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Enviado fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência encaminhado em dezembro/2013 referente ao ano de 2013, em inconformidade com o previsto na DN.	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				75				40
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Documento enviado não atende o previsto na DN 41.	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				40



Govern

➤ **CBH dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e Muriaé**

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado em 13/02/2014 para Comitês Avaliação	8
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Algumas convocações/pautas foram enviadas fora do prazo.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				13
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Enviado fora do prazo estipulado pelo Igam	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Enviado fora do prazo estipulado pelo Igam	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				13



Bacia do Rio Jequitinhonha

➤ CBH dos Afluentes Mineiros do Alto Jequitinhonha

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Não foi enviada nenhuma convocação à GECBH	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				20
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				20



Governo do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Araçuaí

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta minuta da ata de aprovação.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta minuta da ata de aprovação.	20
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Enviadas fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado em inconformidade com o previsto na DN.	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				45
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Cumprido	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Enviado em 14/04/14. Documento encaminhado não atende a parceria para viabilização de programas e projetos conforme previsto na DN 41.	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				12
TOTAL				100				57



Gov^o do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH dos Afluentes Mineiros do Médio e Baixo Jequitinhonha

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Enviadas fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL ATOS FORMAIS				75				5
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				100				5



Comitês de Bacias Hidrográficas que recebem recursos da Cobrança pelo Uso de Recursos Hídricos

Em Minas Gerais existem 09 (nove) Comitês de Bacias Hidrográficas onde a Cobrança pelo uso de recursos hídricos já foi implantada. Nas bacias dos rios das Velhas, Araguari e Piracicaba e Jaguari a Cobrança está instituída desde 2010 e nas seis bacias afluentes do rio Doce - Piranga, Piracicaba, Santo Antônio, Suaçuí, Caratinga e Manhuaçu - desde 2012.

Nestes casos, recomendamos que estes Comitês não sejam avaliados quanto ao item 03: *plano de trabalho e cronograma de desembolso para execução dos recursos do Fhidro para o exercício seguinte*, pois como eles não recebem mais recursos do Fhidro desde julho de 2013, entendemos que não deverão ser prejudicados com a nota 0 em um quesito que possui o peso 20. Isto posto, sugerimos que os mesmos sejam avaliados somente em relação a 80 pontos totais, tal recomendação encontra respaldo na alteração promovida pela Lei 20.311/2012 que foi publicada após a publicação da DN CERH nº 41.



Govorno do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio das Velhas

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Algumas convocação e pautas enviadas fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Foram encaminhadas somente minutas das atas. Nenhuma lista de presença foi enviada.	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Monitoramento de frequência não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de diretoria atualizados em função do processo eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a autoavaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a autoavaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL ATOS FORMAIS				55				5
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				80				5



Bacia do Rio Doce

➤ CBH do Rio Piranga

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Convocação enviada no prazo e pauta da reunião ordinária fora do prazo.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL ATOS FORMAIS				55				5
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				80				5



Governmento do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Piracicaba

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo. Não consta documento de aprovação pela plenária.	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Convocações e Pautas enviadas fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Atas e Listas de Presença enviadas fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Controle de frequência encaminhado junto ao Relatório anual em inconformidade com o previsto na DN	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviada fora do prazo	0
TOTAL ATOS FORMAIS				55				20
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				25
TOTAL				80				45



Govern

➤ CBH do Rio Santo Antônio

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Não consta documento de aprovação da plenária.	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado dentro do prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Algumas convocações e pautas encaminhadas fora do prazo.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				55				35
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				80				35



Governo do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ **CBH do Rio Suaçuí**

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Documentos complementares da reunião 11/12/13 enviados fora do prazo.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Atas enviadas fora do prazo	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviada	0
TOTAL ATOS FORMAIS				55				5
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				80				5



Gov^o do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Caratinga

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Não enviou nenhuma convocatória para reuniões em 2013.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado.	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL ATOS FORMAIS				55				5
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				80				5



Governo do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH Águas do Rio Manhuaçu

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais – 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Convocação e pauta de uma reunião enviada fora do prazo	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido – 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Não enviado	0
TOTAL A TOS FORMAIS				55				5
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido – 12 Não cumprido - zero	Não enviado	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido – 13 Não cumprido - zero	Não enviado	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				80				5



Govern

➤ CBH do Rio Araguari

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta resolução do CBH com a aprovação do cronograma e minuta da ata com aprovação pela plenária.	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Consta resolução do CBH com a aprovação do Plano de Trabalho e minuta da ata com aprovação pela plenária.	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Uma das pautas foi enviada fora do prazo.	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviadas fora do prazo.	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Controle de frequência encaminhado em desacordo com a DN 41.	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Cargos de Diretoria atualizados em função do Processo Eleitoral.	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo	15
TOTAL ATOS FORMAIS				55				40
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	Enviado no prazo	12
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	Documento enviado em 18/03/2014	13
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				20				25
TOTAL				80				65



Government of Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

➤ CBH do Rio Piracicaba e Jaguari

Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	Observações	Nota
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo. Aprovada conforme ata da Reunião 18/12/13, assinada por apenas dois conselheiros	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado em 19/02/2014. Fora do prazo	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	Plano de trabalho não foi enviado, mas enviaram justificativa	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	Não foi enviado nenhuma convocação das reuniões em 2013 à GECBH	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado fora do prazo.	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado em 19/02/2014. Fora do prazo.	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Não houve vacância nos Cargos de Diretoria	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a auto-avaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	Enviado no prazo.	15
TOTAL ATOS FORMAIS				55				25
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Posse aconteceu em Março de 2013. Não enviado no período estipulado na DN. Enviado, em 19/02/2014, justificativa para o não envio do documento.	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	Enviado, em 19/02/2014, justificativa para o não envio do documento.	
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25				0
TOTAL				80				25



5) RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

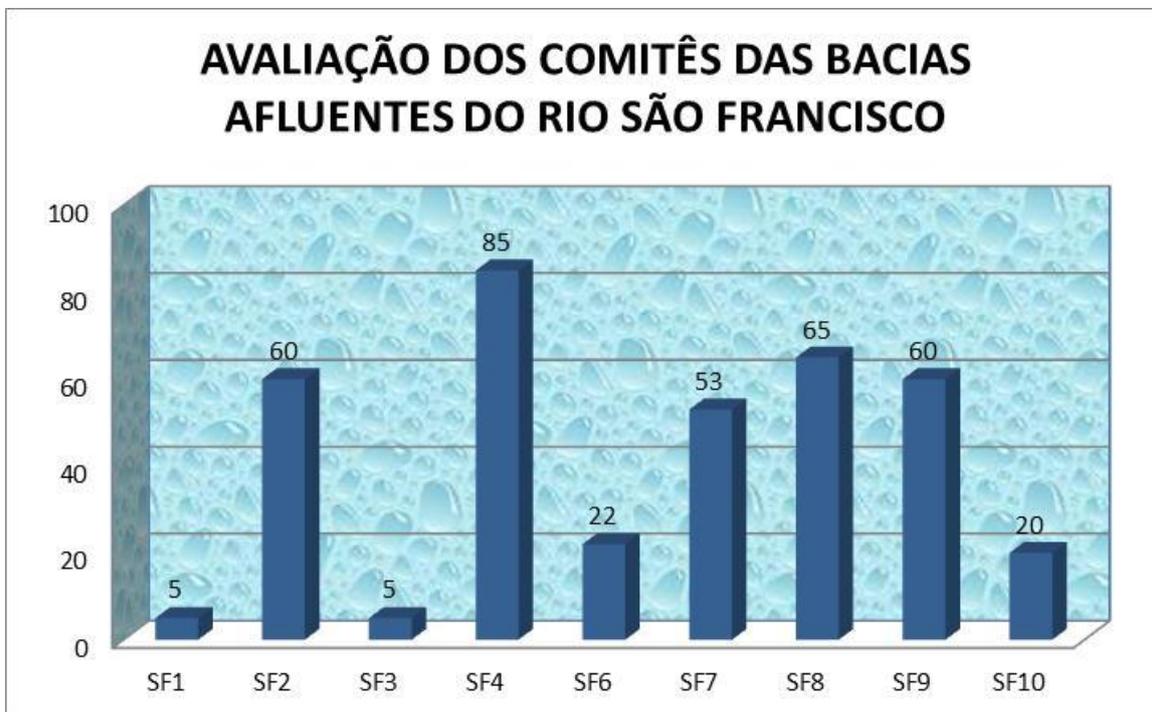
AVALIAÇÃO DOS COMITÊS DE BACIAS HIDROGRAFICAS - ANO BASE 2013																																			
Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	NOTA	SF1	SF2	SF3	SF4	SF5	SF6	SF7	SF8	SF9	SF10	GD1	GD2	GD3	GD4	GD5	GD6	GD7	GD8	PN1	PN3	JQ1	JQ2	JQ3	PA1	MU1	SM1	PS1	PS2
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	5	0	0	0	5	5	5	5	0	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0	5	0	5	5	5	5	0	
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, de 1º de janeiro a 31 de dezembro, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo até 1º de fevereiro do ano subsequente.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	15	0	15	0	15	0	15	15	15	0	15	15	0	0	15	15	15	0	15	15	15	15	0	15	15	15	15	8	
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	20	0	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20	20	20	0	0	0	0	20	0	20	20	20	0	0	
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a autoavaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	15	0	15	0	15	0	15	15	15	15	0	15	0	0	15	15	15	0	15	0	0	0	0	15	15	15	15	0	
TOTAL ATOS FORMAIS				75			75	5	35	5	60	10	40	40	35	20	20	45	5	5	60	60	55	5	35	20	20	45	5	60	60	40	13		
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	12	0	12	0	12	12	0	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	12	0	12	0	12	0	12	12	0	0	0	
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	13	0	13	0	13	13	13	13	0	13	0	0	0	13	0	13	0	13	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25			25	0	25	0	25	12	13	25	25	0	25	0	0	0	13	0	13	12	13	12	0	12	0	25	12	0	0	0	
TOTAL				100			100	5	60	5	85	22	53	65	60	20	45	45	5	5	73	60	68	17	48	32	20	57	5	85	72	60	40	13	



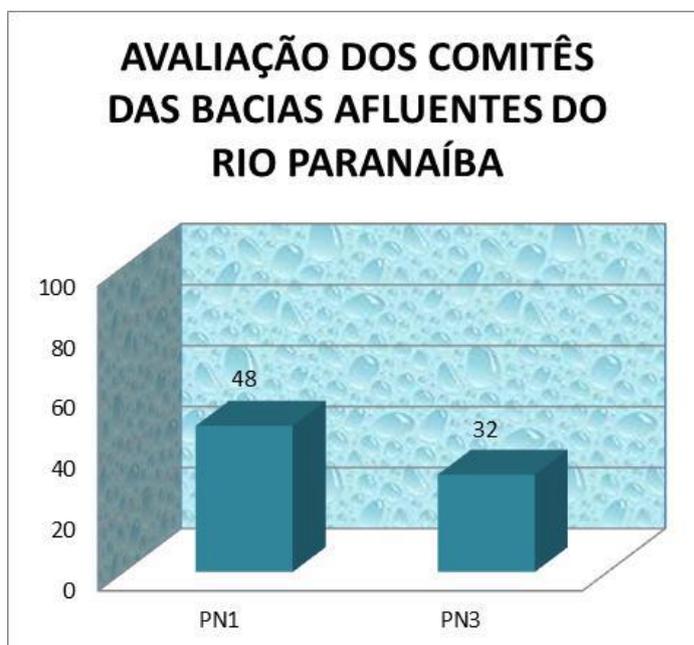
AVALIAÇÃO DOS COMITÊS DE BACIAS HIDROGRAFICAS COM COBRANÇA INSTITUÍDA - ANO BASE 2013																
Item	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho	NOTA	SF5	DO1	DO2	DO3	DO4	DO5	DO6	PN2	PJ1
1	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado ao GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	5	0	0	0	0	0	0	0	5	5
2	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, de 1º de janeiro a 31 de dezembro, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo até 1º de fevereiro do ano subsequente.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado ao GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	15	0	0	15	15	0	0	0	15	0
3	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	0	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê ao GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	Auto-Avaliação do CBH	Realizar a autoavaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a auto-avaliação ao GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero	15	0	0	0	15	0	0	0	15	15
TOTAL ATOS FORMAIS				55			55	5	5	20	35	5	5	5	60	25
9	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero	12	0	0	12	0	0	0	0	12	0
10	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados,	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero	13	0	0	13	0	0	0	0	13	0
TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA				25			25	0	0	25	0	0	0	0	25	0
TOTAL				80			80	5	5	45	35	5	5	5	85	25



A seguir apresentamos os gráficos com as notas de cada CBH, divididos por bacia hidrográfica:



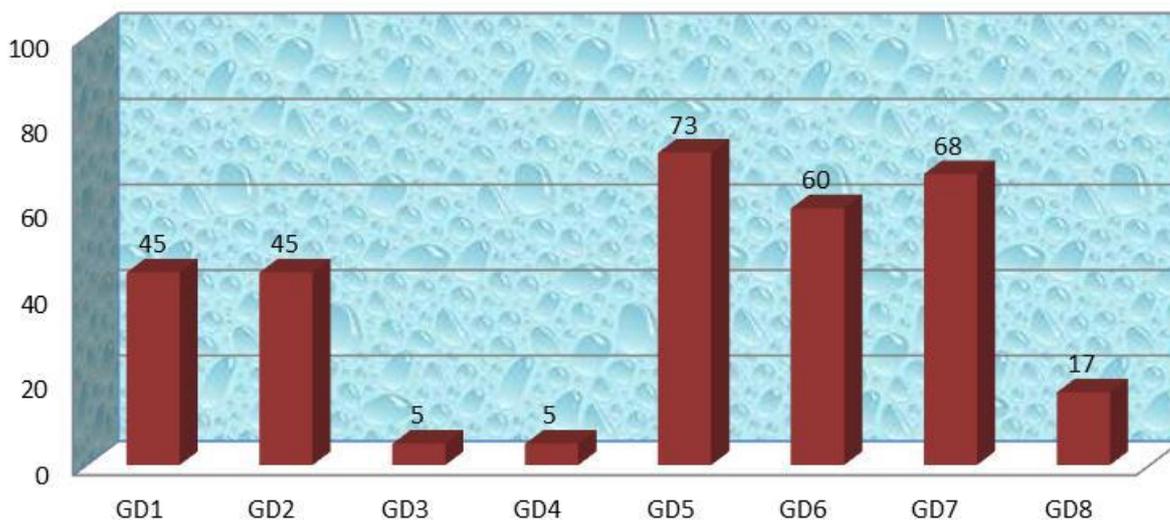
*OBS: Exceto o CBH Velhas (SF5) em função de já ter a Cobrança instituída



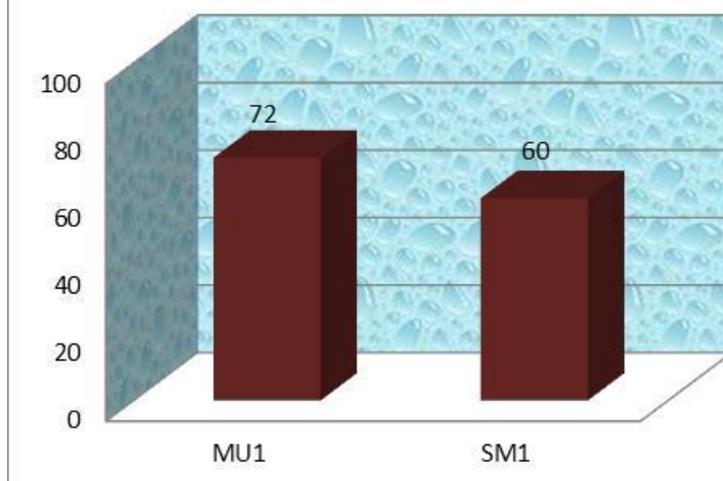
*OBS: Exceto o CBH Araguari (PN2) em função de já ter a Cobrança instituída

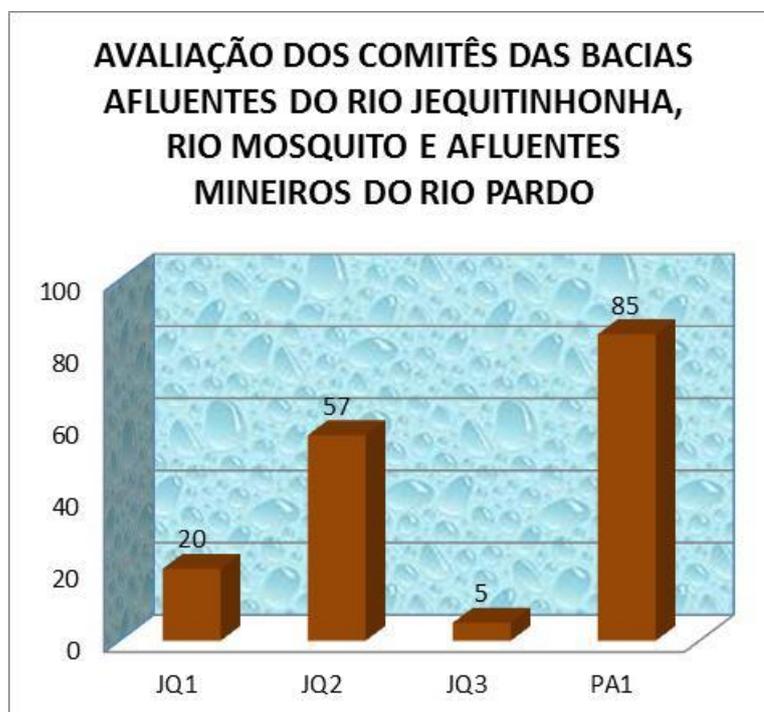
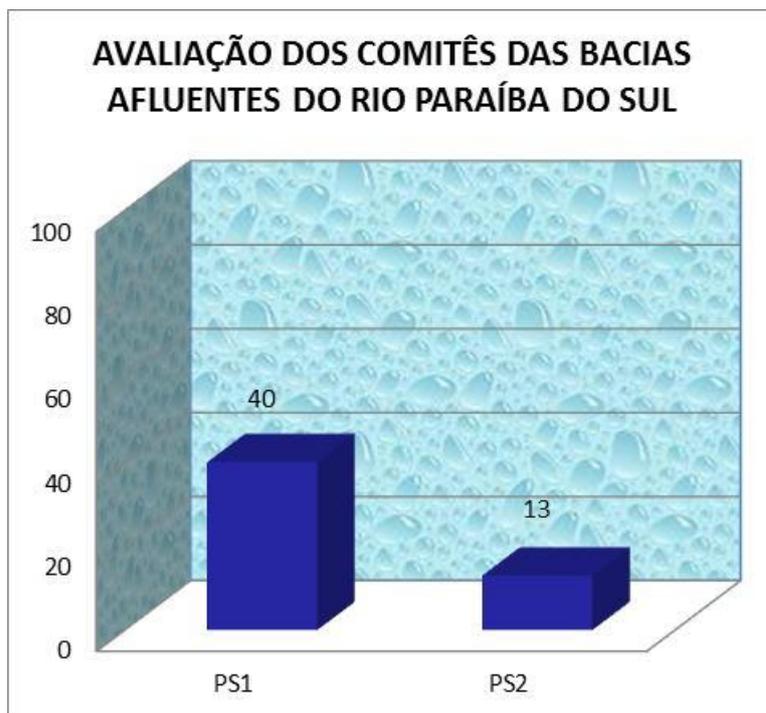


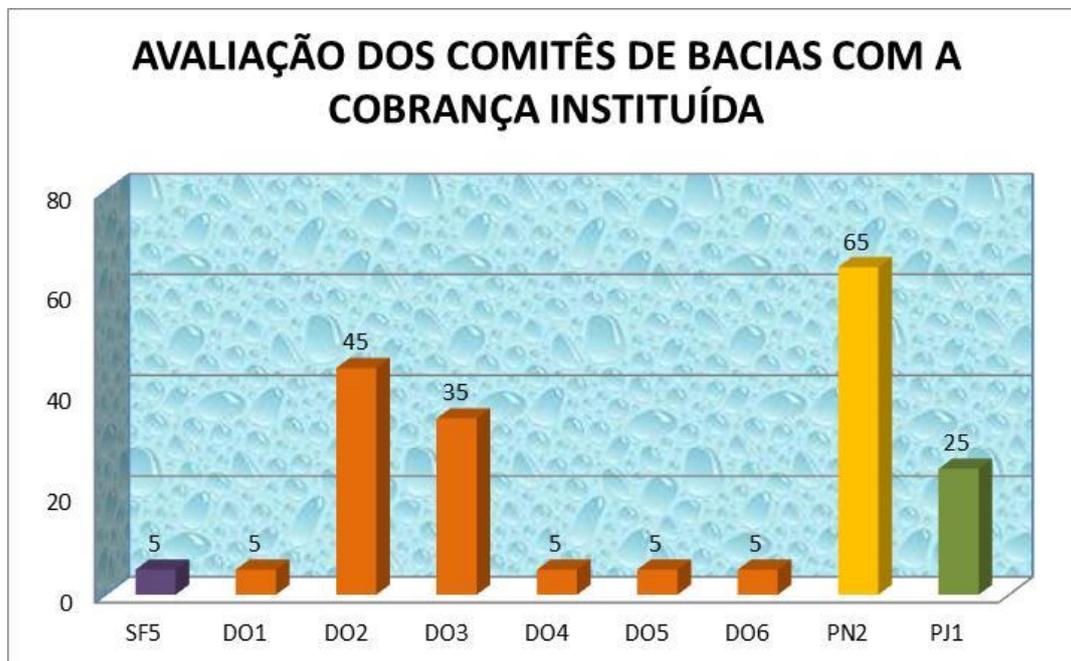
AVALIAÇÃO DOS COMITÊS DAS BACIAS AFLUENTES DO RIO GRANDE



AVALIAÇÃO DOS COMITÊS DAS BACIAS DOS RIOS MUCURI E SAO MATEUS







6) CONCLUSÕES

Diante de todo o exposto entendemos que será necessária a revisão da DN CERH nº 41, pois foram encontradas algumas dificuldades no momento de avaliar os CBHs. As sugestões que visam à melhoria do sistema de avaliação dos Comitês já vêm sendo discutidas no âmbito do GT FHIDRO, instituído pela Deliberação CERH nº 334 /2013.

Salientamos que neste primeiro ano de avaliação, por ter sido um ano em que 35 (trinta e cinco) Comitês passaram por Processo Eleitoral, em observância ao artigo 22-C da DN CERH nº 04/2002, muitos Comitês não atingiram o mínimo de 60 (sessenta) pontos. Neste sentido, recomendamos à CTIL/CERH que aprove a celebração de Termo de Compromisso entre o IGAM e os 25 (vinte e cinco) CBHs, abaixo listados, de modo que continuem sendo contemplados com o repasse de recursos do FHIDRO:



- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes do Alto São Francisco – UPGRH SF1
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paraopeba – UPGRH SF3
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas - UPGRH SF5
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Rios Jequitaiá e Pacuí - UPGRH SF6
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paracatu - UPGRH SF7
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros do Rio Verde Grande - UPGRH SF10
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Alto Rio Grande - UPGRH GD1
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica Vertentes do Rio Grande - UPGRH GD2
- ✓ Comitê Da Bacia Hidrográfica do Entorno do Reservatório de Furnas - UPGRH GD3
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Verde - UPGRH GD4
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros do Baixo Rio Grande - UPGRH GD8
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros do Alto Paranaíba - UPGRH PN1
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros do Baixo Paranaíba - UPGRH PN3
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Piranga - UPGRH DO1
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Piracicaba - UPGRH DO2



- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Santo Antônio - UPGRH DO3
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Suaçuí - UPGRH DO4
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Caratinga - UPGRH DO5
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica Águas do Rio Manhuaçu - UPGRH DO6
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros do Alto Jequitinhonha
UPGRH JQ1
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Araçuaí - UPGRH JQ2
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros do Médio e Baixo Rio
Jequitinhonha - UPGRH JQ3
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Preto e
Paraibuna - UPGRH PS1
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros dos Rios Pomba e
Muriaé - UPGRH PS2
- ✓ Comitê da Bacia Hidrográfica dos Rios Piracicaba e Jaguari - UPGRH PJ1

7) ANEXOS

Anexo a este Parecer encontram-se as pastas com todos os documentos referentes à DN nº 41, encaminhados pelos Comitês de Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais. Além disso, segue anexa, para aprovação desta Câmara Técnica, a minuta do Termo de Compromisso, a ser firmado entre o Igam e os CBHs cujas notas da avaliação foram inferiores a 60 (sessenta) pontos.



Governo do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Instituto Mineiro de Gestão das Águas
Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas

Belo Horizonte, 19 de maio de 2014.

Renata Maria de Araújo
Diretora de Gestão das Águas e Apoio aos Comitês