



Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Secretária de Estado: ANA MARIA PELLINI

End: Avenida Borges de Medeiros, nº 261

Porto Alegre/RS - 90020-021

RESOLUÇÃO Nº 171, de 10 de julho de 2015.

Aprova modificações ao Regimento Interno do Comitê de Gerenciamento da Bacia Hidrográfica do Rio dos Sinos

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE RECURSOS HÍDRICOS DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Estadual n.º 10.350, de 30 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto n.º 36.055, de 04 de julho de 1995, e suas posteriores modificações aplicáveis à matéria, *Ad referendum*, e

Considerando a Lei Nº 10.350/1994, que instituiu o Sistema Estadual de Recursos Hídricos, artigo 8º, Inciso VI e o Decreto Nº 37.034, de 21 de novembro de 1996;

Considerando a Resolução CRH Nº 04/1999, que aprova a proposta de Regimento Interno do Rio dos Sinos

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a proposta de alteração no Regimento Interno do Comitê de Gerenciamento da Bacia Hidrográfica do Rio dos Sinos nos artigos 10º, 11º e 12º que passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 10º - O Comitê disporá de uma Secretaria Executiva, coordenada por um(a) Secretário(a) Executivo(a), com o apoio de um(a) Secretário(a) Administrativo(a), ambos indicados(as) pelo Presidente e referendado pelo Comitê.

Artigo 11º - Compete ao Secretário(a) Executivo(a):

- I - organizar e coordenar os trabalhos da Secretaria Executiva;
- II - representar o Comitê por designação do Presidente;
- III - convocar as reuniões do Comitê, quando determinado pelo Presidente;
- IV - secretariar as reuniões do Comitê, lavrando as atas;
- V - auxiliar o Presidente na elaboração e apresentação ao Comitê do Programa Anual de Trabalho, com o respectivos orçamentos;
- VI - assessorar o Presidente e o Vice-Presidente;
- VII - manter contatos com os setores cujos trabalhos são de interesse do Comitê ou forem objetos de suas atividades;
- VIII - coordenar as atividades dos Grupos de Trabalho criados pelo Comitê ou pela Secretaria Executiva;
- IX - manter o expediente e os arquivos da Secretaria Executiva;
- X - convocar o Comitê, por escrito, no prazo de 7 (sete) dias, sempre que ocorrer a situação do art. 15, parágrafo quinto;
- XI - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Assessoramento;
- XII - elaborar o Relatório Anual de Atividades do Comitê;
- XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comitê em suas reuniões.

Artigo 12º - Compete ao Secretário(a) Administrativo(a):

- I - organizar e coordenar em colaboração com o(a) Secretário(a) Executivo(a) os trabalhos da Secretaria Executiva;
- II - representar o Comitê por designação do Presidente;
- III - convocar as reuniões do Comitê, quando determinado pelo Presidente;
- IV - secretariar as reuniões do Comitê, lavrando as atas quando necessário;
- V - auxiliar o Presidente, vice-presidente e Secretário(a) Executivo(a) na elaboração e apresentação ao Comitê do Programa Anual de Trabalho, com o respectivos orçamentos;
- VI - assessorar o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário(a) Executivo(a);
- VII - manter o expediente e os arquivos da Secretaria Executiva;
- VIII - manter contatos com os setores cujos trabalhos são de interesse do Comitê ou forem

objetos de suas atividades;

IX – supervisionar e auxiliar as atividades dos Grupos de Trabalho criados pelo Comitê ou pela Secretaria Executiva;

X - convocar o Comitê, por escrito, no prazo de 7 (sete) dias, sempre que ocorrer a situação do art. 15, parágrafo quinto;

XI – supervisionar e auxiliar as atividades da Comissão Permanente de Assessoramento;

XII - elaborar, conjuntamente com o (a) Secretário(a) Executivo(a) o Relatório Anual de Atividades do Comitê;

XIII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comitê em suas reuniões.”

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 10 de julho de 2015.

Maria Patrícia Möllmann,

Presidente do CRH/RS

Fernando Meinelles,

Secretário Executivo do CRH/RS

Código: 1502827