



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
SUSTENTÁVEL  
CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS  
SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE  
DIRETORIA DE RECURSOS HÍDRICOS E  
SANEAMENTO

**NOTA TÉCNICA**

**NOTA TÉCNICA CONJUNTA: SDE/SEMA/DRHS Nº 0013/2020**

**ASSUNTO: Orientações acerca da realização do controle documental nos Comitês de Bacias Hidrográficas**

A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável – SDE, através da Secretaria Executiva de Meio Ambiente – SEMA e da Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento – DRHS, órgãos governamentais responsáveis por oferecer o apoio na operacionalização de Comitês de Bacia Hidrográficas do Estado de Santa Catarina, vem por meio comunicar que:

Considerando a revogação dos Decretos de Criação e dos Regimentos Internos dos Comitês de Bacias pelo Senhor Governador do Estado;

Considerando a necessidade dos Comitês de Bacia de estabelecerem normas suplementares para seu funcionamento enquanto os novos Regimentos Internos não são aprovados pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos e publicados no Diário Oficial do Estado;

Considerando a Nota Técnica Conjunta SDE/SEMA/DRHS Nº 005/2020, que orienta os Comitês de Bacia quanto aos modos de formalização de suas decisões;

Considerando a necessidade de padronização das decisões dos Comitês de Bacia a fim de disponibilizá-las no Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos do Estado de Santa Catarina – SIRHESC; e

Considerando a necessidade de apresentação das decisões dos Comitês de Bacia a fim de comprovar o atendimento de metas junto ao Programa Nacional de Fortalecimento dos Comitês de Bacia – PROCOMITÊS da Agência Nacional de Águas e Saneamento – ANA;

Orienta que:

Rod. SC 401, km 5, nº 4756 – Ed. Office Park - Bloco 2 - 2º andar - Saco Grande II - 88032-005 – Florianópolis – SC - Fone: (48) 3665 4200 –  
[sde@sde.sc.gov.br](mailto:sde@sde.sc.gov.br) – [www.sde.sc.gov.br](http://www.sde.sc.gov.br)

GOVERNO DE  
**SANTA CATARINA**

Os Comitês de Bacia implementem ferramentas de controle de documentos, de modo a padronizar a formalização de suas decisões. Esta orientação visa facilitar o acesso dos cidadãos às decisões dos Comitês de Bacia, bem como ao atendimento das metas preconizadas no Programa Nacional de Fortalecimento dos Comitês de Bacia – PROCOMITÊS da Agência Nacional de Águas e Saneamento – ANA.

Para tanto, a Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento – DRHS está disponibilizando uma planilha eletrônica, onde os Comitês de Bacia poderão realizar o controle de seus documentos. A norma para acesso e uso da planilha eletrônica de controle de documentos encontra-se a seguir:

## 1. ACESSO

A planilha eletrônica de controle de documentos ficará disponível em endereço eletrônico da Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento – DRHS. Cada Comitê de Bacia terá uma planilha própria para controle de documentos, cujo acesso será restrito ao próprio colegiado e a sua Entidade Executiva. Para acessá-la, o Comitê de Bacia, bem como sua Entidade Executiva, receberão o link de acesso por e-mail.

Ao abrir a planilha eletrônica de controle de documentos, se percebe a existência de sete abas, cada uma sendo referente a um documento previsto na Nota Técnica Conjunta SDE/SEMA/DRHS N° 005/2020:

- a) Deliberação;
- b) Resolução;
- c) Moção;
- d) Recomendação;
- e) Edital;
- f) Ofício; e
- g) Parecer.

## 2. PREENCHIMENTO

As abas da planilha eletrônica de controle de documentos apresentam configurações distintas, definidas conforme a exigência do tipo de documento. A seguir, explica-se ao preenchimento de cada uma das abas da referida planilha, segundo o tipo de documento a ser emitido pelo Comitê de Bacia:

## 2.1. Deliberação

A aba “Deliberações” é composta pelos seguintes campos a serem preenchidos:

- a) número da deliberação: é o número sequencial do documento;
- b) data de aprovação pela assembleia: é a data da assembleia que aprovou o documento ou, se decisão *ad referendum*, é a data da publicação do documento. O nome da deliberação será a soma do número e da data de aprovação. Exemplo: Deliberação nº 03, de 22 de novembro de 2020; ou simplesmente Deliberação nº 03/2020;
- c) data de publicação no SIRHESC: é a data em que o documento foi publicado no SIRHESC. É a partir desta data que se considera o documento legalmente válido;
- d) assunto: é um resumo do que o documento trata. Neste campo, deve-se colocar o texto integral da ementa, que aparece logo abaixo do número do documento (texto com alinhamento recuado). Exemplo: para a Deliberação nº 01, de 17 de julho de 2020, do Comitê Itapocu, o assunto seria “Aprova o Regimento Interno do Comitê de Gerenciamento da Bacia Hidrográfica do Rio Itapocu e Bacias Contíguas”;
- e) link de acesso: é o endereço do portal SIRHESC em que o documento foi publicado, a fim de facilitar o encontro dos documentos por ocasião da comprovação das metas do Programa PROCOMITÊS.

## 2.2. Resolução

A aba “Resoluções” é composta pelos seguintes campos a serem preenchidos:

- a) número da resolução: é o número sequencial do documento;
- b) data de aprovação pela assembleia: é a data da assembleia que aprovou o documento ou, se decisão *ad referendum*, é a data da publicação do documento. O nome da resolução será a soma do número e da data de aprovação. Exemplo: Resolução nº 03, de 22 de novembro de 2020; ou simplesmente Resolução nº 03/2020;

c) data de publicação no SIRHESC: é a data em que o documento foi publicado no SIRHESC. É a partir desta data que se considera o documento legalmente válido;

d) assunto: é um resumo do que o documento trata. Neste campo, deve-se colocar o texto integral da ementa que aparece logo abaixo do número do documento (texto com alinhamento recuado). Exemplo: para a Resolução CERH nº 20/2018, o assunto seria: “Estabelece diretrizes gerais para a instituição e funcionamento das Entidades Executivas que apoiarão o funcionamento dos Comitês de Bacia Hidrográfica, integrantes do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos”;

e) data de revogação: este campo é específico das resoluções, uma vez que é por meio das resoluções que o comitê exerce suas atribuições normativas. Assim sendo, quando uma resolução é revogada, é preciso preencher este campo, informando a data de revogação. A data da revogação é a data da publicação da resolução que a revogou ou, no caso das resoluções de validade temporária, a data do evento em que tornou obsoleta a resolução. Enquanto a resolução for válida, este campo deve ser deixado em branco. O preenchimento deste campo permite visualizar quais resoluções são válidas e quais perderam a validade;

f) número da resolução de revogação: este campo está relacionado ao campo previsto na alínea “e”. Nele, deve ser preenchido o número da nova resolução que revogou a validade da antiga resolução (Exemplo: A Resolução nº 01/2020 foi revogada pela Resolução nº 02/2021; então se deve preencher este campo com “Resolução nº 02/2021”). Enquanto a resolução estiver válida, este campo deve ser deixado em branco. No caso das resoluções de validade temporária, o número da resolução de revogação é o próprio número da resolução (Exemplo: A Resolução nº 01/2020 é temporária; então perder a validade, deve-se preencher este campo com “Resolução nº 02/2020”).

g) há resolução posterior que altera esta resolução? (Se sim, indicar o número): este campo só deve ser preenchido quando uma resolução em vigor tiver parte de seu conteúdo revogado ou substituído por um novo texto, a ser disposto por uma nova resolução. Assim, deve-se preencher neste campo o número da resolução de alterou o texto da resolução original. Exemplo: o art. 3º da Resolução nº 02/2020 definia a composição de uma câmara técnica. Devido ao desligamento de uma das organizações-membro, foi necessário corrigir a composição prevista no art. 3º da Resolução nº 02/2020. Uma nova resolução, com o número de 04/2021 foi feita, dizendo que o art. 3º da Resolução nº 02/2020 passou a vigorar com uma nova redação. Neste caso, o campo “há resolução posterior que altera esta resolução? (Se sim, indicar o número)” deve ser preenchido com “Resolução nº 04/2021”, uma vez que esta alterou a redação da resolução original.

h) link de acesso: é o endereço do portal SIRHESC em que o documento foi publicado, a fim de facilitar o encontro dos documentos por ocasião da comprovação das metas do Programa PROCOMITÊS.

### 2.3. Moção, Recomendação e Editais

As abas “Moções”, “Recomendações” e “Editais” são semelhantes entre si, sendo compostas pelos mesmos campos. São eles:

- a) número da moção / recomendação / edital: é o número sequencial do documento;
- b) data de aprovação pela assembleia: é a data da assembleia que aprovou o documento ou, se decisão *ad referendum*, é a data da publicação do documento. O nome da moção, recomendação ou edital será a soma do número e da data de aprovação. Exemplo: Edital nº 01, de 14 de outubro de 2020; ou simplesmente Edital nº 01/2020;
- c) assunto: é um resumo do que o documento trata. Neste campo, deve-se colocar o texto integral que aparece logo abaixo do número do documento (texto com alinhamento recuado);
- d) link de acesso: é o endereço do portal SIRHESC em que o documento foi publicado, a fim de facilitar o encontro dos documentos por ocasião da comprovação das metas do Programa PROCOMITÊS.

### 2.4. Ofício

A aba “Ofícios” é composta pelos seguintes campos a serem preenchidos:

- a) número do ofício: é o número sequencial do documento;
- b) data do ofício: é a data de preenchimento do ofício;
- c) assunto: é um resumo do que o documento trata. Deve-se resumir em poucas linhas o motivo que levou o Comitê de Bacia a escrever o ofício;
- d) destinatário: é o nome e a instituição para quem se está mandando o ofício;
- e) nº de protocolo (se houver): caso a instituição a quem o ofício foi enviado tenha um setor de protocolo, é preciso alimentar a este campo o número do protocolo. Caso não haja, este campo deve permanecer em branco.

### 2.5. Parecer

A aba “Pareceres” é composta pelos seguintes campos a serem preenchidos:

- a) número do parecer: é o número sequencial do documento;

b) data de aprovação pela câmara técnica: é a data da reunião em que o parecer foi aprovado pela câmara técnica;

c) assunto: é um resumo do que o documento trata. Deve-se copiar integralmente o texto constante da seção “assunto” do parecer para este campo;

d) data de apresentação à assembleia geral: caso a instituição a quem o ofício foi enviado tenha um setor de protocolo, é preciso alimentar a este campo o número do protocolo. Caso não haja, este campo deve permanecer em branco;

e) link de acesso: é o endereço do portal SIRHESC em que o documento foi publicado, a fim de facilitar o encontro dos documentos por ocasião da comprovação das metas do Programa PROCOMITÊS.

### 3. OBSERVAÇÕES

a) A numeração de ofícios, editais e pareceres deve seguir a ordem sequencial e reiniciar a cada ano.

b) A numeração das resoluções, deliberações, moções e recomendações deve seguir em ordem sequencial, sem reiniciar a contagem ao final de cada ano. Esta é a lógica de numeração empregada pelo Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CERH.

Exemplo: a Resolução nº 03/2020 foi a última resolução aprovada pelo Comitê de Bacia no ano de 2020. Ao se iniciar o ano de 2021, a primeira resolução aprovada será a Resolução nº 04/2021. Isto evita o uso repetitivo dos mesmos números e permite correlacionar as decisões com os números dos documentos, facilitando a busca por documentos, especialmente no que tange ao cumprimento de metas do Programa PROCOMITÊS.

c) Comitês de Bacia que empreguem a lógica de numeração por ano (01/2019, 02/2019, 01/2020, 02/2020, etc.) em suas resoluções, deliberações, moções e recomendações devem prosseguir a contagem dos documentos iniciados este ano e atualizar retroativamente à planilha eletrônica de controle de documentos.

Exemplo: o Comitê de Bacia publicou a Resolução nº 01/2020 em março/2020; aprovou uma nova resolução em novembro/2020, que recebeu o número de 02/2020; e em dezembro/2020 o controle de documento foi implementado. As Resoluções nº 01/2020 e 02/2020, anteriores à entrada em vigor do controle eletrônico de documentos, também deverão ser alimentadas à planilha eletrônica de controle de documentos. Ao iniciar o ano de 2021, a próxima resolução a ser aprovada receberá o número de 03/2021.

Dúvidas quanto à aplicação desta Nota Técnica podem ser dirimidas diretamente nos canais de comunicação da Equipe de Fortalecimento dos Comitês.

Florianópolis, 08 de dezembro 2020.

**VINICIUS TAVARES  
CONSTATE**

Gerente de Planejamento e Gestão de  
Recursos Hídricos

**LEONARDO S. B. PORTO  
FERREIRA**

Diretor da DRHS