

---

**Resolução do COMITÊ GUANDU nº 81, de 12 de setembro de 2012.**

*“Altera a Resolução nº 67 que dispõe sobre a ajuda de custo aos membros das organizações civis de recursos hídricos do Comitê Guandu.”*

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Guandu, criado pelo Decreto Estadual nº 31.178, de 03 de abril de 2002.

- Considerando a competência do Comitê em editar normas de matérias sobre sua competência, conforme inciso XXVII do artigo 7º do Regimento Interno do Comitê;

- Considerando o Art.60 do Regimento Interno do Comitê Guandu, as dúvidas e casos omissos serão dirimidos pelo plenário; e

- Considerando a necessidade de viabilização de inclusão e participação dos membros do Comitê, representantes da sociedade civil, nas reuniões Plenárias, da Diretoria, da Câmara Técnica Consultiva ou de Grupos de Trabalho do próprio Comitê.

**Resolve:**

**Artigo 1º.** Fica assegurada a Ajuda de Custo aos representantes das Organizações Civis membros do Comitê Guandu, das Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalhos regularmente constituídos, para participação nas respectivas reuniões onde os membros têm representação, cujos valores encontram-se discriminados nesta resolução.

§ 1º. A Ajuda de Custo destina-se a cobrir parte das despesas realizadas pelos membros titulares ou suplentes no caso de ausência do titular do Comitê Guandu, em participação nos seguintes eventos oficiais do Comitê:

- 
- a) Reunião Plenária do Comitê Guandu;
- b) Reunião de Diretoria Colegiada do Comitê Guandu;
- c) Reunião das Câmaras Técnicas do Comitê Guandu; e
- d) Reunião de Grupos de Trabalhos regularmente constituídos por deliberação do Comitê.

§ 2º. O pagamento de Ajuda de Custo fica condicionada:

I – à previsão orçamentária aprovada pelo Comitê Guandu;

II – à disponibilidade de recursos financeiros;

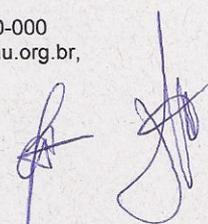
III – à assinatura da lista de presença, comprovando sua participação;

IV – à entrega do formulário “SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO” (ANEXO I), corretamente preenchido e assinado até o dia do evento.

§ 3º. O pagamento da Ajuda de Custo será efetuado após a comprovação do atendimento do disposto nos Parágrafos 1º e 2º, no prazo de até 10 (dez) dias após o evento.

§ 4º. Os valores destinados para Ajuda de Custo aos representantes das organizações civis de recursos hídricos para participação nas reuniões Plenárias, da Diretoria, da Câmara Técnica Consultiva ou de Grupos de Trabalho do próprio Comitê, encontram-se discriminados no quadro abaixo.

<b>DISTÂNCIA DO LOCAL DE ORIGEM DA INSTITUIÇÃO AO LOCAL DO EVENTO</b>	<b>VALOR (RS)</b>	<b>PERÍODO</b>
Até 20 km	40,00	evento
Acima de 20 km	60,00	evento



---

§ 5º. A Ajuda de Custo será concedida por evento, observados o parágrafo 4º acima.

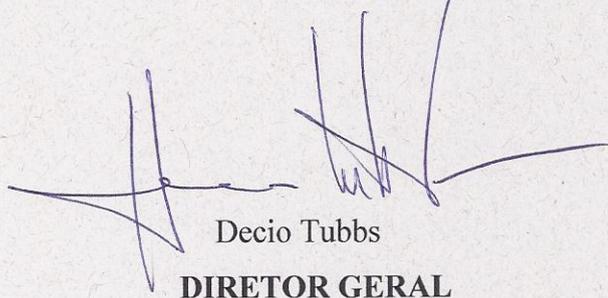
Parágrafo único – Quando houver mais de um evento no mesmo dia será concedida somente uma ajuda de custo.

**Artigo 2º.** Não terá direito a ajuda de custo o membro que tiver, no mesmo evento ou atividade, recebimento de diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer outro tipo de remuneração análoga de sua instituição de origem ou de qualquer outra fonte.

**Artigo 3º.** Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Colegiada do Comitê Guandu.

**Artigo 4º.** Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Seropédica, 12 de setembro de 2012.



Decio Tubbs  
**DIRETOR GERAL**



Julio Cesar Antunes  
**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Resolução Comitê Guandu nº 81/2012 – ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO**

(Instituição)		<b>SOLICITAÇÃO AJUDA DE CUSTO</b>	
Evento:		Data do evento:	
Local do evento (Município/UF):			
Declaro que sou membro oficial (marcar com X):			
<input type="checkbox"/>	Comitê Guandu	<input type="checkbox"/>	Câmara Técnica Consultiva
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Grupo de Trabalho
Especifica o Grupo de Trabalho:			
Nome:			
CPF	RG	Telefone Celular	
Indique a conta bancária para o depósito	Banco	Nº do Banco	
	Agência	Nº da Agência	
	Conta c/ dígito verificador		
Valor da ajuda de custo:		R\$	
Declaração:			
Declaro estar ciente que a Ajuda de Custo será depositada na conta corrente indicada, após a realização do evento e condicionada à assinatura na lista de presença.			
Solicitante		Data da Solicitação	
Obs: Esta solicitação de ajuda de custo deverá dar entrada na Secretaria Executiva no máximo até 3 dias após a realização do evento, cabendo ao interessado confirmar o seu recebimento e protocolo			
<b>PARA PREENCHIMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA</b>			
<b>AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:</b>			
		<input type="checkbox"/>	Autorizo a despesa
Diretoria – Executiva Secretaria Executiva		<input type="checkbox"/>	Não Autorizada
			Data
		<input type="checkbox"/>	Autorizo a despesa
Diretoria – Executiva Secretaria Executiva		<input type="checkbox"/>	Não Autorizada
			Data
Conta Corrente		Projeto / Atividade	