

Resolução do COMITÊ GUANDU nº 82, de 12 de setembro de 2012.

“Altera a Resolução nº 68 que dispõe sobre a ajuda de custo aos membros do Comitê que venham representá-lo oficialmente em outros Fóruns ou quando forem apresentar trabalhos e/ou pesquisas relacionadas à área de atuação 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;
- Considerando a necessidade de viabilização da representação de membros do Comitê em eventos onde a Diretoria Colegiada esteja impossibilitada de participar ou quando estes forem apresentar trabalhos e/ou pesquisas relacionadas à área de atuação do Comitê Guandu;
- Considerando a ajuda de custo integral e parcial aos membros do Comitê Guandu no exercício de suas funções em eventos; e
- Considerando como referência os valores constantes no Anexo I, Grupo III, do Decreto Estadual nº 41644 de 15 de janeiro de 2009 que dispõe sobre a concessão de diárias e traslados a servidores públicos civis, empregados públicos e contratados temporários em

viagem a serviço e dá outras providências, alterado pelo Decreto Estadual nº42896 de 24 de março de 2011.

Resolve

Artigo 1º. Assegurar a ajuda de custo para alimentação e estadia, e ressarcimento com despesas de deslocamento ao membro do Comitê Guandu que vier representá-lo oficialmente em eventos ou quando forem apresentar trabalhos e/ou pesquisas relacionadas à área de atuação do Comitê Guandu, condicionados:

- I – apresentação e aprovação dos trabalhos e/ou pesquisas na câmara técnica correspondente;
- II – à autorização da representação será concedida pelo Diretor do Comitê Guandu antes da realização do evento;
- III – à previsão orçamentária aprovada pelo Comitê Guandu;
- IV – à disponibilidade de recursos financeiros; e
- V – à autorização para apresentação de trabalhos e/ou pesquisas no âmbito do Comitê Guandu.

§ 1º. A ajuda de custo ao membro do Comitê Guandu compreende recursos financeiros para cobrir as despesas com alimentação e estadia.

§ 2º. Despesas referentes ao deslocamento compreendem passagem aérea, passagem terrestre, serviço de transporte de passageiro, pedágio, estacionamento e combustível.

§ 3º. Toda ajuda de custo e ressarcimento deverão ter aprovação do Diretor Geral do Comitê Guandu em exercício, no formulário específico (Anexos I e II), para a efetivação do pagamento.

§ 4º. No formulário “Solicitação de Ajuda de Custo” (Anexo I) deverão estar descritas as atividades previstas do solicitante.

§ 5º. O pagamento da ajuda de custo deverá ser solicitado antes da realização do evento.

§ 6º. A Secretaria Executiva deverá realizar o pagamento da ajuda de custo em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do formulário de “Solicitação de Ajuda de Custo” (Anexo I).

Artigo 2º. Ficam determinados os seguintes valores diários para a ajuda de custo:

| CIDADES | AJUDA DE CUSTO INTEGRAL (R\$) | AJUDA DE CUSTO PARCIAL (R\$) |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| Brasília e Manaus. | 235,00 | 117,50 |
| Belém, Belo Horizonte, Fortaleza, Porto Alegre, Recife, Salvador e São Paulo. | 222,00 | 111,00 |
| Demais Capitais e cidades com mais de 200.000 habitantes. | 209,00 | 104,50 |
| Outras Cidades. | 165,00 | 82,50 |

§ 1º. No caso de mais de um evento no mesmo dia, será considerada para efeito de pagamento somente ajuda de custo relativa a um dia de evento.

§ 2º. A ajuda de custo, no Brasil, será realizada da seguinte forma:

I – ajuda de custo integral, no caso de pernoite; e

II – ajuda de custo parcial, no caso de viagem sem pernoite, ou quando outra entidade, a seu encargo, oferecer hospedagem.

§ 3º. A ajuda de custo deverá ser feita apenas quando o destino for diferente do domicílio do solicitante.

§ 4º. Para atualização de valores constantes neste artigo, deverão ser observadas as alterações do Decreto Estadual nº 42.896 de 24 de março de 2011.

Artigo 3º. Ficam determinados os seguintes procedimentos para o ressarcimento de despesas com deslocamento:

§ 1º. Preenchimento do formulário de “Solicitação de Ressarcimento” (Anexo II), juntamente com os comprovantes de despesas de deslocamento que deverão ser colados em papel A4, atestados pelo membro do Comitê Guandu que realizou a despesa e entregue na Secretaria Executiva.

§ 2º. Para o deslocamento aéreo, as passagens serão adquiridas e fornecidas pela Secretaria Executiva, quando solicitada com pelo menos 3 (três) dias de antecedência à viagem.

I – no impedimento da aquisição de passagens pela Secretaria Executiva, o membro do Comitê Guandu poderá adquirir a passagem e solicitar ressarcimento mediante apresentação de documento comprobatório;

II – o solicitante em até 05 (cinco) dias úteis, após o retorno da viagem deverá apresentar à Secretaria Executiva, os comprovantes de embarque devidamente colados em folha A4 e atestados; e

III – o solicitante, que por algum motivo, não puder embarcar no voo agendado, alterar o horário da viagem ou qualquer procedimento que vá alterar o valor da compra das passagens, deverá comunicar imediatamente à Gerência Administrativa Financeira para as devidas providências junto à agência de viagens.

§ 3º. Os comprovantes de despesas de deslocamento que não estiverem de acordo com a legislação, para efeito de reembolso, serão glosados pela Secretaria Executiva e não serão realizados os ressarcimentos dos valores referentes aos documentos glosados.

§ 4º. A Secretaria Executiva deverá reembolsar o solicitante em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento, pela Secretaria Executiva, do formulário e dos documentos originais comprobatórios das despesas de deslocamento.

Artigo 4º. O pagamento da ajuda de custo e do ressarcimento de despesa de deslocamento está condicionado e será realizado após:

I – a entrega dos formulários, devidamente preenchidos, “Solicitação de Ajuda de Custo” (Anexo I) e “Solicitação de Ressarcimento” (Anexo II) e dos documentos comprobatórios das despesas de deslocamento;

II – previsão orçamentária aprovada pelo Comitê Guandu; e

III – disponibilidade de recursos financeiros.

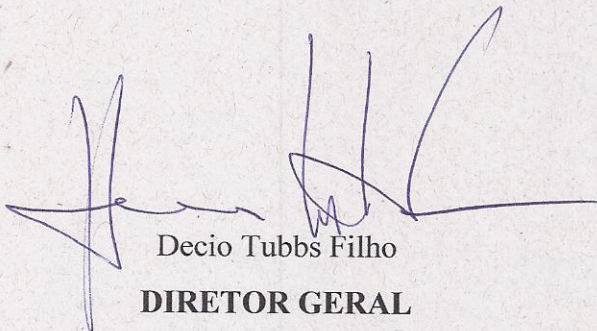
Artigo 5º. Não terá direito a ajuda de custo e ressarcimento referente a deslocamento o membro do Comitê Guandu que tiver, no mesmo evento ou atividade, recebimento de diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer outro tipo de remuneração análoga de sua instituição de origem ou de qualquer outra fonte.

Artigo 6º. No caso de viagem ao exterior, a ajuda de custo e o ressarcimento do deslocamento seguirão os procedimentos e limites de valores a serem estabelecidos em Resolução Específica, a ser aprovada pelo Plenário do Comitê Guandu, vedada deliberação “*ad referendum*”.

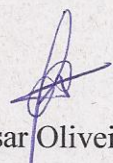
Artigo 7º. Os casos omissos serão decididos pela Plenária do Comitê Guandu.

Artigo 8º. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Seropédica, 12 de setembro de 2012.



Decio Tubbs Filho
DIRETOR GERAL



Julio Cesar Oliveira Antunes
SECRETÁRIO EXECUTIVO

Resolução Comitê Guandu nº 82/2012 – ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO AO MEMBRO DO COMITÊ GUANDU

| | | | |
|---|---|--|---------------------------|
| Instituição: | | SOLICITAÇÃO DE AJUDA AO MEMBRO DO COMITÊ GUANDU | |
| Evento oficial para qual foi convocado: | | Data do evento | |
| Local do evento (Município/UF): | | | |
| Atividades Previstas ou Realizadas: | | | |
| Declaro nos termos do artigo 5º da Resolução do Comitê Guandu nº 82/2012 que não receberei qualquer tipo de remuneração de minha entidade de origem ou de qualquer outra fonte. | | | |
| 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. | | | |
| Solicitante | | Data da Solicitação | |
| | | | |
| PARA PREENCHIMENTO DO DIRETOR GERAL DO COMITÊ GUANDU | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Autorizo a despesa | |
| Diretor Geral | <input type="checkbox"/> Não Autorizada | | Data |
| PARA PREENCHIMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA | | | |
| AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Autorizo a despesa | |
| Diretoria – Executiva | <input type="checkbox"/> Não Autorizada | | Data |
| Secretaria Executiva | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Autorizo a despesa | |
| Diretoria – Executiva | <input type="checkbox"/> Não Autorizada | | Data |
| Secretaria Executiva | | | |
| Conta Corrente | | Projeto / Atividade | |
| | | | |

Resolução Comitê Guandu nº 82/2012 – ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO

| RESSARCIMENTO DE DESPESAS DO MEMBRO DO COMITÊ GUANDU | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Nome: | | | |
| Instituição: | | | |
| Evento: | | | |
| Período: | | | |
| Destino: | | | |
| Meio de Locomoção: | <input type="checkbox"/> Veículo Alugado | <input type="checkbox"/> Veículo Próprio | <input type="checkbox"/> Táxi |
| | <input type="checkbox"/> Ônibus | <input type="checkbox"/> Outros: | |
| Documentos | | | |
| Nº | Data | Natureza do Gasto | Valor R\$ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Total: | |
| Data | | Assinatura do (a) solicitante | |
| PARA PREENCHIMENTO DO DIRETOR GERAL DO COMITÊ GUANDU | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Autorizo a despesa | |
| Diretor Geral | | <input type="checkbox"/> Não Autorizada | Data |
| PARA PREENCHIMENTO DA SECRETARIA EXECUTIVA | | | |
| AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Autorizo a despesa | |
| Diretoria – Executiva Secretaria Executiva | | <input type="checkbox"/> Não Autorizada | Data |
| AUTORIZAÇÃO DA DESPESA: | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Autorizo a despesa | |
| Diretoria – Executiva Secretaria Executiva | | <input type="checkbox"/> Não Autorizado | Data |
| Conta Corrente | | Projeto / Atividade | |