

Resolução COMITÊ GUANDU nº 110, de 05 de fevereiro de 2015.

“Dispõe sobre custeio para participação de membros do Comitê Guandu em treinamentos/capacitações externos ao Comitê”.

O Comitê da Bacia Hidrográfica Guandu, criado pelo Decreto Estadual nº 31.178, de 03 de abril de 2002, e considerando:

- os valores constantes no Anexo I, Grupo II, do Decreto Estadual nº 41.644 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 nº 42896 de 24 de março de 2011;

- a necessidade de aprimoramento através de capacitação dos membros do Comitê Guandu para exercerem suas funções;

- a previsão no Plano Estratégico de Recursos Hídricos das bacias Hidrográficas dos Rios Guandu, da Guarda e Guandu-Mirim – PERH para treinamento/capacitação;

- a resolução nº 106 que "Dispõe sobre o Plano de Aplicação Plurianual (PAP) dos recursos financeiros do Comitê Guandu para o período de 2014 a 2016 com recursos disponíveis na subconta da Região Hidrográfica Guandu (RH II) do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FUNDRHI)".

Resolve:

Artigo 1º O Comitê Guandu poderá aplicar recursos financeiros para custear despesas e diárias para a participação de membros do Comitê Guandu, em treinamentos/capacitações.

§ 1º São considerados, para efeito desta resolução, treinamentos/capacitações:

- a) cursos, congressos, seminários, oficinas, fóruns, eventos técnicos e/ou científicos, nas áreas temáticas contempladas pelo Plano Estratégico de Recursos Hídricos do Guandu, realizados em território nacional.
- b) Em qualquer espécie de evento este deverá ter carga horária mínima de 4 horas e máxima de até 80 horas e emitir certificado/declaração com a comprovação de participação do membro e carga horária realizada.

Artigo 2º Fica assegurado o pagamento de treinamentos/capacitações assim como o pagamento de diárias e o ressarcimento de despesas de deslocamento dos membros do Comitê Guandu que participarem dos treinamentos/capacitações.

§ 1º A diária acima mencionada compreende recursos financeiros para cobrir as despesas com alimentação e estadia.

§ 2º Despesas referentes ao deslocamento compreendem: passagens aéreas, passagens terrestres, serviços de transporte de passageiro, pedágios, estacionamento e combustível.

§ 3º Toda diária, pagamentos de treinamentos/capacitações e ressarcimentos deverão ter aprovação do Diretor Geral do Comitê Guandu em exercício, em formulário específico (Anexos I, II e III), para a efetivação do pagamento.

§ 4º No formulário “Solicitação de Diária para Membros do Comitê Guandu” (Anexo I) deverão estar descritas as atividades previstas do solicitante.

§ 5º No formulário “Solicitação de Participação em Treinamentos/Capacitações” (Anexo II) deverão estar descritos: o tema do evento, a entidade realizadora, pública ou privada, o período do evento, o local, o valor e a forma de pagamento. Em anexo a este formulário deverá constar a ementa e/ou programação do evento, bem como o boleto ou os dados bancários para pagamento do evento solicitado.



§ 6º Os pagamentos da diária e da participação em treinamentos/capacitações deverão ser solicitados em até 15 dias úteis antes da realização do evento. Em caso de solicitação em prazo inferior, ficará a critério da diretoria colegiada aprová-lo.

§ 7º A Secretaria Executiva deverá realizar o pagamento da diária e da participação em treinamentos/capacitações preferencialmente até 10 (dez) dias úteis após o recebimento dos formulários de “Solicitação de Diária para Membros do Comitê Guandu” (Anexo I) e “Solicitação de Participação em Treinamentos/Capacitações” (Anexo II).

Artigo 3º Os Valores das diárias corresponderão aos valores vigentes constantes no Grupo II do Decreto Estadual nº41644 de 15 de janeiro de 2009, conforme previsto no Anexo IV desta Resolução.

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

§ 2º A diária será estabelecida da seguinte forma:

I – diária integral, no caso de pernoite;

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

§ 3º A diária deverá ser concedida apenas quando o destino for diferente do domicílio do solicitante.

Artigo 4º Para efeito de pagamento relacionado à inscrição em eventos, fica estabelecido como valor máximo aquele referente a duas diárias completas conforme consta na tabela “Valores Básicos de Diárias de Alimentação e Pousada” (Anexo IV) para as cidades de



Brasília e Manaus, Grupo II, do Art. 4º do Decreto N°. 42.896 de 24 de março de 2011 e suas atualizações.

Artigo 5º Ficam determinados os seguintes procedimentos para custeio com deslocamento:

§1º Para despesas com deslocamento terrestre deverá ser preenchido o formulário de "Solicitação de Ressarcimento" (Anexo III), juntamente com os comprovantes de despesas de deslocamento que deverão ser colados em papel A4, atestados pelo membro 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 no prazo de até 10 dias úteis.

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 rubricados;

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 da AGEVAP 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.

§ 4º A Secretaria Executiva deverá reembolsar ao 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 6º A aprovação das solicitações de diária, da participação em treinamentos/capacitações e do ressarcimento de despesa com deslocamento estão condicionados e serão realizados após:

I- a disponibilidade de recursos financeiros;

II- a entrega dos formulários, devidamente preenchidos, de “Solicitação de Diária para Membros do Comitê Guandu” (Anexo I), de “Solicitação de Participação em Treinamentos/Capacitações” (Anexo II), e de “Solicitação de Ressarcimento” (Anexo III) e dos documentos comprobatórios das despesas com deslocamento;

III- a previsão orçamentária aprovada pelo Comitê Guandu;

Artigo 7º Não terá direito à diária, à participação em capacitações/treinamentos e ao ressarcimento referente a deslocamento, o membro que tiver, para o 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 8º: Após participação no evento, o membro deverá apresentar relatório escrito, detalhando as atividades realizadas, bem como cópia de certificado de participação e comprovante de pagamento de inscrição, se couber.

Artigo 9º: A Secretaria Executiva deverá bimestralmente encaminhar ao Comitê Guandu o relatório das despesas com treinamentos/capacitações contendo no mínimo:

I – valor orçado no ano;

II – valor das despesas realizadas, discriminando as despesas por membro do Comitê Guandu.

Artigo 10: Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do Comitê Guandu.

Artigo 11: Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Plenária.



Seropédica, 05 de fevereiro de 2015.


Decio Tubbs Filho
DIRETOR GERAL

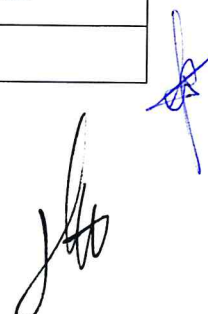

Julio Cesar Oliveira Antunes
SECRETÁRIO EXECUTIVO

Resolução Comitê Guandu nº 110/2015 - ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA PARA MEMBRO DO COMITÊ GUANDU

Entidade		SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA PARA MEMBRO DO COMITÊ GUANDU	
Evento para qual foi inscrito		Data/Período do evento	
Local da capacitação (Município/UF)			
Declaro nos termos do artigo 5º da Resolução do Comitê Guandu nº 110/2015 que não receberei qualquer tipo de ajuda de custo e/ou diária de minha entidade de origem ou de qualquer outra fonte para participação neste evento de treinamento/capacitação.			
Nome			
CPF	RG	Telefone Celular	
Indique a conta bancária para o depósito	Banco	Nº do Banco	
	Conta c/ dígito verificador		
Valor da Diária	R\$		
Declaração			
Declaro estar ciente que a Diária 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/ 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		

Resolução Comitê Guandu nº 110/2015 - ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTOS/CAPACITAÇÕES
PAGAMENTO PARA INSCRIÇÃO DE MEMBRO DO COMITÊ GUANDU

Nome do membro		
Entidade		
Nome do evento		
Período de realização		
Entidade responsável pelo evento		
Carga Horária		
Valor da inscrição		
Objetivo da participação no evento		
Ementa/Programação do evento		
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	



**Resolução Comitê Guandu nº 110/2015 – ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO**

RESSARCIMENTO DE DESPESAS DOS MEMBROS 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	



Resolução Comitê Guandu nº 110/2015 – ANEXO IV
VALORES BÁSICOS DE DIÁRIAS DE ALIMENTAÇÃO E POUSADA

CIDADES	AJUDA DE CUSTO INTEGRAL (R\$)	AJUDA DE CUSTO PARCIAL (R\$)
Brasília e Manaus.	324,00	162,00
Belém, Belo Horizonte, Fortaleza, Porto Alegre, Recife, Salvador e São Paulo.	305,00	152,50
Demais Capitais e cidades com mais de 200.000 habitantes.	286,00	143,00
Outras Cidades.	225,00	112,50

