

Resolução COMITÊ GUANDU nº 129, de 08 de dezembro de 2016.

“Altera Resolução nº 110/2015 que 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:

- a necessidade de padronizar e adequar os formulários utilizados nas unidades descentralizadas da AGEVAP para solicitação de ajudas de custo, diárias, ressarcimentos e treinamentos de membros e diretores dos Comitês;

- a Resolução nº 110, de 05 de fevereiro de 2015, que *“Dispõe sobre custeio para participação de membros do Comitê Guandu em treinamentos/ capacitações externos ao Comitê”*;

- a Resolução nº 124, de 17 de outubro de 2016 que *“Dispõe sobre o Plano de Aplicação Plurianual (PAP) dos recursos financeiros do Comitê Guandu para o período de 2017 a 2020 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.

§ 3º No formulário “Solicitação de Diária para Membros do Comitê Guandu” (Anexo I) deverão estar descritas as atividades previstas do solicitante.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º A Secretária 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 nº 41644 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 Nº. 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 Reembolso de Despesas” (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 o formulário “Relatório de Viagem” (Anexo V) devidamente preenchido, 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, 08 de dezembro de 2016.


Julio Cesar Oliveira Antunes
DIRETOR GERAL


Decio Tubbs Filho
DIRETOR EXECUTIVO

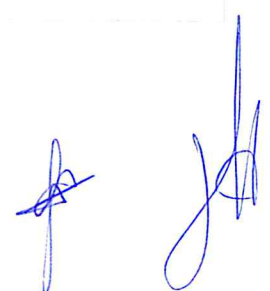
**SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM
TREINAMENTOS/CAPACITAÇÕES - ANEXO II - RES. 129/2016**

DATA DA SOLICITAÇÃO: ___/___/___

PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE	
INSTITUIÇÃO SOLICITANTE	
NOME DO SOLICITANTE	
SOU MEMBRO OFICIAL (marcar com X)	
<input type="checkbox"/> Plenário	<input type="checkbox"/> Diretoria Colegiada
<input type="checkbox"/> Câmara Técnica	<input type="checkbox"/> Grupo de Trabalho
Dados do Evento	
INSTITUIÇÃO	
EVENTO DA CAPACITAÇÃO	
LOCAL DO EVENTO	DATA DO EVENTO
CARGA HORÁRIA	VALOR DA INSCRIÇÃO
VALOR POR EXTENSO	
OBJETIVO DA CAPACITAÇÃO	
EMENTA/PROGRAMAÇÃO	EM ANEXO (<input type="checkbox"/>)

Inserir nome do Solicitante

PARA PREENCHIMENTO DO COMITÊ	
Autorização da Despesa	
<input type="checkbox"/> Autorizada	
<i>Inserir nome do Diretor</i> Diretor Geral	<input type="checkbox"/> Não autorizada
	Data:
PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP	
Data de entrega da solicitação na AGEVAP	
Confirmação da regularidade da indicação do representante solicitante	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Confirmação da presença do representante no evento indicado (certificado)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
CONFERIDO POR:	
Autorização da Despesa	
<input type="checkbox"/> Autorizada	
<i>Inserir nome do Diretor</i> Diretor Presidente	<input type="checkbox"/> Não autorizada
	Data:
Autorização de Pagamento	
<input type="checkbox"/> Autorizado	
<i>Inserir nome do Diretor Administrativo-Financeiro</i> Diretor Administrativo-Financeiro	<input type="checkbox"/> Não autorizado
	Data:
CONTA CORRENTE	PROJETO/ATIVIDADE



Resolução Comitê Guandu nº 129/2016 – 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

RELATÓRIO DE VIAGEM
ANEXO V - RESOLUÇÃO 129/2016

Nome: _____

DADOS DO EVENTO

Nome do evento: _____

Local: _____

Período: _____

Objetivo da viagem: _____

Justificativa: _____

Resultados/Conclusões: _____

Assinatura

