
Resolução COMITÊ GUANDU nº 66, de 08 de dezembro de 2011.

“Altera a Resolução nº 60 que dispõe sobre ajuda de custo e ressarcimento para os membros da Diretoria Colegiada do Comitê Guandu no exercício de suas funções em eventos.”

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

- Considerando a necessidade dos membros da Diretoria Colegiada do Comitê Guandu em exercer suas funções;

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

- Considerando como referência os valores constantes no Anexo I, Grupo II, do Decreto Estadual nº41644 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; e

- Considerando a ajuda de custo integral e parcial aos membros da Diretoria Colegiada do Comitê Guandu no exercício de suas funções em eventos.

Resolve:

Artigo 1º. Assegurar a ajuda de custo para alimentação e estadia, e ressarcimento com despesas de deslocamento para os membros da Diretoria Colegiada do Comitê Guandu

no exercício de suas funções em eventos quando em cumprimento das atividades que lhe são inerentes ao cargo para eventos no Brasil.

§ 1º A ajuda de custo para a Diretoria Colegiada 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 AGEVAP 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 (RS)	AJUDA DE CUSTO PARCIAL (RS)
Brasília e Manaus.	Alimentação	Alimentação
	74,00	37,00
	Estadia	Estadia
250,00	125,00	
Belém, Belo Horizonte, Fortaleza, Porto Alegre, Recife, Salvador e São Paulo.	Alimentação	Alimentação
	70,00	35,00
	Estadia	Estadia
235,00	117,50	
Demais Capitais e cidades com mais de 200.000 habitantes.	Alimentação	Alimentação
	66,00	33,00
	Estadia	Estadia
220,00	110,00	
Outras Cidades.	Alimentação	Alimentação
	50,00	25,00
	Estadia	Estadia
175,00	87,50	

§ 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 n 42896 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 da Diretoria Colegiada que realizou a despesa e entregue na AGEVAP.

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

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

II - Os comprovantes de embarque deverão ser entregues em até 5 (cinco) úteis dias após o retorno da viagem, ao responsável pela área administrativo-financeira;

III - O solicitante, após o retorno da viagem deverá apresentar à UD 6 da AGEVAP, os comprovantes de embarque devidamente colados em folha A4 e atestados; e

IV - 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 providencias 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 AGEVAP e não serão realizados os ressarcimentos dos valores referentes aos documentos glosados.

§ 4º. A AGEVAP deverá reembolsar o solicitante em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento, pela AGEVAP, 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 da Diretoria Colegiada 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. A AGEVAP deverá bimestralmente encaminhar aos membros da Diretoria Colegiada do Comitê Guandu relatório sobre as despesas da Diretoria Colegiada contendo no mínimo:

I – valor orçado no ano; e

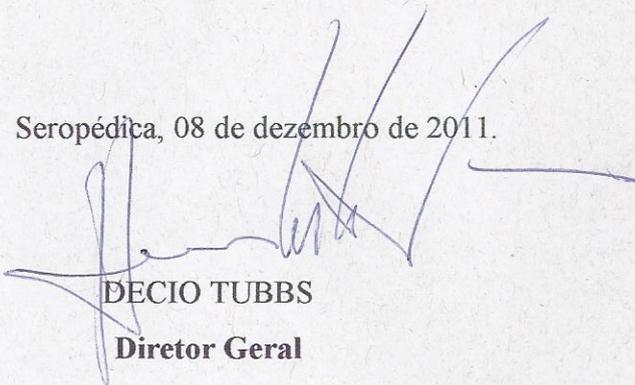
II – valor das despesas realizadas, discriminando as despesas por membro da Diretoria Colegiada;

Artigo 7º. 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 8º. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Colegiada do Comitê Guandu.

Artigo 9º. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

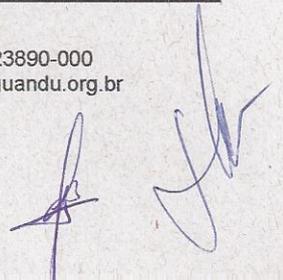
Seropédica, 08 de dezembro de 2011.


DECIO TUBBS
Diretor Geral

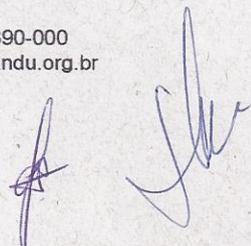

JULIO CESAR OLIVEIRA ANTUNES
Secretário Executivo

**ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO DIRETORIA COLEGIADA DO
COMITÊ GUANDU**

Instituição:		SOLICITAÇÃO AJUDA DE CUSTO DIRETORIA COLEGIADA DO COMITÊ GUANDU
Evento oficial para qual foi convocado/convidado:		Data do evento:
Local do evento (Município/UF):		
Atividades Previstas ou Realizadas:		
<p>Declaro nos termos do artigo 5º da Resolução do Comitê Guandu nº ___/2011 que não receberei qualquer tipo de remuneração de minha entidade de origem ou de qualquer outra fonte.</p>		
Nome:		
CPF	RG	Telefone Celular
Valor da ajuda de custo R\$ _____	Banco	Nº do Banco



	Agência	Nº da Agência
	Conta c/ dígito verificador:	
Solicitante:	Data da Solicitação:	
PARA PREENCHIMENTO DO DIRETOR GERAL DO COMITÊ GUANDU		
	() Autorizo a despesa	
Diretor Geral	() Não Autorizada	Data
PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP		
AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:		
	() Autorizo a despesa	
Coordenador de Gestão	() Não Autorizada	Data
AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:		
	() Autorizo a despesa	
Diretor-Executivo	() Não Autorizado	Data
Conta Corrente	Projeto / Atividade	



ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO

RESSARCIMENTO DE DESPESAS DA DIRETORIA COLEGIADA DO COMITÊ GUANDU			
Nome:			
Cargo:			
Solicitação de Ajuda de Custo n°:			
Evento:			
Período:			
Destino:			
Meio	de	<input type="checkbox"/> Veículo Alugado	<input type="checkbox"/> Veículo Próprio
Locomoção:		<input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Outros:
Documentos			
N°	Data	Natureza do Gasto	Valor RS
		Total:	
Data		Assinatura do (a) solicitante:	

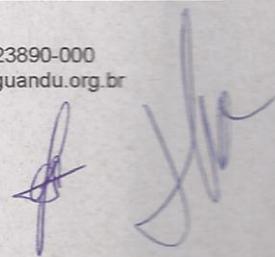
PARA PREENCHIMENTO DO DIRETOR GERAL DO COMITÊ GUANDU

	<input type="checkbox"/> Autorizo a despesa	
Diretor Geral	<input type="checkbox"/> Não Autorizada	Data

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

	<input type="checkbox"/> Autorizo a despesa	
Coordenador de Gestão	<input type="checkbox"/> Não Autorizada	Data



AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:

	() Autorizo a despesa	
Diretor-Executivo	() Não Autorizado	Data
Conta Corrente	Projeto / Atividade	

