

Resolução COMITÊ GUANDU nº 128, de 08 de dezembro de 2016.

“Altera Resolução nº 83/2012 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, e considerando:

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

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

- como referência os valores constantes no Anexo I, Grupo II, 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 nº 42896 de 24 de março de 2011;

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

- 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 83, de 12 de setembro de 2012, que *“Dispõe sobre ajuda de custo*



e ressarcimento para os membros da Diretoria Colegiada do Comitê Guandu *no exercício de suas funções em eventos.*”;

- 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. 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 reembolso deverá ter aprovação do Diretor Geral do Comitê Guandu em exercício, nos formulários específicos (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"

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.	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

§ 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

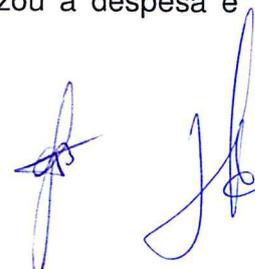
II – ajuda de custo parcial, no caso de viagem sem pernoite, ou quando outra entidade, a seu encargo, oferecer hospedagem.

§ 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 Reembolso de Despesas” (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 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 da Diretoria Colegiada 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 Reembolso de Despesas” (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 Secretaria Executiva 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 aprovação pela Plenária.

Seropédica, 08 de dezembro de 2016.



Julio Cesar Oliveira Antunes
DIRETOR GERAL



Decio Tubbs Filho
DIRETOR EXECUTIVO



SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO - ANEXO I RESOLUÇÃO 128/2016

DATA DA SOLICITAÇÃO: __/__/____

PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE

INSTITUIÇÃO SOLICITANTE

NOME DO SOLICITANTE

CPF

RG

CELULAR

PAGAMENTO

DEPÓSITO EM CONTA

BANCO

Nº BANCO

Nº AGÊNCIA

C/C

JUSTIFICATIVA

DATA INÍCIO

DATA TÉRMINO

DATA

LOCAL

EVENTO

ÓRGÃO

DIÁRIA

R\$

VALOR TOTAL PREVISTO

R\$ 0,00

() Declaro que não recebo diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao Comitê Guandu.

() Declaro que entreguei toda a documentação prevista na Resolução CBH- Guandu nº 128/2016.

*Inserir nome do solicitante***PARA PREENCHIMENTO DO COMITÊ**

Autorização da Despesa

Inserir nome do Diretor
Diretor Geral

() Autorizada

() Não autorizada

Data:

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP

Autorização da Despesa

Inserir nome do Diretor-Presidente
Diretor-Presidente

() Autorizada

() Não autorizada

Data:

Autorização de Pagamento

Inserir nome do Diretor Administrativo-Financeiro
Diretor Administrativo-Financeiro

() Autorizado

() Não autorizado

Data:

CONTA CORRENTE

PROJETO/ATIVIDADE

