

Resolução COMITÊ GUANDU-RJ Nº 145, de 17 de outubro de 2019.

“Dispõe sobre a ajuda de custo aos membros do Comitê Guandu-RJ.”

O Comitê das Bacias Hidrográficas dos rios Guandu, da Guarda e Guandu-Mirim – COMITÊ GUANDU-RJ, criado pelo Decreto Estadual nº 31.178, de 03 de abril de 2002, com área de atuação ampliada através da Resolução CERHI nº. 18, de 08 de novembro de 2006, no uso de suas atribuições, e considerando:

- a competência do Comitê em editar normas de matérias sobre sua competência, conforme inciso XXVII do artigo 6º do Regimento Interno do Comitê;

- a necessidade de viabilização de inclusão e participação dos membros do Comitê nas reuniões Plenárias, da Diretoria, das Câmaras Técnicas ou de Grupos de Trabalho do próprio Comitê;

- a necessidade de readequar os valores das ajudas de custos concedidas aos membros;

- que o recurso é proveniente da rubrica: Componente 1: Gerenciamento Integrado de Recursos Hídricos, Subcomponente 1.1: Desenvolvimento Institucional e dos Instrumentos de Gestão e Programa 1.1.3: Desenvolvimento Institucional de Gestão da Bacia (Comitê Guandu, Agência de Bacia).

- 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. Fica assegurada a Ajuda de Custo aos representantes das instituições membros do Comitê Guandu, das Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalhos regularmente constituídos, para participação nas respectivas reuniões onde os membros têm representação, cujos valores encontram-se discriminados nesta resolução.

§ 1º. A Ajuda de Custo destina-se a cobrir parte das despesas realizadas pelo representante oficialmente indicado pelo membro titular e suplente da Plenária, em participação nos seguintes eventos oficiais do Comitê:

- a) Reunião Plenária do Comitê Guandu;
- b) Reunião de Diretoria Colegiada do Comitê Guandu;
- c) Reunião das Câmaras Técnicas do Comitê Guandu; e
- d) Reunião de Grupos de Trabalhos regularmente constituídos por deliberação do Comitê.

§ 2º. O suplente somente fará jus ao recebimento de ajuda de custo na hipótese de exercício da titularidade decorrente da ausência do membro titular no respectivo evento.

§ 3º. Fica permitido ao membro (instituição) titular ou suplente, mediante a apresentação de um ofício, a indicação de representante que substitua eventualmente o representante oficial que fará jus ao direito de receber ajuda de custo.

§ 4º. O pagamento de Ajuda de Custo fica condicionado:

- I – à previsão orçamentária aprovada pelo Comitê Guandu;
- II – à disponibilidade de recursos financeiros;
- III – à assinatura da lista de presença, comprovando sua participação;

IV – à entrega do formulário “SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO” (ANEXO I), corretamente preenchido e assinado até o dia do evento.

§ 5º. O pagamento da Ajuda de Custo será efetuado após a comprovação do atendimento ao disposto nos Parágrafos 1º, 2º e 3º, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o evento.

§ 6º. Os valores destinados para Ajuda de Custo aos representantes das instituições para participação nas reuniões Plenárias, da Diretoria, da Câmara Técnica ou de Grupos de Trabalho do próprio Comitê, encontram-se discriminados no quadro abaixo.

DISTÂNCIA DO LOCAL DE ORIGEM DA INSTITUIÇÃO AO LOCAL DO EVENTO	VALOR (R\$)	PERÍODO
Até 20 km	60,00	Evento
Entre 20 km e 50 km	90,00	Evento
Acima de 50 km	120,00	Evento

§ 7º. A Ajuda de Custo será concedida por evento, observado o parágrafo 5º acima.

§ 8º. Quando houver mais de um evento no mesmo dia e no mesmo município será concedida somente uma ajuda de custo.

Artigo 2º. Não terá direito a ajuda de custo o membro 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 3º. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Colegiada do Comitê Guandu.

Artigo 4º. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Plenária.

Seropédica, 17 de outubro de 2019.

Original assinada

Paulo de Tarso de Lima Pimenta
DIRETOR GERAL

Andreia Loureiro
DIRETORA EXECUTIVA

SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO - ANEXO I RESOLUÇÃO 145/2019

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	
Dados do Evento			
INSTITUIÇÃO			
EVENTO DA CONVOCAÇÃO			
LOCAL DO EVENTO			DATA DO EVENTO
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
Declaração			
<input type="checkbox"/> Declaro que não recebo diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao Comitê Guandu.			
<input type="checkbox"/> Declaro estar ciente de que a ajuda de custo será depositada na conta corrente indicada, após a realização do evento, condicionada à assinatura da lista de presença da referida reunião.			
Observação: Esta solicitação de ajuda de custo deverá ser entregue à AGEVAP, no máximo, em até 5 dias corridos após a realização do evento, cabendo ao interessado confirmar seu recebimento e protocolo.			

Inserir nome do Solicitante

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP	
Data de entrega da solicitação na AGEVAP	
Titularidade do membro na instância referente ao evento	<input type="checkbox"/> Titular <input type="checkbox"/> Suplente
Confirmação da regularidade da indicação do representante solicitante	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Confirmação da presença do representante no evento indicado (lista de presença)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Distância da localização da instituição membro ao local do evento (km)	
Valor a ser pago (R\$)	

Assinatura do dirigente da reunião

CONFERIDO POR:			
Autorização da Despesa			
_____ <i>Carimbo e assinatura</i>	<input type="checkbox"/> Autorizada		
	<input type="checkbox"/> Não autorizada	Data:	
Autorização de Pagamento			
_____ <i>Carimbo e assinatura</i>	<input type="checkbox"/> Autorizado		
	<input type="checkbox"/> Não autorizado	Data:	
CONTA CORRENTE	PROJETO/ATIVIDADE		