

“Altera, a Resolução nº 32/2022 que regulamenta a Resolução 04/2012 que dispõe sobre a ajuda de custo e reembolso aos membros do Comitê que venham representa-lo oficialmente em outros Fóruns ou quando forem apresentar trabalhos e/ou pesquisas relacionadas às áreas de atuação do comitê da Baía da Ilha Grande”.

O Comitê da Bacia Hidrográfica da Baía da Ilha Grande, criado pelo Decreto Estadual nº 43.226, de 07 de outubro de 2011, 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 necessidade de atualização de valores relativos para o custeio das representações realizadas em eventos externos ao comitê

- a Resolução 04/2012 que dispõe sobre a ajuda de custo e reembolso aos membros do Comitê que venham representa-lo oficialmente em outros Fóruns ou quando forem apresentar trabalhos e/ou pesquisas relacionadas às áreas de atuação do comitê da Baía da Ilha Grande”;

Resolve:

Artigo 1º: O Comitê da Baía da Ilha Grande poderá aplicar recursos financeiros para custear despesas e diárias para a participação seus membros em treinamentos/capacitações.

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

Cursos, congressos, seminários, oficinas, fóruns, eventos técnicos e/ou científicos, nas áreas temáticas contempladas pelo Plano de Recursos Hídricos da Baía da Ilha Grande, realizados em território nacional.

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 da Baía da Ilha Grande 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 da Baía da Ilha Grande em exercício, em formulário específico (Anexos I e II), para a efetivação do pagamento.

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

§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 Os pagamentos de diárias para os municípios inseridos na RH – I só serão aceitos desde que não seja o domicílio da instituição membro e haja a necessidade de pernoite;

§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 da Baía da Ilha Grande” (Anexo I).

Artigo 3º: Os Valores das diárias corresponderão aos valores constantes 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: 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 II), juntamente com os comprovantes de despesas de deslocamento que deverão ser 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 30 (trinta) dias úteis.

II – o solicitante em até 10 (dez) 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 Secretaria Executiva 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 5º: 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 da Baía da Ilha Grande” (Anexo I), e de “Solicitação de Reembolso” (Anexo II) e dos documentos comprobatórios das despesas com deslocamento;

III- a previsão orçamentária aprovada pelo Comitê da Baía da Ilha Grande.

Artigo 6º: 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 7º: Após participação no evento, o membro deverá apresentar o formulário “Relatório de Viagem” (Anexo III) devidamente preenchido, bem como cópia de certificado de participação e comprovante de pagamento de inscrição, se couber.

§1º Caso o membro não apresente o relatório de viagem, este ficará impedido de receber novas diárias.

Artigo 8º: Em caso de cancelamento do evento ou a não participação do membro, independente das razões, os valores devem ser devolvidos em até 5 dias úteis, à conta informada pela Secretaria Executiva seguido do envio do respectivo comprovante da movimentação bancária.

Artigo 9º: A Secretaria Executiva deverá bimestralmente encaminhar ao Comitê 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.

Artigo 10: Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do Comitê da Baía da Ilha Grande.

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

Luis Paulo Silva do Nascimento
Diretor Geral do Comitê de Bacia Hidrográfica da
Baía da Ilha Grande

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA - ANEXO I RESOLUÇÃO 32/2022

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
<input type="checkbox"/> Declaro que não recebo diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao Comitê de bacia Hidrográfica da Baía da Ilha Grande..					
<input type="checkbox"/> Declaro que entreguei toda a documentação prevista na Resolução CBH-BIG nº 32/2022.					

ASSINATURA DO SOLICITANTE

Inserir nome do Solicitante

PARA PREENCHIMENTO DO COMITÊ		
Autorização da Despesa		
<i>Inserir nome do Diretor</i> Diretor Geral	<input type="checkbox"/> Autorizada	Data:
	<input type="checkbox"/> Não autorizada	
PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP		
Autorização da Despesa		
Inserir nome Empregado da AGEVAP	<input type="checkbox"/> Autorizada	Data:
	<input type="checkbox"/> Não autorizada	
Autorização de Pagamento		
Inserir nome Empregado da AGEVAP	<input type="checkbox"/> Autorizado	Data:
	<input type="checkbox"/> Não autorizado	
CONFERIDO POR:		
CONTA CORRENTE		PROJETO/ATIVIDADE

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM ANEXO III - RESOLUÇÃO 32/2022

__/__/__

Nome:

DADOS DO EVENTO

Nome do evento:

Local: Período:

Objetivo da viagem:

Justificativa:

Resultados/Conclusões:

Assinatura

Anexo IV - Valor para pagamento da ajuda de custo

DIÁRIAS	VALOR
Todas as cidades com exceção de Brasília	R\$ 410,00
Brasília	R\$ 465,00