

COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E PRETO

RESOLUÇÃO CBH-PIABANHA Nº 19, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012.

“Dispõe sobre a concessão de Diárias e reembolso de despesas aos membros do Comitê Piabanha que venham representá-lo oficialmente e a convidados oficiais.”

O COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E PRETO (COMITÊ PIABANHA), criado pelo Decreto Estadual nº 38.235, de 14 de setembro de 2005, da Governadora do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e, considerando:

A Lei nº 3239 de 02 de agosto de 1999 e o Decreto 35.724 de 18 de junho de 2004 que regulamentam a competência do Comitê em destinar recursos financeiros do Fundo Estadual de Recursos Hídricos do Rio de Janeiro para aplicação;

Os valores constantes no Anexo I, Grupo III, do Decreto Estadual nº 41.644 de 15 de janeiro de 2009, alterado pelo Decreto Estadual nº 42.896 de 24 de março de 2011;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Aprovar o custeio das despesas dos membros do Comitê Piabanha e de convidados oficiais que venham participar das reuniões do Comitê.

§ 1º O custeio de despesas referente à alimentação e hospedagem será efetuado mediante o pagamento de diárias.

§ 2º O custeio de despesas referente a deslocamento e inscrição em eventos será efetuado mediante reembolso.

Art. 2º O custeio das despesas é condicionado:

I – à autorização prévia, por correio eletrônico ou por escrito, da despesa pelo (a) Presidente do Comitê Piabanha;

II – à disponibilidade de recursos financeiros;

III – aos limites estabelecidos nos Anexos I e IV desta Resolução.

§ 1º O custeio das despesas do (a) Presidente Comitê Piabanha deverá ser autorizado previamente por e-mail ou por escrito por um membro do Diretório Colegiado.



COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E PRETO

§ 2º Em caso de viagem ao exterior, previamente aprovada pelo Plenário do Comitê Piabonha os limites de despesas para fins de reembolso ou diária serão fixados em cada caso pelo Diretório Colegiado, levando-se em consideração a legislação pertinente.

Art. 3º É vedado o pagamento de outra retribuição de caráter indenizatório cumulativamente.

CAPÍTULO II

DO REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 4º O pagamento do reembolso será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a comprovação do atendimento ao disposto no Artigo 2º desta Resolução e após o recebimento pela AGEVAP da seguinte documentação:

I – formulário “Solicitação de reembolso” (Anexo II), devidamente preenchido;

II – formulário “Relatório de Viagem” (Anexo III), devidamente preenchido;

III – notas fiscais das despesas e comprovantes de embarque originais, colados separadamente em papel A4 e atestados pelo membro/convidado solicitante;

IV – autorização de despesas pelo (a) Presidente, em se tratando de despesas de membro ou convidado oficial;

V – autorização de despesas por um membro do Diretório Colegiado, em se tratando de despesas do (a) Presidente do Comitê Piabonha.

§ 1. Os convidados oficiais deverão apresentar, além dos documentos elencados nos incisos I, III e IV deste artigo, a Carta Convite que justifique a pertinência do reembolso.

§ 2. Deverá ser feita uma apresentação da viagem ao Plenário pelo (s) membro (s) que representaram o Comitê no evento.

Art. 5º O pagamento do reembolso relativo às despesas decorrentes do deslocamento terrestre será realizado:

I – mediante a apresentação de comprovantes fiscais e notas válidas, devidamente datados, identificados com o nome do membro e descrição do itinerário.

II – até o valor máximo estabelecido na tabela constante no Anexo I desta Resolução, por evento.

Parágrafo único - As notas fiscais de combustível, os recibos de pedágio e estacionamento serão reembolsados desde que sejam compatíveis com o evento e o trecho percorrido, no caso de uso de veículo próprio.



COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E PRETO

Art. 6º Em caso de deslocamento aéreo, as passagens serão adquiridas e fornecidas pela AGEVAP, devendo ser solicitadas por e-mail ou por escrito com a antecedência mínima de dez dias úteis, respeitando os valores especificados no Anexo I desta Resolução.

§ 1º. Em caso de impedimento da aquisição do bilhete aéreo pela AGEVAP, o pedido de reembolso será efetuado através do formulário “Solicitação de Reembolso” (Anexo II), e o pagamento será realizado mediante apresentação de comprovantes fiscais válidos, devidamente datados e identificados com o nome do membro/convidado e itinerário, até o valor máximo referido na tabela constante do Anexo I desta Resolução.

§ 2º. Os comprovantes de embarque deverão ser obrigatoriamente entregues à AGEVAP a título de comprovação de viagem, em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno;

§ 3º. Dever-se-á optar sempre pela passagem da classe mais econômica disponível.

Art. 7º O reembolso está limitado aos valores constantes no Anexo I desta Resolução, caso a despesa exceda o previsto no referido Anexo, o reembolso do valor complementar deverá ser submetido à aprovação do Diretório Colegiado.

§ 1º. A aprovação a que se refere o *caput* deste artigo deverá estar apensada à documentação elencada no Artigo 6º desta Resolução, no momento da solicitação de reembolso.

§ 2º. Casos excepcionais serão avaliados pelo Diretório Colegiado

CAPÍTULO III

DAS DIÁRIAS

Art. 8º O pagamento das Diárias será efetuado após o recebimento pela AGEVAP da seguinte documentação:

I – Formulário “Solicitação de Diária” (Anexo V), devidamente preenchido;

II - autorização da despesa pelo (a) Presidente, em se tratando de despesas de membro ou convidado oficial;

III – autorização da despesa por um membro do Diretório Colegiado, em se tratando de despesas do Presidente do Comitê Piabonha.

§ 1º Após a realização do evento o participante deverá entregar o relatório de viagem (Anexo III) no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do seu regresso.

§ 2º Os convidados oficiais deverão apresentar, além dos documentos elencados nos incisos I, II e III deste artigo, a Carta Convite que justifique a pertinência do reembolso.

Art. 9º Os valores relativos à Diária serão pagos antecipadamente, em parcela única, exceto em situações emergenciais, em que os valores poderão ser processados no decorrer da atividade a ser desenvolvida pelo solicitante, obedecendo ao *caput* dos Artigos 10 e 11 desta Resolução.



COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E PRETO

Art. 10º Para o cálculo do valor a ser pago, serão observados os seguintes casos:

I – Em caso de pernoite: **100% da Diária referente a alimentação e hospedagem;**

II – Em caso de viagem com duração superior a 4 horas, sem pernoite ou quando outra entidade oferecer hospedagem: **100% da Diária referente a alimentação;**

III – Em caso de viagem com duração total inferior a 4 (quatro) horas **não será concedida diária.**

Art. 11º No caso de cancelamento de viagem, os valores antecipados de Diária deverão ser devolvidos em até 10 (dez) dias úteis a contar da data do cancelamento.

§ 1º Na hipótese de o retorno ocorrer antes da data prevista, deverá ser restituída a quantia percebida a maior, em até 10 (dez) dias úteis a contar da data do retorno;

§ 2º Estará igualmente obrigado a restituir, e, neste caso, a totalidade do valor da Diária recebida, aquele que deixar de apresentar o relatório de viagem (Anexo III) no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do seu regresso.

§ 3º O não cumprimento do disposto neste artigo ensejará o indeferimento da concessão de futuras Diárias ao devedor, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis.

CAPÍTULO IV

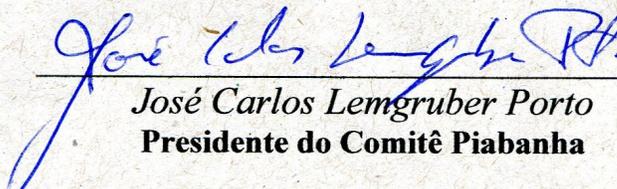
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º Os membros/convidados que já possuam ajuda de custo ou diária garantida pela instituição que representam, não terão direito ao benefício para complementar as despesas excedentes.

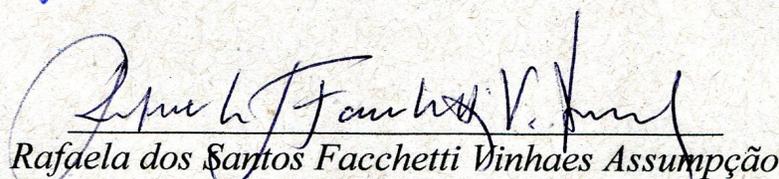
Art. 13º Os casos omissos serão decididos pelo Diretório Colegiado do Comitê Piabanha.

Art. 14º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

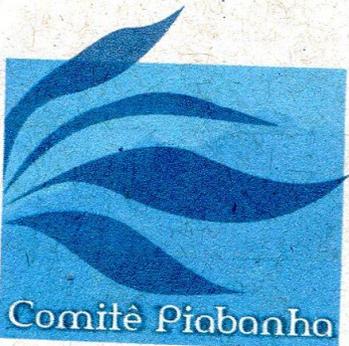
Petrópolis, 11 de dezembro de 2012



José Carlos Lemgruber Porto
Presidente do Comitê Piabanha



Rafaela dos Santos Facchetti Vinhaes Assumpção
Secretária-Executiva do Comitê Piabanha



**COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO
RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS
HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E
PRETO**

RESOLUÇÃO CBH-PIABANHA Nº 19, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012.

ANEXO I

**REEMBOLSO DE DESPESAS PARA REPRESENTAÇÃO DE MEMBROS /
CONVIDADOS DO COMITÊ PIABANHA EM EVENTOS OFICIAIS**

DESPESA	até R\$	DESCRIÇÃO	PERÍODO
Transporte	450,00	Transporte terrestre (ônibus intermunicipal, interestadual, combustível, pedágio, estacionamento e deslocamento da rodoviária/aeroporto para hotel/evento)	evento
	2.000,00	Aéreo	evento
Translado	44,00	Taxi local	Trecho*
Inscrições	500,00	Nacional	Evento

* limitado a dois trechos por dia.



COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO
RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS
HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E
PRETO

RESOLUÇÃO CBH-PIABANHA Nº 19, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012.

ANEXO II

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO COMITÊ PIABANHA			
PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE			
REEMBOLSO DE DESPESAS COMITÊ PIABANHA			
Instituição:			
Nome:		Cargo:	
Evento:		Local:	
Período:			
Destino:			
Atividades realizadas:			
Meio de Locomoção: () Veículo Alugado () Veículo Próprio () Taxi () Ônibus () Aéreo () Outros			
Documentos			
Nº	Data:	Natureza do Gasto	Valor R\$
			Total:
() Declaro que não recebo ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao Comitê Piabanha.			
() Declaro que entreguei toda a documentação prevista na Resolução CBH-PIABANHA nº 19/2012.			
Data:	Assinatura do solicitante _____ Nome do solicitante _____		
Dados Bancários			
CPF		Banco	Nº. Banco
RG		Agência	Nº. Agência
Tel. Celular		Conta c/ dígito verificador	
PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP			
AUTORIZAÇÃO DA DESPESA			
		() Autorizo a despesa	
Diretor		() Não autorizada	Data
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO			
		() Autorizo a despesa	
Coordenador de Gestão		() Não autorizada	Data
Conta Corrente		Projeto / Atividade	

W
A



COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO
RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS
HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E
PRETO

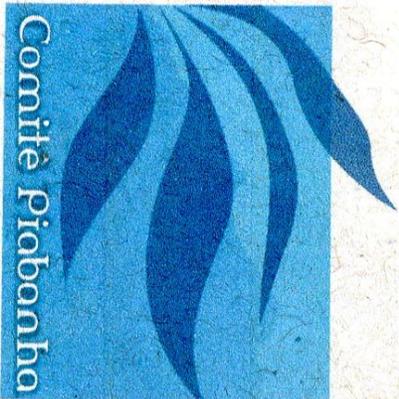
RESOLUÇÃO CBH-PIABANHA Nº 19, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012.

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM

 <p>Comitê Piabanha</p>	<p>Relatório de Viagem</p>	<p>Data: _ / _ / _</p>
<p>Nome:</p>		
<p>Dados do Evento</p>		
<p>Nome do evento:</p>		
<p>Local:</p>		
<p>Data:</p>		
<p>Objetivo da viagem:</p>		
<p>Justificativa:</p> <p>(Anexar autorização da diretoria)</p>		
<p>Resultados/Conclusões:</p> <p>Assinatura _____</p>		

Handwritten signature in blue ink.



**COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO
RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS
HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E
PRETO**

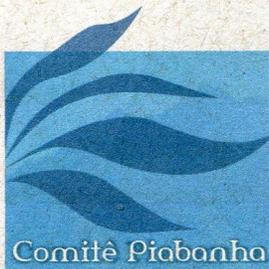
RESOLUÇÃO CBH-PIABANHA Nº 19, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012.

ANEXO IV

**VALOR DE DIÁRIAS PARA MEMBROS DO COMITÊ PIABANHA E CONVIDADOS EM
EVENTOS OFICIAIS**

Diárias	Alimentação	Hospedagem	TOTAL
Cidades com exceção de capitais	R\$ 50,00	R\$ 170,00	R\$ 220,00
Capitais com exceção de Brasília	R\$ 70,00	R\$ 230,00	R\$ 300,00
Brasília	R\$ 70,00	R\$ 250,00	R\$ 320,00

DE
MK



COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO
RIO PIABANHA E DAS SUB-BACIAS
HIDROGRÁFICAS DOS RIOS PAQUEQUER E
PRETO

RESOLUÇÃO CBH-PIABANHA Nº 19, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012.

ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA COMITÊ PIABANHA					
PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE					
Instituição:					
Nome:			Cargo:		
Evento:			Local:		
Período:					
Destino:					
Atividades a serem realizadas:					
Início (data)				Término (data)	
Data		Local		Evento	
				Órgão	
				Diária	
				Valor R\$	
				Valor Total Previsto	
Dados Bancários					
CPF		Banco		Nº Banco	
RG		Agência		Nº Agência	
Tel. Celular		Conta c/ dígito verificador			
() Declaro que não recebo ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao Comitê Piabanhão.					
() Declaro que entreguei toda a documentação prevista na Resolução CBH-PIABANHA nº19/2012.					
Data:		Assinatura do solicitante _____			
		Nome do solicitante _____			
PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP					
			() Autorizo a despesa		
Diretor			() Não autorizada		Data
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO					
			() Autorizo a despesa		
Coordenador de Gestão			() Não autorizada		Data
Conta Corrente			Projeto / Atividade		

HA