



RESOLUÇÃO CBH-MPS Nº. 55/2016 DE 18 DE AGOSTO DE 2016.

“Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo, diárias e reembolso aos membros do Comitê da Bacia Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul e a convidados formais.”

O Comitê da Bacia da Região Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul – CBH-MPS, criado pelo Decreto Estadual nº. 41.475, de 11 de setembro de 2008, do Governador do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando:

Que compete ao Presidente do Comitê delegar competência aos seus membros, conforme inciso IX, Art. 24 do Regimento Interno.

Que compete ao Presidente do CBH - Médio Paraíba do Sul representá-lo, ou quando necessário designar membro para tal, de acordo com o inciso XI, Art. 24 do Regimento Interno.

A competência do Presidente do Comitê em convidar especialistas, mediante proposta do Plenário ou das Câmaras Técnicas e/ou Grupos de Trabalho para debater questões de relevância para o CBH - Médio Paraíba do Sul, conforme previsto no inciso XV, Art. 24 do Regimento Interno.

A competência do Presidente do Comitê em autorizar previamente, de maneira documentada, o oportuno reembolso das despesas necessárias para que membros do CBH-MPS possam representar a entidade em eventos oficiais, conforme inciso XVII, Art. 24 do Regimento Interno.



RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a concessão de ajuda de custo, diária e reembolso aos membros do Comitê Médio Paraíba do Sul e convidados formais, desde que seja de interesse do CBH-MPS.

§1º Para fins desta Resolução, entende-se como:

- a) **Ajuda de Custo:** valor a ser concedido a membros do segmento Sociedade Civil do Comitê Médio Paraíba do Sul, formalmente indicados por suas instituições, quando participando de reuniões realizadas pelo Comitê, destinado a cobrir despesas com alimentação e deslocamento.
- b) **Diária:** valor a ser concedido para cobrir despesas com alimentação e hospedagem dos membros do Comitê Médio Paraíba do Sul formalmente indicados a representá-lo em eventos oficiais e convidados formais, desde que seja de interesse do CBH-MPS.
- c) **Reembolso:** valor a ser ressarcido a membros do Comitê formalmente indicados a representá-lo em eventos oficiais ou a convidados formais, destinado a reembolsar despesas com deslocamento terrestre.

CAPÍTULO I

AJUDA DE CUSTO

Art. 2º O membro do segmento Sociedade Civil participante da Plenária, Diretório, Câmara (s) Técnica (s) e Grupo (s) de Trabalho do Comitê Médio Paraíba do Sul fará jus a percepção de ajuda de custo.

Art. 3º A ajuda de custo destina-se a cobrir despesas com alimentação e deslocamento realizadas pelos membros para participação nas reuniões.



Art. 4º Terão direito à ajuda de custo os membros titulares e, na ausência destes, seus respectivos suplentes.

§1º Na ausência do membro titular e suplente na reunião, os respectivos substitutos terão direito à ajuda de custo, respeitando a ordem, primeiro o substituto do membro titular e, na ausência deste, o substituto do membro suplente.

§2º A ajuda de custo será paga ao representante da instituição indicado formalmente, conforme o Regimento Interno, desde que conste participação em lista de presença.

Art. 5º O pagamento da ajuda de custo estará condicionado:

- I. à disponibilidade de recurso financeiro;
- II. ao limite estabelecido no Anexo I.

Art. 6º A ajuda de custo é devida em:

- I. Reunião Ordinária e Extraordinária da Plenária do CBH-MPS;
- II. Reunião Ordinária e Extraordinária do Diretório;
- III. Reunião Ordinária e Extraordinária da Câmara Técnica;
- IV. Reunião Conjunta de Diretório e Câmara Técnica;
- V. Reunião de Grupos de Trabalho regularmente constituídos;
- VI. Eventos realizados pelo CBH-MPS (Fóruns, Seminários, Simpósios, Palestras e afins).

Art. 7º O pagamento da ajuda de custo será efetuado mediante entrega do formulário "Solicitação de Ajuda de Custo" (Anexo II) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o evento.



Parágrafo Único: Juntamente com o formulário de “Solicitação de Ajuda de Custo” deverão ser enviados a convocatória da reunião, a lista de presença e o comprovante de quilometragem do percurso, retirado do site MAPEIA ou similar.

Art. 8º Somente terão direito à ajuda de custo, os representantes que não recebam auxílio da instituição que representam.

Parágrafo Único: O membro será responsável pela informação declarada no formulário de Solicitação de Ajuda de Custo a respeito do recebimento de auxílio de sua instituição e deverá comprovar a veracidade da declaração se solicitado.

CAPÍTULO II

DIÁRIA

Art. 9º O membro do Comitê indicado formalmente para representá-lo em eventos ou convidado formal fará jus a percepção de diária.

§1º A diária é devida aos membros do CBH-MPS e a convidados formais quando em atividade com deslocamento mediante apresentação do formulário de “Solicitação de Diária” (Anexo IV).

§2º Quando se tratar de viagem ao exterior, o valor pago a título de diária será fixado pelo Diretório em cada caso, levando-se em consideração a realidade econômica do país visitado.

Art. 10. A percepção de diária é condicionada:

- I. À autorização prévia, por correio eletrônico ou por carta, pelo (a) Presidente do Comitê da Bacia Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul;



II. À disponibilidade de recursos financeiros;

III. Aos limites estabelecidos no Anexo III;

Parágrafo Único. A concessão de Diária ao Presidente do CBH-MPS deverá ser autorizada previamente, por correio eletrônico ou por carta, pelo (a) Vice-Presidente do CBH-MPS.

Art. 11. O membro será responsável pela informação declarada no formulário de “Solicitação de Diária” a respeito do recebimento de auxílio de sua instituição e deverá comprovar a veracidade da declaração se solicitado pelo Diretório.

Art. 12. São elementos essenciais à concessão de diária:

- I. A descrição objetiva do evento;
- II. A indicação do local onde o evento será realizado;
- III. O período de duração;
- IV. O valor unitário, a quantidade de diárias e a importância a ser paga;
- V. Os dados completos do beneficiário: nome, número da conta bancária, número do CPF e o nome de sua respectiva instituição.

Parágrafo Único. Após a realização do evento o participante deverá entregar o Relatório de Viagem (Anexo V) no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do seu regresso.



Art. 13. 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.

Art. 14. Para o cálculo do valor a ser pago, serão observados os seguintes casos:

- I. 100% da diária, no caso de pernoite;
- II. 50% da diária, no caso de viagem com duração superior a 4 horas, sem pernoite ou quando outra entidade oferecer hospedagem;
- III. 15% da diária, no caso de viagem, eventos ou atividades com duração inferior a 4 (quatro) horas.

§1º Para fins de cálculo das horas será contabilizado o tempo de trajeto.

§2º Em função da disponibilidade de recursos financeiros, no momento da autorização, o Presidente poderá definir se serão pagas diárias integrais ou parciais.

Art. 15. É vedado o pagamento, pelo Comitê Médio Paraíba do Sul, de outra retribuição de caráter indenizatório cumulativamente ao pagamento das diárias previstas nesta Resolução, salvo o pagamento de despesas de transporte, efetuado através de reembolso.

Parágrafo único. O membro do Comitê Médio Paraíba do Sul que tiver as despesas de hospedagem, alimentação e transporte custeados pela entidade que representa, ou outro órgão, não fará jus ao recebimento das vantagens descritas no caput.



Art. 16. 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 V) 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 III REEMBOLSO DE DESPESA

Art. 17. O reembolso de despesa é destinado, exclusivamente, a cobrir despesas de deslocamento:

- I. Dos membros do Comitê Médio Paraíba do Sul formalmente indicados para representá-lo oficialmente;
- II. Dos membros que solicitaram participação e receberam autorização para representar o Comitê em eventos;
- III. Dos convidados formais do Comitê Médio Paraíba do Sul.

Art. 18. A percepção do reembolso é condicionada:



- I. À autorização prévia, por correio eletrônico ou por escrito, da despesa pelo (a) Presidente do CBH-MPS;
- II. À disponibilidade de recursos financeiros;
- III. Aos limites estabelecidos no Anexo VI desta Resolução.

Parágrafo Único. O reembolso das despesas do Presidente do CBH-MPS deverá ser autorizado previamente, por e-mail ou por carta, pelo (a) Vice-Presidente do CBH-MPS.

Art. 19. O pagamento do reembolso relativo às despesas decorrentes do deslocamento terrestre será realizado:

- I. Mediante a apresentação de comprovantes fiscais válidos, com todos os seus campos devidamente preenchidos.
- II. Até o valor máximo estabelecido na tabela constante no Anexo VI 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 particular.

Art. 20. 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 10 (dez) dias úteis, respeitando os valores especificados no Anexo VI 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 de Despesas” (Anexo VII), 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 VI desta Resolução.

§2º A apresentação da solicitação de reembolso, com os comprovantes de pagamentos e os comprovantes de embarque deverão ser obrigatoriamente entregues à AGEVAP, a título de comprovação de viagem, em até 10 (dez) dias úteis após o retorno.

Art. 21. O pagamento do reembolso será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a comprovação do atendimento ao disposto no Artigo 17 desta Resolução e após o recebimento pela AGEVAP da seguinte documentação:

- I. Formulário “Solicitação de Reembolso de Despesas” (Anexo VII), devidamente preenchido;
- II. Formulário “Relatório de Viagem” (Anexo V), devidamente preenchido;
- III. Notas fiscais das despesas e comprovantes de embarque, colados separadamente em papel A4 e atestados pelo membro/convidado solicitante;
- IV. Autorização de despesas assinada pelo Presidente, em se tratando de despesas de membro ou convidado oficial;
- V. Autorização de despesas assinada pelo Vice-presidente, em se tratando de despesas do Presidente do CBH-MPS.

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



Art. 22. - É vedado o pagamento, pelo Comitê Médio Paraíba do Sul, de outra retribuição de caráter indenizatório cumulativamente ao pagamento do reembolso previsto nesta Resolução, salvo o pagamento de diárias para cobrir despesas de hospedagem e alimentação.

Parágrafo único: O membro do Comitê Médio Paraíba do Sul que tiver as despesas de hospedagem, alimentação e transporte custeados pela entidade que representa, ou outro órgão, não fará jus ao recebimento das vantagens descritas no caput.

Art. 23. O reembolso dos valores que excedam o previsto no Anexo VI desta Resolução poderão ser submetidos à aprovação do Presidente.

Parágrafo Único. A aprovação a que se refere o *caput* deste artigo deverá estar apensada à documentação elencada no Artigo 21 desta Resolução, no momento da solicitação de reembolso.

Art. 24. Em caso de viagem ao exterior, os limites de despesas para fins de reembolso serão fixados em cada caso pelo Diretório, levando-se em consideração a realidade econômica do país visitado.

Art. 25. Os membros/convidados que já possuam ajuda de custo garantida pela instituição que representam, não terão direito ao benefício para complementar as despesas excedentes.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos serão decididos pelo Diretório do CBH-MPS.

Art. 27. Esta Resolução revoga as Resoluções CBH-MPS nº 09/2011, 18/2012 e 19/2012.



Art. 28. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Paraíba do Sul, 18 de agosto de 2016.


Joaquim Leonardo Valim
Presidente



Anexo I - Valor para pagamento da ajuda de custo

DISTÂNCIA DO LOCAL DE ORIGEM DA INSTITUIÇÃO AO LOCAL DO EVENTO	R\$	PERÍODO
Até 50 km (ida e volta)	30,00	dia
De 51 a 100 km (ida e volta)	40,00	dia
Acima de 101 km (ida e volta)	80,00	dia



Anexo II – Formulário de Solicitação de Ajuda de Custo



SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

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)			
☐ Plenário	☐ Diretório Colegiado	☐ Câmara Técnica	☐ Grupo de Trabalho
Declaração			
☐ Declaro que não recebo diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao Comitê Médio Paraíba do Sul.			
☐ 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.			

NOME DO SOLICITANTE

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP	
Data de entrega da solicitação na AGEVAP	
Titularidade do membro na instância referente ao evento	☐ Titular ☐ Suplente ☐ Substituto
Confirmação da regularidade da indicação do representante solicitante	☐ Sim ☐ Não
Confirmação da presença do representante no evento indicado (lista de presença)	☐ Sim ☐ Não
Confirmação de ausência do respectivo membro titular no evento (lista de presença)	☐ Sim ☐ Não ☐ NA
Distância da localização da instituição membro ao local do evento (km)	
Valor a ser pago (R\$)	
CONFERIDO POR:	
Autorização da Despesa	
☐ Autorizada	
Inserir nome do Diretor-Presidente Diretor Presidente	☐ Não autorizada Data:
Autorização de Pagamento	
☐ Autorizado	
Inserir nome do Diretor Administrativo-Financeiro Diretor Administrativo-Financeiro	☐ Não autorizado Data:
CONTA CORRENTE	PROJETO/ATIVIDADE



**Anexo III - Valor de diárias para membros do CBH-MPS e convidados
formais em eventos.**

DIÁRIAS	VALOR
Todas as cidades com exceção das capitais	R\$ 300,00
Capitais com exceção de Brasília	R\$ 350,00
Brasília	R\$ 400,00



Anexo IV – Formulário de Solicitação de Diária



SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Nº **XX/20XX**

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 Médio Paraíba do Sul.					
() Declaro que entreguei toda a documentação prevista na Resolução CBH-MPS nº XX/2016.					

NOME DO SOLICITANTE

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP	
Autorização da Despesa	
() Autorizada	
Inserir nome do Diretor-Presidente	() Não autorizada
Diretor-Presidente	Data:
Autorização de Pagamento	
() Autorizado	
Inserir nome do Diretor Administrativo-Financeiro	() Não autorizado
Diretor Administrativo-Financeiro	Data:
CONTA CORRENTE	PROJETO/ATIVIDADE



DADOS DO EVENTO

Nome do evento:

Local:

Período:

Objetivo da viagem:

Justificativa:

Resultados/Conclusões:

Assinatura



Anexo VI – Valor máximo para reembolso de despesas

DESPESA	R\$	DESCRIÇÃO	PERÍODO
Transporte	450,00	Transporte Terrestre (Ônibus intermunicipal, interestadual, combustível, pedágio, estacionamento e deslocamento da rodoviária/aeroporto para hotel/evento)	Evento
Translado	1500,00	Aéreo	Evento
Inscrições	50,00	Taxi local	Dia
	500,00	Nacional	Evento

