

*“Altera, a Resolução nº 06/2016 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 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		
<b>Inserir nome</b> Empregado da AGEVAP	<input type="checkbox"/> Autorizada	Data:
	<input type="checkbox"/> Não autorizada	
Autorização de Pagamento		
<b>Inserir nome</b> Empregado da AGEVAP	<input type="checkbox"/> Autorizado	Data:
	<input type="checkbox"/> Não autorizado	
CONFERIDO POR:		
CONTA CORRENTE		PROJETO/ATIVIDADE

## ANEXO II

### SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO - ANEXO II 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			
Documentos			
Nº	DATA	NATUREZA DO GASTO	VALOR
VALOR SOLICITADO (+)			R\$ 0,00
VALOR GLOSADO (-)			
VALOR AUTORIZADO (=)			
<b>MEIO DE LOCOMOÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> Veículo alugado	<input type="checkbox"/> Veículo próprio	<input type="checkbox"/> Táxi
	<input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Avião	<input type="checkbox"/> Outros
<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			
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			
<i>Inserir nome</i> Empregado da AGEVAP		<input type="checkbox"/> Autorizada	Data:
		<input type="checkbox"/> Não autorizada	
Autorização de Pagamento			
<i>Inserir nome</i> 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 das capitais	R\$ 300,00
Capitais com exceção de Brasília	R\$ 350,00
Brasília	R\$ 400,00