



DELIBERAÇÃO CEIVAP Nº 124/2009

DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009.

“Dispõe *“ad referendum”* sobre ajuda de custo e ressarcimento de despesas referentes à transporte dos membros da Diretoria Colegiada do CEIVAP no exercício de suas funções em eventos.”

O Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – CEIVAP, criado pelo Decreto nº 1842/96 do Presidente da República, no uso de suas atribuições e

Considerando a necessidade dos membros da Diretoria Colegiada do CEIVAP ao exercer suas funções.

DELIBERA:

Art. 1º A Diretoria Colegiada do CEIVAP *“ad referendum”* assegura a ajuda de custo e o ressarcimento com despesas referente a transporte aos membros da Diretoria Colegiada do CEIVAP, quando em cumprimento das atividades que lhe são inerentes ao cargo com deslocamento no Brasil e no exterior na forma aprovada pelo CEIVAP

§ 1º A ajuda de custo para a Diretoria Colegiada do CEIVAP compreendem recursos financeiros para cobrir parte das despesas com alimentação e estadia.

§ 2º Despesas referentes a transporte compreendem passagem aérea, passagem terrestre, serviço de transporte de passageiro, pedágio, estacionamento e combustível.

§ 3º Os membros da Diretoria Colegiada deverão elaborar agenda com previsão de participação em eventos e enviar, com um mês de antecedência, aos outros membros da Diretoria para a aprovação.

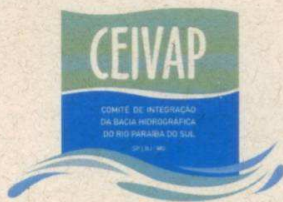
§ 4º No formulário “Solicitação de Ajuda de Custo” (Anexo I) preenchido pelos membros da Diretoria Colegiada deverão estar descritas as atividades realizadas.

§ 5º No caso de viagem ao exterior a ajuda de custo e o reembolso de despesas referentes a transporte seguirão os procedimentos e limites de valores a serem estabelecidos em Deliberação Específica, a ser aprovada pelo Plenário do CEIVAP, vedada deliberação *“ad referendum”*.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Art. 2º Ficam determinados os seguintes valores para a ajuda de custo.

Cidades	Ajuda de Custo Integral (R\$)	Ajuda de Custo Parcial (R\$)
Todas as cidades, com exceção das capitais	150,00	75,00
Capitais, com exceção de Brasília	215,00	107,00
Brasília	235,00	117,00

§ 1º No caso de mais de um evento no mesmo dia e no mesmo município, será considerada para efeito de pagamento somente uma ajuda de custo por dia de evento.

§ 2º A ajuda de custo, no Brasil, será definida para pagamento como ajuda de custo integral ou parcial, pagas após o envio da Solicitação de Ajuda de Custo pelo representante da Diretoria Colegiada, observados os valores aprovados:

I – ajuda de custo integral, no caso de pernoite;

II – ajuda de custo parcial, no caso de viagem sem pernoite, ou quando outra entidade, a seu encargo, oferecer hospedagem.

§ 3º Para o deslocamento aéreo, as passagens serão sempre adquiridas e fornecidas pela AGEVAP, em casos excepcionais em que o membro da Diretoria Colegiada necessitar de realizar uma viagem em que há impedimento da emissão do bilhete aéreo pela AGEVAP, o pedido de reembolso será efetuado junto em “Reembolso de Despesas”.

§ 4º O formulário “Reembolso de Despesas” (Anexo II) deverá conter o nome do membro da Diretoria Colegiada que faz a solicitação, o nº. da Solicitação de Ajuda de Custo, o período, o meio de locomoção e as despesas referentes a transporte, que serão ressarcidas mediante apresentação de nota fiscal e recibo em até cinco dias úteis após o recebimento na AGEVAP.

§ 5º Os comprovantes de despesas que não estiverem de acordo com a legislação, para efeito de reembolso, serão glosados pela AGEVAP e não serão realizados o ressarcimentos dos valores referentes aos documentos glosados.

§ 6º A utilização ajuda de custo deverá ser feita apenas quando o deslocamento for para destino diferente ao do domicílio do membro da Diretoria Colegiada.

Art. 3º O pagamento da ajuda de custo e ressarcimento de despesas referentes a transportes está condicionado e será realizado após:

I – a entrega dos formulários “Solicitação de Ajuda de Custo” e “Reembolso de Despesas” e dos documentos comprobatórios das despesas referentes ao transporte. Os referidos documentos comprobatórios de despesas deverão ser colados em papel A4, atestado pelo membro da Diretoria Colegiada que realizou a despesa e entregue na AGEVAP no prazo máximo de 10 dias úteis após o evento ou atividade. Após este prazo não será realizado o pagamento da ajuda de custo e o ressarcimento das despesas.



II- previsão orçamentária aprovada pelo CEIVAP; e

III disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 4º Não terá direito a ajuda de custo e ressarcimento referente a deslocamento o membro da Diretoria Colegiada 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.

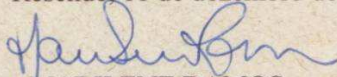
Art. 5º A AGEVAP deverá pagar o valor da ajuda de custo e ressarcir o valor referente as despesas de deslocamento no prazo máximo de 5 dias úteis após o recebimento da documentação original.

Art. 6º A AGEVAP deverá bimestralmente encaminhar ao Presidente do CEIVAP relatório sobre as despesas da Diretoria Colegiada contendo no mínimo:

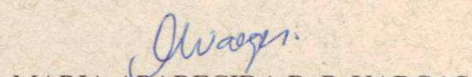
- I- valor orçado no ano; e
- II- valor das despesas realizadas, discriminando as despesas por membro da Diretoria Colegiada;

Art. 7º Esta deliberação entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Resende, 11 de dezembro de 2009.


MARILENE RAMOS
Presidente do CEIVAP


BRENO GURGEL
Vice-Presidente do CEIVAP


MARIA APARECIDA B. P. VARGAS
Secretária do CEIVAP



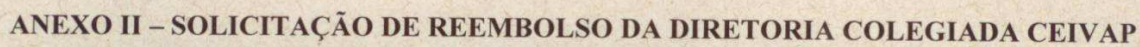
ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO DIRETORIA COLEGIADA DO CEIVAP

		SOLICITAÇÃO AJUDA DE CUSTO DIRETORIA COLEGIADA CEIVAP	
(Instituição)			
Evento oficial para qual foi convocado/convidado:		Data do evento:	
Local do evento (Município/UF):			
Atividades realizadas:			
Declaro nos termos do artigo 4º da Deliberação CEIVAP __/__/__ que não receberei reembolso ou qualquer tipo de remuneração de minha entidade de origem ou de qualquer outra fonte.			
Nome:			
CPF	RG	Telefone Celular	
Indique a conta bancária para o depósito: R\$ (valor da ajuda de custo)	Banco	Nº do Banco	
	Agência	Nº da Agência	
	Conta c/ dígito verificador:		
Solicitante		Data da Solicitação	
PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP			
Valor: R\$			
AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:			
	☐ Autorizo a despesa		
Diretor	☐ Não Autorizada		Data
AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO:			
	☐ Autorizado o pagamento		
Coordenador de Gestão	☐ Não Autorizado		Data
Conta Corrente		Projeto / Atividade	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REEMBOLSO DE DESPESAS DA DIRETORIA COLEGIADA CEIVAP			
Nome:			
Cargo:			
Solicitação de Ajuda de Custo nº:			
Evento:			
Período:			
Destino:			
Meio de Locomoção:		() Veículo Alugado	() Veículo Próprio
		() Ônibus	() Outros:
Documentos			
Nº	Data	Natureza do Gasto	Valor R\$
Total:			
Data		assinatura do(a) solicitante	
		Nome do(a) Solicitante	

Data

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP					
C/C	AÇÃO	PROGRAMAS			
		CÓDIGO	NOME	SUB ÍTEM I	SUB ÍTEM II

20