



DELIBERAÇÃO CEIVAP Nº 206/2013

DE 28 DE AGOSTO DE 2013.

“Dispõe sobre a revisão dos valores de ajuda de custo pagos aos membros do Comitê que venham a representá-lo oficialmente em outros Fóruns, e aos membros representantes de organizações não governamentais, do segmento das organizações civis de recursos hídricos.”

O Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul – CEIVAP, criado pelo Decreto nº 1842, de 22 de março de 1996, do Presidente da República, no uso de suas atribuições e

Considerando a competência do Comitê em decidir sobre a ajuda de custo aos membros do Comitê que venham a representá-lo oficialmente em outros Fóruns, conforme o Inciso XX do Artigo 4º do Regimento Interno do CEIVAP;

Considerando a competência do Comitê em decidir sobre a ajuda de custo aos seus membros, representantes de organizações não governamentais, do segmento das organizações civis de recursos hídricos, para participação nas reuniões Plenárias, da Câmara Técnica Consultiva ou de Grupos de Trabalho do próprio Comitê, conforme disposto no Regimento Interno do CEIVAP;

Considerando a competência do Presidente do Comitê em autorizar previamente, de maneira documentada, a realização das despesas necessárias para que membros do CEIVAP possam representar a entidade em eventos oficiais conforme disposto no Regimento Interno do CEIVAP; e

Considerando a necessidade de revisão dos valores referentes às Ajudas de Custos pagas pelo CEIVAP através da AGEVAP.

DELIBERA:

Art. 1º Fica assegurada a Ajuda de Custo ao membro do CEIVAP que vier a representar o Comitê oficialmente em outros fóruns condicionada:

I – à autorização da representação e da despesa pelo(a) Presidente do CEIVAP antes da realização do evento;

II – à previsão orçamentária aprovada pelo CEIVAP;



III – à disponibilidade de recursos financeiros.

§ 1º Para despesas relativas à alimentação será pago o valor referido na tabela constante do Anexo 1 por dia de evento, mesmo que haja mais de um evento num mesmo dia, independentemente do município em que esteja ocorrendo, dentro do território nacional;

§ 2º Para despesas relativas à hospedagem, a AGEVAP poderá providenciar a reserva com solicitação prévia de, pelo menos, 3 (três) dias úteis. Os valores máximos a serem reembolsados, por dia de evento, estão referidos na Tabela 1 constante do Anexo 1.

§ 3º Para despesas relativas ao deslocamento terrestre, o pagamento será feito através de reembolso mediante apresentação de comprovantes fiscais válidos, devidamente datados e identificados com o nome do membro e itinerário, até o valor máximo referido na Tabela 1 constante do Anexo 1, por evento.

a) As notas fiscais de combustível e os recibos de pedágio serão reembolsados desde que sejam compatíveis com o período do evento e o trecho percorrido, no caso de uso de veículo próprio.

§ 4º As reservas e o pagamento das despesas relativas ao transporte aéreo ficarão a cargo da AGEVAP, desde que a solicitação da reserva seja feita com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data da viagem.

§ 5º As despesas referentes a eventos realizados fora do Brasil deverão ser analisadas, estimadas e aprovadas pela Diretoria previamente às etapas iniciais do processo, desde que a solicitação da reserva seja feita com no mínimo 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data da viagem.

§ 6º Para as despesas referentes a fóruns em que o CEIVAP possua representação efetiva, a Ajuda de Custo a ser paga ao membro, indicado formalmente, utilizará como base os valores aplicados aos membros das organizações não governamentais do segmento das organizações civis de recursos hídricos, referidos na Tabela 2, constante do Anexo 1.



Art. 2º O pagamento da Ajuda de Custo será efetuado após a comprovação do atendimento do disposto no Artigo 1º e após:

I – a entrega do formulário “SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO”

Art. 3º O Reembolso de Despesas será efetuado após a comprovação do atendimento do disposto no Artigo 1º e após:

I – a entrega dos documentos comprobatórios das despesas, devidamente colados em papel A4, e atestados pelo membro, preferencialmente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o evento;

II – a entrega de Relatório de Viagem em, preferencialmente, no máximo 5 (cinco) dias após o evento, contendo as atividades, participações e resultados do evento;

Parágrafo Único. não serão reembolsados, ainda que os documentos comprobatórios totalizem valores superiores, as despesas que excederem aos limites determinados nesta Deliberação.

Art. 4º Fica assegurada a Ajuda de Custo aos representantes de organizações não governamentais do segmento das organizações civis de recursos hídricos membros do CEIVAP, da Câmara Técnica Consultiva e Grupos de Trabalhos regularmente constituídos por deliberação do Comitê, para participação nas respectivas reuniões onde os membros tem representação, cujos valores encontram-se discriminados na Tabela 2 constante do Anexo 1.

§ 1º A Ajuda de Custo destina-se a cobrir parte das despesas realizadas pelos membros titulares do CEIVAP, mesmo que haja mais de um evento num mesmo dia, em participação nos seguintes eventos oficiais do Comitê:

- a) Reunião Plenária do CEIVAP;
- b) Reunião de Diretoria Colegiada do CEIVAP;



c) Reunião da Câmara Técnica Consultiva do CEIVAP;

d) Reunião de Grupos de Trabalhos regularmente constituídos por deliberação do Comitê e;

e) Reunião da Assembleia Geral da AGEVAP.

§ 2º O pagamento de Ajuda de Custo para outros eventos, promovidos ou não, pelo CEIVAP, inclusive seminários, oficinas, congressos, conferências, ou qualquer outro evento requer prévia aprovação da Diretoria Colegiada do CEIVAP.

§ 3º Também terão direito a ajuda de custo os membros suplentes, quando da falta do membro titular, ou por designação prévia pela Diretoria Colegiada do CEIVAP.

Art. 5º Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Colegiada do CEIVAP.

Art. 6º Esta deliberação entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Resende, 28 de agosto de 2013.

ORIGINAL ASSINADO
DANILO VIEIRA JÚNIOR
Presidente do CEIVAP

ORIGINAL ASSINADO
VERA LÚCIA TEIXEIRA
Vice-Presidente do CEIVAP

ORIGINAL ASSINADO
TARCÍSIO JOSÉ DE SOUZA E SILVA
Secretário do CEIVAP



Deliberação CEIVAP N° 206/2013 – ANEXO 1

TABELA 1			
AJUDA DE CUSTO PARA REPRESENTAÇÃO DE MEMBROS DO CEIVAP EM OUTROS FÓRUNS			
DESPESA	R\$	LOCAL	PERÍODO
Alimentação	60,00		dia
Hospedagem	230,00	Brasília	dia
	200,00	Outras Capitais	dia
	120,00	Demais Municípios	dia
Deslocamento Terrestre	400,00	Todos	evento

TABELA 2		
AJUDA DE CUSTO PARA MEMBROS DAS ORGANIZAÇÕES CIVIS NÃO GOVERNAMENTAIS DO SEGMENTO DAS ORGANIZAÇÕES CIVIS DE RECURSOS HÍDRICOS		
DISTÂNCIA DO LOCAL DE ORIGEM DA INSTITUIÇÃO AO LOCAL DO EVENTO	R\$	PERÍODO
até 100 km	80,00	dia de evento
de 100 a 300 km	120,00	dia de evento
Acima de 300 km	180,00	dia de evento



Deliberação CEIVAP Nº 206/2013 – ANEXO 2

		SOLICITAÇÃO AJUDA DE CUSTO	
(Instituição)			
Evento oficial para qual foi convocado:		Data do evento:	
Local do evento (Município/UF):			
Declaro que sou membro oficial (marcar com X):			
<input type="checkbox"/>	CEIVAP	<input type="checkbox"/>	Câmara Técnica Consultiva
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Grupo de Trabalho
Especifica o Grupo de Trabalho:			
Nome:			
CPF		RG	
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	
Declaração:			
Declaro estar ciente que a Ajuda de Custo será depositada na conta corrente indicada, após a realização do evento e condicionada à assinatura na lista de presença.			
Solicitante		Data da Solicitação	
Obs: Esta solicitação de ajuda de custo deverá dar entrada na AGEVAP no máximo até 3 dias antes da realização do evento, cabendo ao interessado confirmar o seu recebimento e protocolo			
PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP			
Valor: R\$			
		() Autorizo a despesa	
Diretor Administrativo-Financeiro		() Não Autorizada	
		Data	
		() Autorizo a despesa	
Diretor Executivo		() Não Autorizada	
		Data	
Conta Corrente		Projeto / Atividade	



Deliberação CEIVAP Nº 206/2013 – ANEXO 3

RELATÓRIO DE VIAGEM	DATA: ____/____/____
NOME:	
DADOS DO EVENTO	
NOME DO EVENTO:	
LOCAL:	
DATA:	
OBJETIVO DA VIAGEM:	
JUSTIFICATIVA:	
(ANEXAR A AUTORIZAÇÃO DA DIRETORIA)	
RESULTADOS – CONCLUSÕES:	
_____ ASSINATURA	