



RESOLUÇÃO CBH-MPS Nº. 129/2024 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a concessão de auxílio financeiro para custear despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento e reembolso dos membros do Comitê da Bacia Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul e de 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, cuja redação foi alterada pelo Decreto Estadual nº 45.466/2015 no uso de suas atribuições e considerando:

O Decreto Federal N.º 5.992 de 19 de dezembro de 2006, atualizado pelo Decreto 11.872 de 29 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

O Decreto Estadual N.º 46.611, de 28 de março de 2019, que altera e consolida a legislação que dispõe sobre a concessão de diárias e traslados a servidores públicos civis, empregados públicos e contratados temporários em viagem a serviço, e dá outras providências;

O Ofício Circular nº 45/2024/SAS/ANA que dispõe sobre a aplicação do Decreto Federal nº 5.992/2006.

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 pagamento das despesas necessárias para que membros do CBH-MPS possam representar a entidade em eventos oficiais, conforme inciso XVII, Art. 24 do Regimento Interno.

A garantia da participação dos membros nas reuniões e eventos realizados pelo Comitê.

A representatividade do Comitê nas reuniões e eventos organizados por outras instituições.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a concessão de auxílio financeiro para custear despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento e reembolso dos membros do Comitê da Bacia Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul formalmente indicados pelas instituições que representam e dos convidados formais, desde que seja de interesse do CBH-MPS.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Os membros do Comitê Médio Paraíba do Sul, dos segmentos Poder Público, Usuários de Recursos Hídricos e Sociedade Civil formalmente indicados pelas instituições que representam e convidados formais farão jus ao recebimento de auxílio financeiro para custeio das despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento e reembolso quando participando de reuniões e eventos do próprio Comitê ou forem



designados a representar o Comitê em reuniões e eventos organizados por outras instituições, desde que previamente autorizado pelo Presidente.

Art. 3º O auxílio financeiro aprovado no art.1º desta Resolução é destinado apenas a eventos presenciais. Cabe ao colegiado, em nome dos princípios da economicidade e da eficiência, priorizar a participação remota ou outros meios que geram menos custo, sem afetar a efetividade.

Art. 4º Somente terão direito ao auxílio financeiro para participar das reuniões e eventos promovidos pelo CBH-MPS, os membros que não recebam auxílio da instituição que representam.

§1º O membro será responsável pela informação declarada no formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro a respeito do recebimento de auxílio de sua instituição e deverá comprovar a veracidade da declaração se solicitado.

§2º No caso de membro dos segmentos Usuários e Poder Público, a instituição que representam deverá enviar uma Carta/Ofício, assinada pelo representante legal/superior imediato, informando que não está concedendo nenhum tipo de ajuda de custo aos seus representantes.

§3º A Carta/Ofício prevista no parágrafo anterior deverá ser atualizada a cada 12 (doze) meses, a partir do primeiro envio.

§4º Terão direito ao auxílio financeiro destinado a cobrir despesas decorrentes da participação do membro nas reuniões da Plenária do comitê (Ordinária e Extraordinária) os membros titulares e, na ausência destes, seus respectivos suplentes.

§5º 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, conforme art. 5º § 7º do Regimento Interno.

Art. 5º Os membros convidados das Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho não terão direito a receber nenhum tipo de auxílio financeiro.

Art. 6º Para fins desta Resolução, entende-se como:

- a) **Hospedagem:** valor a ser concedido para cobrir despesas com hospedagem dos membros do Comitê Médio Paraíba do Sul e convidados formais em reuniões e eventos do próprio comitê ou de outras instituições.
- b) **Alimentação:** valor a ser concedido para cobrir despesas com alimentação dos membros do Comitê Médio Paraíba do Sul e convidados formais em reuniões e eventos do próprio comitê ou de outras instituições.
- c) **Deslocamento terrestre:** valor a ser concedido para cobrir despesas com deslocamento terrestre dos membros do Comitê Médio Paraíba do Sul e convidados formais em reuniões e eventos do próprio comitê ou de outras instituições.
- d) **Reembolso:** valor a ser ressarcido a membros do Comitê formalmente indicados a representá-lo em congressos, reuniões, simpósios, eventos e afins, destinado a reembolsar despesas com inscrição, aquisição de passagem aérea (apenas nos casos que a AGEVAP não conseguir atender) e despesas de alimentação e deslocamento em casos de reuniões ou eventos no mesmo município sede da instituição do membro, mas que a distância entre a instituição e o local da reunião ou evento seja superior a 10km, comprovados pelo site MAPEIA ou similar.



- e) **Convidado formal:** indivíduo convidado formalmente pelo Comitê a participar de reunião ou evento do comitê ou ao qual o comitê faz-se parceiro; ou ainda para participar de alguma ação, atividade ou projeto em execução pelo comitê.

- f) **Convidado das Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho:** indivíduo convidado a integrar as Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho em suas reuniões ordinárias e extraordinárias.

- g) **Reuniões e eventos:** reuniões, eventos, simpósios, capacitações, seminários, conferências, workshops, lançamentos, palestras, congressos, feiras e afins.

Art. 7º O pagamento do auxílio financeiro de qualquer ordem estará condicionado a(o):

- I. Previsão orçamentária aprovada pelo Comitê Médio Paraíba do Sul;
- II. Disponibilidade de recurso financeiro;
- III. Limite estabelecido no Anexo I;
- IV. Autorização do Presidente (nos casos previstos nesta resolução);
- V. Cumprimento das determinações desta Resolução.

CAPÍTULO II HOSPEDAGEM

Art. 8º O membro indicado a representar o comitê e convidado formal farão jus ao auxílio financeiro para custear gastos com hospedagem, nos casos em que o evento ou reunião exigir pernoite.

Parágrafo único: Não se concederá hospedagem:

- I. Quando as despesas com hospedagem estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;



- II. Nos casos em que a reunião ou evento se der no município sede da instituição membro.

CAPÍTULO III ALIMENTAÇÃO

Art. 9º O membro participante de reunião das instâncias do comitê ou indicado a representar o comitê em evento externo e convidado formal farão jus ao auxílio financeiro para custear gastos com alimentação.

§ 1º. O auxílio financeiro para custear despesas com alimentação será concedido por dia de evento.

§ 2º. Não será concedido auxílio alimentação:

- I. quando este tipo de despesa estiver assegurado gratuitamente ou correr por conta de terceiros;
- II. Nos casos em que a reunião ou evento se der no município sede da instituição membro (exceto o previsto no art. 21 inciso III desta resolução);
- III. quando o tempo de afastamento for inferior a 04 (quatro) horas.

Art. 10 O pagamento previsto no inciso II do § 2º do artigo anterior, será realizado na forma de reembolso de despesas, conforme orientação do Ofício Circular nº 45/2024/SAS/ANA.

Art. 11 O valor para alimentação será pago em percentual de 50% (cinquenta por cento) quando o afastamento do membro/convidado formal for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 8 (oito) horas, ou de 100% (cem por cento) do valor base quando o afastamento for superior a 8 (oito) horas.

Parágrafo único: Será pago o valor de 50% para alimentação no dia do retorno da viagem, caso o prazo de retorno exceda 04 (quatro) horas.



Art. 12 Para fins de cálculo das horas será contabilizado o tempo de trajeto ida e volta, considerando o endereço da sede da instituição do membro e do convidado formal. Nos casos em que o convidado não representar nenhuma instituição será utilizado seu endereço pessoal.

CAPÍTULO IV DESLOCAMENTO

Art. 13 O membro participante de reunião das instâncias do comitê ou indicado a representar o comitê em evento externo e convidado formal farão jus ao auxílio financeiro para custear gastos com deslocamento.

Art. 14 O auxílio financeiro para custear despesas com deslocamento será concedido por evento.

§ 1º. Não se concederá auxílio para deslocamento:

I. Quando as despesas com deslocamento estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;

II. Nos casos em que a reunião ou evento se der no município sede da instituição membro (exceto o previsto no art. 21 inciso III desta resolução);

§ 2º. Se a missão ou o evento acontecer no mesmo local da hospedagem o participante fará jus apenas às despesas decorrentes de deslocamentos da residência ou trabalho ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência.

Art. 15 O pagamento previsto na hipótese excepcional do inciso II do § 1º. do artigo anterior, será realizado na forma de reembolso de despesas, conforme orientação do Ofício Circular nº 45/2024/SAS/ANA.



Art. 16 O valor do deslocamento é destinado a cobrir despesas com transporte terrestre (ônibus, veículo próprio ou veículo alugado pela AGEVAP), combustível, pedágio, estacionamento, táxi/uber e afins.

Art. 17 Não será concedido valor adicional para cobrir despesas a maior do valor concedido e estipulado no Anexo I.

Art. 18 O deslocamento terrestre será concedido através de cotas.

§ 1º. As cotas serão divididas em três categorias:

I. Cotas de traslado (ida e volta): será utilizada quando necessário transporte aéreo, considerando o atendimento a despesas decorrentes de deslocamentos terrestres da instituição/residência ao local de embarque, do local de desembarque ao local do evento ou hospedagem, do local do evento ou hospedagem ao local de embarque e do local de desembarque ao local do trabalho ou residência.

II. Cotas de traslado para cumprir a missão: deslocamentos diários para cumprir a missão (por dia de evento)

III. Cotas de quilometragem: destinada a cobrir despesas de deslocamento intermunicipal e interestadual.

§ 2º. Deverão ser observados os seguintes critérios para a concessão das cotas de traslado.

I - no deslocamento de ida - 02 (duas) cotas de traslado;

II - no deslocamento de volta - 02 (duas) cotas de traslado.

III - no deslocamento diário para cumprir a missão - 02 (duas) cotas de traslado por dia.

§ 3º. Não será concedida cota de traslado superior caso o evento inicie no mesmo dia de chegada e termine no mesmo dia da partida do participante ao local.



§ 4º. Deverão ser observados os seguintes critérios para a concessão das cotas de quilometragem.

I - no deslocamento ida e volta – cotas relacionadas à quilometragem a ser percorrida por evento (ida e volta);

II - no deslocamento diário para cumprir a missão - 02 (duas) cotas de traslado por dia.

§ 5º. O pagamento referente ao inciso II do § 4º só será realizado nos casos em que o evento ultrapasse a quantidade de dias já previstos no deslocamento de ida e volta. Ou seja, não será concedida cota de deslocamento diário para cumprir a missão caso o evento inicie no mesmo dia de chegada e termine no mesmo dia da partida do participante ao local.

§ 6º. Para a definição da quantidade de cotas de quilometragem será considerada a distância em quilômetros a ser percorrida entre o endereço da instituição e o endereço da reunião ou evento. Nos casos em que o convidado não representar nenhuma instituição será considerado seu endereço pessoal.

§ 7º. O valor para o pagamento de cotas de traslado e cotas de quilometragem estão dispostos no ANEXO I dessa Resolução.

CAPÍTULO V PASSAGEM AÉREA

Art. 19. 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 20 (vinte) 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 de Despesas” (Anexo III), 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. Para o membro adquirir por conta própria a passagem aérea é necessária aprovação prévia pelo Presidente do Comitê, através de carta.

Art. 20 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.

CAPÍTULO VI REEMBOLSO

Art. 21 O reembolso de despesas é devido apenas nos seguintes casos:

- I. Reembolsar despesas com inscrição em treinamentos, congressos e afins, quando necessário;
- II. Reembolsar despesas de aquisição de passagem aérea (apenas nos casos que a AGEVAP não conseguir atender);
- III. Reembolsar despesas de alimentação e deslocamento em casos de reuniões ou eventos no mesmo município sede da instituição do membro, mas que a distância entre a instituição e o local da reunião ou evento seja superior a 10km, comprovados pelo site MAPEIA ou similar.

§ 1º. Nos reembolsos dos itens I e II é necessária aprovação prévia pelo Presidente do Comitê, através de carta.

§ 2º. O valor a ser reembolsado não poderá ultrapassar o valor máximo definido no Anexo I.



§ 3º. É necessária a apresentação de nota fiscal eletrônica ou documento fiscal válido para fins de reembolso das despesas citadas no caput do artigo.

Art. 22. O pagamento do reembolso será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a comprovação do atendimento ao disposto nesta Resolução e após o recebimento pela AGEVAP da seguinte documentação:

- I. Formulário “Solicitação de Reembolso de Despesas” (Anexo III), devidamente preenchido;
- II. Comprovação de participação no evento através de lista de presença ou outro meio que comprove de forma inequívoca a participação;
- III. Formulário “Relatório de Viagem” (Anexo IV), devidamente preenchido;
- IV. Notas fiscais das despesas e comprovantes de embarque (quando couber), atestados/assinados. Quando o documento fiscal for termo sensível, o mesmo deve ser colado separadamente em papel A4;
- V. Autorização de despesas assinada pelo Presidente, em se tratando de despesas de membro ou convidado oficial;
- VI. Autorização de despesas assinada pelo Vice-presidente, em se tratando de despesas do Presidente do CBH-MPS.

§ 1º. Os convidados formais deverão apresentar, além dos documentos elencados no caput do artigo, a Carta Convite que justifique a pertinência do reembolso.

§ 2º. A Nota Fiscal do reembolso do deslocamento poderá possuir data de emissão de até 24h após o término do evento.



VIAGENS AO EXTERIOR

Art. 23 Para a realização de viagem ao exterior, o valor do auxílio financeiro para custear os gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento será fixado pela Diretoria em cada caso, levando-se em consideração a realidade econômica do país visitado.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 Para solicitar auxílio financeiro, o membro ou convidado formal deverá apresentar, no prazo mínimo de 14 (quatorze) dias úteis antes do evento.:

- I. Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro (Anexo II);
- II. Convocatória da reunião/evento;
- III. Comprovante de tempo e distância a ser percorrida retirado do site “Mapeia” ou similar (quando couber);
- IV. Carta de autorização de participação assinada pelo Presidente (quando couber).

Parágrafo único: Casos especiais de convites para eventos com prazo inferior a 14 dias úteis de antecedência poderão ser aprovados, estando o membro ciente de que o valor pode ser depositado posteriormente.

Art. 25 O preenchimento do formulário de solicitação, bem como as informações nele descritas, é de total e irrestrita responsabilidade do beneficiário.

Art. 26. Os valores relativos ao auxílio financeiro 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. 27. A concessão de auxílio financeiro ao Presidente do CBH-MPS deverá ser autorizada previamente, por carta, pelo (a) Vice-Presidente do CBH-MPS.

Art. 28 Quando houver mais de um evento no mesmo dia será concedido auxílio financeiro somente para um dos eventos, mesmo que os eventos não sejam no mesmo local e horário.

Art. 29 A participação do membro e convidado nas reuniões e eventos deverá ser comprovada através de assinatura em lista de presença ou outro meio que comprove de forma inequívoca a participação (enviados em arquivo pdf) no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião/evento.

Art. 30 Após a participação em evento de outra instituição, o participante deverá entregar o Relatório de Viagem (Anexo IV) no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu regresso. A Diretoria poderá solicitar ao membro a apresentação em Plenária sobre o evento em que o membro participou.

Art. 31 A falta do envio dos comprovantes solicitados nos artigos 29 e 30, no prazo estipulado, acarretará na necessidade de devolução do recurso.

Art. 32. No caso de cancelamento de viagem, os valores recebidos 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 recebido, aquele que deixar de apresentar os comprovantes de participação no prazo de 05 (cinco) 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. 33. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do CBH-MPS.

Art. 34. A solicitação de pagamento de auxílio financeiro de valores que excedam o previsto no Anexo I desta Resolução poderão ser submetidos à aprovação da Diretoria do Comitê, que deverá ter sua manifestação através de carta assinada pelo Presidente.

Art. 35. Esta Resolução revoga as Resoluções CBH-MPS nº 09/2011, 18/2012, 19/2012, 55/2016, 71/2022, 113/2022 e 114/2022.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Volta Redonda, 10 de dezembro de 2024.

Luis Felipe Cruz Lenz Cesar
Presidente



RESOLUÇÃO CBH-MPS Nº 129/2024 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024

Anexo I

Auxílio Financeiro Hospedagem

Brasília e Manaus	Capitais com exceção de Brasília e Manaus	Todas as cidades com exceção das capitais
R\$ 350,00	R\$ 320,00	R\$ 280,00

Auxílio Financeiro Alimentação

Brasília e Manaus	Capitais com exceção de Brasília e Manaus	Todas as cidades com exceção das capitais
R\$ 80,00	R\$ 70,00	R\$ 50,00

Auxílio Financeiro Deslocamento

Cotas de traslado

Cotas de traslado	Quantidade de cotas	Valor da cota
Traslado de ida	2	R\$ 120,00
Traslado de volta	2	R\$ 120,00
Traslado para cumprir a missão (por dia de evento)	2	R\$ 50,00



Cotas de quilometragem

	Distância	Quantidade de cotas	Valor da cota
Cotas de quilometragem	Até 50 km (ida e volta)	1	R\$ 50,00
	De 51 a 100 km (ida e volta)	2	R\$ 50,00
	De 101 a 150 km (ida e volta)	3	R\$ 50,00
	De 151 a 250 km (ida e volta)	4	R\$ 50,00
	Acima de 251 km (ida e volta)	5	R\$ 50,00

Auxílio Financeiro Passagem Aérea

Passagem aérea	Valor máximo por evento
	R\$ 2.700,00

Auxílio Financeiro Inscrições em eventos

Inscrições	Valor máximo por evento
	R\$ 900,00

PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE

INSTITUIÇÃO SOLICITANTE	
VÍNCULO	() Comitê Médio Paraíba do Sul () Convidado
NOME DO SOLICITANTE	
CPF	RG
CELULAR	
PAGAMENTO	Depósito em conta
BANCO	
Nº BANCO	Nº AGÊNCIA
C/C	

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

EVENTO/REUNIÃO:	() Comitê Médio Paraíba do Sul () Outra instituição
DESLOCAMENTO:	() Cota de traslado (ida e volta) () Cota de traslado para cumprir a missão () Cota de quilometragem
NOME DO EVENTO:	
LOCAL DO EVENTO:	
DISTÂNCIA DA LOCALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO MEMBRO AO LOCAL DO EVENTO (Apenas ida em km):	
TEMPO DE AFASTAMENTO (Em horas):	
JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO:	

(Inserir justificativa)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

SOU MEMBRO OFICIAL	() Plenário () Diretório Colegiado () Câmara Técnica () Grupo de Trabalho
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
Esta solicitação de auxílio financeiro contempla:	() Pousada () Alimentação () Deslocamento

DATA INÍCIO		DATA TÉRMINO							
DATA	LOCAL	QUANT. POUSADA	VALOR DE POUSADA	ALIMENTAÇÃO	VALOR DE ALIMENTAÇÃO	COTA DE DESLOCAMENTO	QUANT. DE COTAS	VALOR DE DESLOCAMENTO	VALOR TOTAL DIÁRIO R\$
								R\$ 0,00	R\$ 0,00
								R\$ 0,00	R\$ 0,00
								R\$ 0,00	R\$ 0,00
								R\$ 0,00	R\$ 0,00
								R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL PREVISTO								R\$ 0,00	

(x) Declaro que não recebo diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao CBH-MPS.

(x) Declaro que entreguei toda a documentação prevista na Resolução CBH-MPS nº 129/2024.

Inserir nome do solicitante

CONFERIDO POR:	(Assinado eletronicamente) Nome do colaborador
	Cargo do colaborador

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP

Autorização da Despesa

(Assinado eletronicamente) Nome do(a) Gerente de Contrato de Gestão Gerente de Contrato de Gestão	() Autorizada	Data:
	() Não autorizada	

Autorização de Pagamento

(Assinado eletronicamente) Nome do(a) Gerente Financeiro(a) Gerente Financeiro(a)	() Autorizado	Data:
	() Não autorizado	

CONTA CORRENTE

PROJETO/ATIVIDADE

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

Nº **XX/20XX**

DATA DA SOLICITAÇÃO: **xx/xx/20xx**

PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE

INSTITUIÇÃO SOLICITANTE		
NOME DO SOLICITANTE		
CPF	RG	CELULAR
PAGAMENTO	DEPÓSITO EM CONTA	
BANCO		
Nº BANCO	Nº AGÊNCIA	C/C

JUSTIFICATIVA

(Inserir justificativa de participação e evento)

TIPO DE REEMBOLSO

() Inscrição em treinamento, congresso e afins
() Aquisição de Passagem aérea
() Alimentação e deslocamento (casos de reuniões ou eventos no mesmo município sede da instituição do membro, mas que a distância entre a instituição e o local da reunião ou evento seja superior a 10km, comprovados pelo site MAPEIA ou similar).

Documentos

Nº	DATA	NATUREZA DO GASTO	VALOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

VALOR SOLICITADO (+) R\$ 0,00
VALOR GLOSADO (-) R\$ 0,00
VALOR AUTORIZADO (=) R\$ 0,00

(X) Declaro que não recebo qualquer ajuda financeira para fins de deslocamento e alimentação da entidade que represento junto ao Comitê Médio Paraíba do Sul.

(X) Declaro que entreguei toda a documentação prevista na Resolução CBH-MPS nº 129/2024.

Inserir nome do solicitante

CONFERIDO POR:

(Assinado eletronicamente)
Nome do colaborador

Cargo do colaborador

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP

Autorização da Despesa

(Assinado eletronicamente) Nome do(a) Gerente de Contrato de Gestão Gerente de Contrato de Gestão	() Autorizada	Data:
	() Não autorizada	

Autorização de Pagamento

(Assinado eletronicamente) Nome do(a) Gerente Financeiro(a) Gerente Financeiro(a)	() Autorizado	Data:
	() Não autorizado	

CONTA CORRENTE

PROJETO/ATIVIDADE



RELATÓRIO DE VIAGEM

Data: XX/XX/20XX

Nome:

DADOS DO EVENTO

Local:

Data do evento: XX/XX/20XX

Objetivo do evento:

Justificativa:

Resultados/Conclusões:

Nome do Participante