



RESOLUÇÃO CBH-MPS Nº. 073/2017 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre a concessão de ajuda de custo aos membros dos segmentos poder público e usuários do Comitê da Bacia Hidrográfica do Médio Paraíba do Sul.”

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:

A crise financeira que atinge o Brasil, principalmente o estado do Rio de Janeiro;

Que com a crise alguns representantes de instituições membros do Comitê, dos segmentos poder público e usuários não estão conseguindo comparecer às reuniões de Diretório, Câmara Técnica, Plenárias e outros eventos organizados pelo CBH-MPS, devido à falta de recursos;

A solicitação de pagamento de ajuda de custo aos membros do poder público e usuários, realizada pela Sra. Ive Muzitano, representante da FIPERJ, na 13ª Reunião Plenária Extraordinária do Comitê, tendo em vista que o segmento da sociedade civil já possui tal benefício.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a concessão de ajuda de custo aos membros do Comitê Médio Paraíba do Sul, representantes dos segmentos poder público e usuários, nas



reuniões de Diretório, Câmara Técnica, Plenárias e outros eventos organizados pelo CBH-MPS.

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

- a) **Ajuda de Custo:** valor a ser concedido a membros dos segmentos Poder Público e Usuários 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.

Art. 2º O membro dos segmentos Poder Público e Usuários, 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.

§1º A Instituição membro deverá enviar uma Carta/Ofício, assinada pelo representante legal, informando que não está concedendo nenhum tipo de ajuda de custo aos seus representantes.

§2º A Carta/Ofício prevista no parágrafo anterior deverá ser atualizada a cada 6 (seis) meses, a partir do primeiro envio.



§3º 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.

Art. 9º. Esta Resolução será válida até dia 30 de junho de 2018, podendo ser prorrogada por seis meses mediante avaliação financeira do CBH-MPS.

Art. 10. A qualquer momento o Diretório do Comitê poderá solicitar à Plenária a suspensão desta Resolução, se o entendimento for que não há mais crise financeira, o que deverá ser aprovado pela Plenária, conforme disposições regimentais.

Art. 11. Os casos omissos serão decididos pelo Diretório do CBH-MPS.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Volta Redonda, 28 de novembro de 2017.


José Arimathéa Oliveira
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)			
<input type="checkbox"/> Plenário	<input type="checkbox"/> Diretório Colegiado	<input type="checkbox"/> Câmara Técnica	<input type="checkbox"/> Grupo de Trabalho
Declaração			
<input type="checkbox"/> Declaro que não recebo diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao Comitê Médio Paraíba do Sul.			
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Suplente
	<input type="checkbox"/> Substituto	
Confirmação da regularidade da indicação do representante solicitante	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Confirmação da presença do representante no evento indicado (lista de presença)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Confirmação de ausência do respectivo membro titular no evento (lista de presença)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> NA
Distância da localização da instituição membro ao local do evento (km)		
Valor a ser pago (R\$)		
CONFERIDO POR:		
Autorização da Despesa		
	<input type="checkbox"/> Autorizada	
Inserir nome do Diretor-Presidente Diretor Presidente	<input type="checkbox"/> Não autorizada	Data:
Autorização de Pagamento		
	<input type="checkbox"/> Autorizado	
Inserir nome do Diretor Administrativo-Financeiro Diretor Administrativo-Financeiro	<input type="checkbox"/> Não autorizado	Data:
CONTA CORRENTE	PROJETO/ATIVIDADE	