

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



Atualizado em Janeiro/2020

CBH SÃO FRANCISCO
CBH VERDE GRANDE



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

ODORICO PEREIRA DE ARAÚJO

Presidente

LUIZ CLÁUDIO DE CASTRO FIGUEIREDO

Vice-Presidente

CONSELHO FISCAL

JOÃO CARLOS DE MELO

Presidente

DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA PEIXE VIVO

CÉLIA MARIA BRANDÃO FRÓES

Diretora Geral

BERENICE COUTINHO MALHEIROS DOS SANTOS

Gerente de Administração e Finanças

THIAGO BATISTA CAMPOS

Gerente de Projetos

RÚBIA SANTOS BARBOSA MANSUR

Gerente de Integração

SIMONE REIS

Gerente de Gestão Estratégica

SUMÁRIO

1. AGÊNCIA PEIXE VIVO	4
2. COMITÊS DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF) E DO RIO VERDE GRANDE (CBHVG).....	4
3. OBJETIVO.....	4
4. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS COM RECURSO DA COBRANÇA PELO USO DA ÁGUA.....	5
4.1. DO PROCESSO INTERNO DE LOGÍSTICA.....	5
4.2. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	5
4.3. DOS VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM	9
4.4. DO TRANSPORTE.....	10
4.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	15
4.6. DAS SITUAÇÕES EM QUE NÃO SÃO DEVIDAS DIÁRIAS DE VIAGEM	17
4.7. DA VIAGEM COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM CUSTEADAS PELA AGÊNCIA PEIXE VIVO	17
4.8. DOS FUNCIONÁRIOS DA AGÊNCIA PEIXE VIVO	18
4.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	19
5. ANEXOS	19

1. AGÊNCIA PEIXE VIVO

1.1. A Agência Peixe Vivo (APV) é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, composta por empresas usuárias de recursos hídricos e organizações da sociedade civil, tendo como objetivo a execução da Política de Recursos Hídricos deliberada pelos Comitês de Bacia Hidrográfica.

1.2. Atualmente, está habilitada a exercer as funções de Agência de Bacia para o Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco, Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas, Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Verde Grande e Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Pará.

2. COMITÊS DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF) E DO RIO VERDE GRANDE (CBHVG)

2.1. Os Comitês da Bacia Hidrográfica são órgãos colegiados, integrados pelo Poder Público, sociedade civil e empresas usuárias de água, que tem por finalidade realizar a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos da bacia, na perspectiva de proteger os seus mananciais e contribuir para o seu desenvolvimento sustentável. Para tanto, o governo federal lhe conferiu atribuições normativas, deliberativas e consultivas.

2.2. Criado por Decreto Presidencial em 5 de junho de 2001, o CBHSF tem 62 membros titulares. Em termos numéricos, os usuários somam 38,7% do total de membros, o poder público (federal, estadual e municipal) representa 32,2%, a sociedade civil detém 25,8% e as comunidades tradicionais 3,3%.

2.3. O CBHVG instituído pelo Decreto de 03 de dezembro de 2003, vinculado ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos possui 80 conselheiros, dentre titulares e suplentes, representantes do poder público, usuários de água e sociedade civil.

3. OBJETIVO

3.1. O objetivo deste Manual de Procedimentos é proporcionar à equipe da Agência Peixe Vivo e aos membros e convidados dos Comitês de Bacias Hidrográficas (CBHs) conhecimento dos procedimentos relativos a custeio de viagens com os recursos provenientes da cobrança pelo uso da água.

3.2. A Agência Peixe Vivo tem como atribuição atuar como secretaria executiva do CBHSF e CBHVG. Uma das atividades da secretaria executiva é viabilizar a participação dos membros custeados pelos comitês em reuniões e outros eventos relacionados aos CBHs.

3.3. Para que exista total transparência e pleno atendimento à legislação vigente, a Agência Peixe Vivo editou procedimentos visando a orientar o público interno e externo sobre os atos administrativos relacionados ao tema.

3.4. Este Manual segue as orientações legais pertinentes ao tema, conforme orientação da Agência Nacional de Águas – ANA.

4. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS COM RECURSO DA COBRANÇA PELO USO DA ÁGUA

“Dispõe sobre a concessão de diária e adiantamentos para membros custeados e convidados do CBHSF e CBHVG, concessão de adiantamento para pagamento de despesas dos funcionários da Agência Peixe Vivo em viagem e procedimentos para prestação de contas dos recursos recebidos como diárias ou adiantamentos.”

4.1. DO PROCESSO INTERNO DE LOGÍSTICA

4.1.1 A Gerência de Integração (GI) da Agência Peixe Vivo é responsável pela realização de todas as logísticas de viagens.

4.1.2. Caberá à GI a articulação junto às diretorias dos CBHs e diretoria geral da APV, caso seja necessário, algum tipo de autorização especial.

4.1.3. Caberá a Gerência de Administração e Finanças o recebimento, organização, conferência e aprovação da prestação de contas.

4.2. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

4.2.1 O membro custeado do Plenário e das demais instâncias dos comitês relacionados como Câmaras Técnicas, Conselhos Gestores, Câmaras Consultivas Regionais, Grupos de Trabalho, dentre outras

instâncias e convidados dos comitês que, a serviço, deslocar-se do seu local de residência, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus às diárias destinadas a custear as despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, conforme disposto no Decreto Federal nº 5.992/2006.

4.2.2. A ocorrência de viagem a serviço deve ser substituída, sempre que possível, pelo uso de videoconferências e de outros recursos de trabalho ou de treinamento a distância.

4.2.3 Diárias integrais serão devidas quando os custeados se afastarem de suas residências por período de 24 (vinte e quatro) horas para atuarem em atividades relativas aos comitês, tomando-se o termo inicial e o termo final para contagem dos dias. Comprovada a necessidade de pernoite, também será considerada uma diária.

4.2.4 Diárias parciais: serão devidas 50% da diária integral quando os custeados dos comitês se afastarem de suas sedes ou local de trabalho por mais de 6 (seis) horas e menos de 24 (vinte e quatro) horas.

4.2.5 Não serão devidas diárias de viagem nos eventos em que o tempo de deslocamento for inferior a 6 horas. Não serão devidas diárias de viagem, também, para participação em atividades do Comitê na cidade onde o custeado reside. Em ambos os casos, porém, poderá ser feito o ressarcimento de despesas com locomoção urbana e/ou alimentação, mediante a apresentação de comprovantes válidos e aprovação da prestação de contas, ficando a soma das despesas limitada a 30% (trinta por cento) da diária correspondente.

4.2.5.1. O reembolso será devido apenas para reuniões das instâncias dos Comitês como as de Diretoria, Câmaras Técnicas, Fórum, Grupos de Trabalhos e CCRs.

4.2.5.2. O pagamento do reembolso de atividades realizadas no município de residência do custeado será efetuado após a comprovação da participação na reunião por meio da lista de presença e entrega do “RELATÓRIO DE ATIVIDADE EM MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA” (anexo I), no mesmo prazo para prestação de contas de viagens, conforme item 4.5.1 deste relatório.

4.2.6 Viagens internacionais: cálculo realizado conforme tabela do Decreto Federal nº 6.576/2008 de diárias e manual da CGU, considerando desde a origem até o destino final, sem conexões e trechos

nacionais. Para o período de deslocamento é adotado o pagamento de ½ diária internacional, mesmo para trechos nacionais.

4.2.6.1 Os valores das diárias no exterior serão pagos em moeda nacional, após conversão de dólares norte-americanos, conforme a cotação oficial no dia do pagamento.

4.2.6.2 As viagens internacionais deverão ser aprovadas por meio de Resolução da Diretoria do CBHSF e CBHVG.

4.2.7 Serão considerados como termos inicial e final para contagem da diária, respectivamente:

INCISO	TIPO VIAGEM E DE TRANSPORTE	TERMO INICIAL	TERMO FINAL
I	Veículo	Horário da partida do local de saída	Horário do retorno ao local de saída
II	Viagem nacional por transporte rodoviário	01 hora antes do embarque no local de origem constante na passagem	01 hora depois do desembarque no retorno ao local de origem
III	Viagem nacional por transporte aéreo	02 horas antes do embarque no local de origem constante na passagem	02 horas depois do desembarque no local de origem constante na passagem
IV	Viagem internacional por transporte aéreo	03 horas antes do embarque no local de origem constante na passagem	03 horas depois do desembarque no local de origem constante na passagem

4.2.7.1 A tabela acima considera que o custeado reside no local do embarque/desembarque. Nos demais casos, o cálculo das diárias leva em conta o horário de saída e chegada a sua residência.

4.2.8 Nos casos em que o custeado dispuser de alimentação e hospedagem pagos pela Agência Peixe Vivo ou outra entidade, não será devida diária; apenas o valor relativo à locomoção urbana e reembolso de

alimentação durante o deslocamento, mediante a apresentação de comprovantes válidos e aprovação da prestação de contas.

4.2.9 A solicitação de diárias de viagem ou adiantamento para pagamento de despesas deverá ser feita por meio de formulário próprio, a ser disponibilizado pela Agência Peixe Vivo, com no mínimo **05 (cinco)** dias de antecedência - anexos II e III respectivamente.

4.2.10 Para a solicitação de diárias de viagem deverão ser apresentados documentos que justifiquem a necessidade da viagem tais como: convite, pauta de reunião, convocação, ofício, e-mail, folder, etc.

4.2.11 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez.

4.2.12 Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o membro ou convidado dos comitês fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada expressamente sua prorrogação.

4.2.13 No caso de impedimento de participação em evento para o qual esteja inscrito, o solicitante deverá comunicar formalmente a Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo e à Diretoria Executiva dos Comitês, com antecedência mínima de **48 horas** da realização do evento, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.

4.2.14 A comunicação do cancelamento da viagem, por si só, não exime o pagamento de multas relativas ao cancelamento da logística contratada.

4.2.15 O cancelamento ou redução do período da viagem implicará restituição à Agência Peixe Vivo dos valores correspondentes recebidos de diária e adiantamentos, no prazo de **05 (cinco) dias** úteis.

4.2.16 No caso de o evento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, o solicitante deverá apresentar justificativa fundamentada à Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo e à Diretoria Executiva dos Comitês para avaliação da sua pertinência.

4.2.17 O solicitante poderá optar pela permanência na localidade de realização do evento, por interesse particular, em período anterior ou após o término deste, hipótese na qual o cálculo das diárias se iniciará

ou encerrar-se-á no horário de início ou término do evento, sem direito ao ressarcimento de despesas no período excedente.

4.2.18 No caso das viagens dos membros e convidados dos comitês, é competente para autorizar adiantamento de diária e despesas a Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo, após concordância da Diretoria Executiva do CBHSF e CBHVG. Nos casos de viagens regionais, a concordância do CBHSF pode ser feita pelos Coordenadores das Câmaras Consultivas Regionais - CCRs.

4.2.19 Nas situações de emergência, o pagamento de diárias poderá ser efetuado após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada enviada à Diretoria Executiva dos Comitês e Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo.

4.2.20 Nas situações em que não se possa atender a todos os trâmites previstos nesta Norma, as diárias poderão ser pagas quando do retorno do membro ou convidado do CBHSF e CBHVG ao local de residência, desde que devidamente justificadas e autorizadas.

4.2.21 As concessões de diárias de viagem ficam condicionadas à disponibilidade financeira, na rubrica específica, contida nos Planos de Aplicação Plurianual aprovados pelos Comitês.

4.3. DOS VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

4.3.1 Os valores de diárias estão definidos na **TABELA DE VALORES**.

Deslocamentos para Brasília/DF, Manaus/AM e Rio de Janeiro/RJ	Deslocamentos para Belo Horizonte/MG, Fortaleza/CE, Porto Alegre/RS, Recife/PE, Salvador/BA e São Paulo/SP	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
R\$ 321,10	R\$ 304,20	R\$ 287,30	R\$ 253,50

Fonte: Decreto Nº 5.992/2006, anexo I, classificação C

4.3.2 Os valores de diárias não utilizados por motivos de cancelamento da viagem ou retorno antecipado, deverão ser devolvidos à Agência Peixe Vivo - CNPJ 09.226.288/0001-91, por meio de depósito bancário -

Banco do Brasil - Agência: 3495-9, conta corrente: 60.622-7 no caso do CBHSF. No caso do CBHVG o custeado deverá consultar à Agência Peixe Vivo para qual conta será realizada a devolução, devendo o comprovante de depósito ser anexado ao **Relatório de Viagem** (anexos IV e V).

4.4. DO TRANSPORTE

4.4.1. A solicitação de passagens aéreas, locação de veículo ou *transfers* deverá ser feita diretamente à Agência Peixe Vivo que acionará a Agência de Viagens, não sendo permitido ao usuário solicitar diretamente à Agência de Viagem ou pagar com recursos próprios e solicitar reembolso, exceto se autorizado pelo Diretor Geral da Agência Peixe Vivo.

4.4.2. Adicional de Embarque e Desembarque

4.4.2.1. Caso o custeado utilize logística aérea, rodoviária ou carro locado **sem** motorista, será concedido adicional de embarque e desembarque no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais), conforme previsto no artigo 8º do Decreto Federal Nº 6.907/2009.

4.4.3. Táxi

4.4.3.1. Para deslocamentos em trechos intermunicipais deverá ser utilizado preferencialmente ônibus/transporte coletivo regular.

4.4.3.2 Táxis regulamentados poderão ser utilizados em deslocamentos intermunicipais desde que autorizados previamente pelas Diretorias Executivas dos comitês e Diretoria da Agência Peixe Vivo, após comprovação que serão menos onerosos do que a utilização de *transfers*.

4.4.3.3 Os recibos de táxi intermunicipais deverão ser apresentados após a viagem, observando os prazos para prestação de contas e devem conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) Data;
- b) Trajeto;
- c) Placa do táxi;
- d) Valor da corrida;
- e) Assinatura do taxista;

f) Telefone do taxista;

g) CPF do taxista.

4.4.3.4. Os recibos manuais devem ser preenchidos em nome da Agência Peixe Vivo ou do custeado.

4.4.3.5. Informações complementares deverão ser dadas em folha anexa ao recibo, com assinatura do custeado.

4.4.3.6 Não serão aceitos recibos preenchidos com canetas de cores diferentes e com qualquer outro tipo de rasura.

4.4.3.7. Os recibos de táxi e transporte de passageiro por aplicativo poderão ser apresentados para comprovação de despesas nos casos previstos no item 4.2.5 e considerando os limites estabelecidos neste manual.

4.4.3.8. O preço cobrado pelo aplicativo deve estar compatível com aquele cobrado por táxi regular, devendo o custeado se atentar à simulação do valor antes do aceite. Excepcionalmente, quando solicitado por terceiros, o recibo apresentado deve ser devidamente justificado pelo custeado.

4.4.4. Transfers

4.4.4.1. A solicitação de *transfer* (locação de veículo com motorista), deve ser devidamente justificada e aprovada por membro da Diretoria dos CBHs com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para ultimar as aquisições.

4.4.4.2 A utilização do *transfer* é restrita aos membros da Diretoria dos Comitês ou à condução coletiva de custeados. Casos excepcionais, devidamente justificados, deverão ser autorizados pela Diretoria Executiva dos Comitês.

4.4.4.3. O *transfer* só se justifica nos deslocamentos intermunicipais.

4.4.4.4 Poderá ser solicitada, a locação de veículo sem motorista para os demais membros e convidados custeados. O custeado que viajar com veículo locado é responsável por eventuais multas de trânsito e avarias ao veículo.

4.4.4.5 É preciso observar as determinações contidas na **Circular 005/2012 CBHSF** sobre cancelamentos e remarcações (anexo VI).

4.4.4.6 Em relação ao tipo/categoria do veículo a ser locado, deverá se considerar o número de passageiros que utilizarão o transporte, além da distância a ser percorrida durante a viagem.

4.4.4.7 Veículos de categoria superior (SUV ou similar) apenas deverão ser locados em caso de viagens com, no mínimo, 4 (quatro) passageiros ou cujo percurso percorrido exceda 600 km de distância (ida e volta).

4.4.4.8 Para os casos de realização de visita técnica a campo (áreas rurais de difícil acesso) também poderá ser solicitada a locação de veículo 4x4. Nos demais casos, serão disponibilizados apenas veículos 1.6 ou similar.

4.4.5. Passagens aéreas

4.4.5.1 A solicitação de aquisição de passagem aérea deverá ser realizada com antecedência, possibilitando a observação de todos os procedimentos administrativos, de forma a garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data prevista de partida para voos nacionais e 20 (vinte) dias corridos para voos internacionais.

4.4.5.2 Em casos de urgência e emergência, será admitida a aquisição de passagem aérea, sem observância da antecedência mínima, desde que devidamente justificada a necessidade e autorizada conjuntamente pela Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo e pela Diretoria Executiva dos comitês.

4.4.5.3. Para a aquisição de bilhete aéreo será observado o critério de **menor preço** garantindo-se a presença do custeado no local de destino, em horário compatível com o atendimento dos compromissos, observando, ainda, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva.

4.4.5.4. O pagamento de despacho de bagagem só será feito quando o afastamento se der por 2 (duas) ou mais pernoites.

4.4.5.5. A compra de passagens aéreas com origem/destino de município distinto ao de residência do custeado, poderá ocorrer desde que justificada. O preço da passagem adquirida não pode ser superior à passagem considerando o local de origem/destino do custeado. A diferença de preços, se houver, deve ser paga por ele, antecipadamente.

4.4.5.6. A prestação de contas do deslocamento realizado deve ser feita por meio da apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em via original ou segunda via; recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet ou declaração fornecida pela companhia aérea.

4.4.5.7. Cancelamentos, remarcações ou alterações nas passagens, quando intempestivos ou injustificados, ou que a justificativa não seja aceita, serão de inteira responsabilidade do custeado, que deverá arcar com as multas e outros custos decorrentes da mesma, conforme Circular 005/2012/CBHSF (anexo VI).

4.4.5.8. O não pagamento das multas e/ou custos impedirá o custeado de realizar novas viagens até a sua regularização.

4.4.5.9. Em caso de alteração por motivo particular, o custeado deve arcar com as despesas. O mesmo ficará isento do pagamento de multas e/ou custos apenas quando ocorrer os seguintes motivos supervenientes:

- a) Problemas de saúde;
- b) Falecimento na família;
- c) Compromisso profissional comprovada sua convocação após a aquisição das passagens;
- d) acidentes e fenômenos da natureza.

4.4.5.10. Em qualquer dos casos previstos no item anterior a justificativa só será aceita se acompanhada da devida comprovação do motivo alegado.

4.4.5.11. No caso das solicitações de alteração e cancelamento de logísticas de viajantes frequentes a Agência Peixe Vivo poderá realizar a remarcação do bilhete para utilização futura, sem a perda do mesmo.

4.4.5.12 Entende-se como viajantes frequentes aqueles custeados que viajam em periodicidade inferior a noventa dias; viajantes esporádicos são aqueles cuja periodicidade é maior ou até mesmo inexistente (convidado, por exemplo).

4.4.5.13. Os bilhetes não utilizados ficarão disponíveis para remarcação para o mesmo viajante e na companhia aérea, em atividades que guardam relação com a APV ou com os CBHs, pelo período de 1 (um) ano independentemente do trajeto.

4.4.5.14. Para os viajantes esporádicos e para funcionários da APV demitidos após a emissão do bilhete será solicitado o cancelamento e ressarcimento imediato das passagens não utilizados.

4.4.5.15. Se o crédito da passagem não for utilizado pelo período de 6 (meses), será solicitado o cancelamento do bilhete e respectivo reembolso. Do mesmo modo, será solicitado reembolso de todos os créditos disponíveis em caso de encerramento do contrato com a agência de viagens.

4.4.5.16. A remarcação de uma passagem aérea não isenta a Agência Peixe Vivo de realizar as cotações no momento de adquirir o novo bilhete utilizando créditos disponíveis.

4.4.5.17. Os bilhetes não podem ser remarcados para atividades particulares do custeado.

4.4.6. Passagens rodoviárias

4.4.6.1. O pagamento dar-se-á preferencialmente por reembolso após avaliação e aprovação da prestação de contas.

4.4.6.2. Poderá ser feita a antecipação do pagamento desta despesa. Neste caso, a solicitação de adiantamento deve constar no formulário próprio, com estimativa de valor, o qual será depositado juntamente com a diária. Se o valor depositado, a título de deslocamento local for insuficiente, a Agência Peixe Vivo fará o reembolso ao custeado, após a aprovação da prestação de contas. Do mesmo modo, se a despesa for inferior ao valor depositado, caberá ao custeado fazer a devolução do excedente, sendo vedadas compensações.

4.4.7. Veículo Próprio

4.4.7.1. A opção de uso de veículo próprio para realização de viagens é de total responsabilidade do custeado, uma vez escolhida essa modalidade, deverão ser observadas as seguintes normas:

4.4.7.2. Deverá ser apresentada junto à prestação de contas a autorização para uso de veículo particular (anexo VII), completa e corretamente preenchida, sendo necessário haver, também, compatibilidade entre o valor do reembolso pleiteado e a distância percorrida, cuja análise caberá à Agência Peixe Vivo.

4.4.7.3. O cálculo para estipular os limites para o ressarcimento do combustível (em litros) será feito através da divisão da quilometragem percorrida, utilizando a ferramenta Google Maps, através do link: <https://www.google.com.br/maps>, pela autonomia do veículo, consultada sua ficha técnica.

4.4.7.4. O veículo deve ser particular. Nos casos de viagem com veículos de pessoa jurídica, como empresas, ONGs, associações, dentre outros, deve ser apresentada declaração assinada pelo representante da mesma, autorizando o uso do veículo pelo custeado e a informação clara de que não está havendo o custeio do combustível.

4.4.7.5. O comprovante válido para reembolso de despesas com combustível é o cupom fiscal ou nota fiscal que deve ser preenchido em nome da Agência Peixe Vivo (preferencialmente) ou do próprio custeado, contendo também a placa do veículo e quilometragem no momento do abastecimento (hodômetro). Não serão aceitos notas avulsas e recibos. Deve ser apresentado, também, o Certificado de Registro e Licenciamento do veículo, atualizado.

4.4.7.6. As despesas com estacionamento, balsa e pedágio poderão ser restituídas, por meio de reembolso, desde que devidamente comprovadas e aprovadas pela Agência Peixe Vivo.

4.4.7.7. A utilização de estacionamento deve ser compatível com o evento para o qual foi autorizada a viagem, devendo ser observado o critério de menor preço.

4.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.5.1. Em todos os casos de viagem é obrigatória a apresentação do **Relatório de Viagem** como parte da prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias corridos contados a partir do primeiro dia posterior a

chegada na residência, devendo, para isso, utilizar o formulário disponibilizado pela Agência Peixe Vivo - anexos IV e V.

4.5.2. Nos casos em que o custeado se desloque para atividade particular, não retornando imediatamente a sua residência, o prazo para prestação de contas se inicia a partir da data do encerramento da atividade para a qual foi autorizada a viagem.

4.5.3. A prestação de contas consiste na apresentação de:

- a) Relatório de Viagem preenchido e assinado;
- b) comprovante de embarque;
- c) anexo VII preenchido e assinado e cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do veículo;
- d) comprovantes de despesas para reembolso;
- e) comprovante de participação na atividade para a qual a viagem foi autorizada;
- f) comprovantes de devoluções das diárias ou adiantamentos recebidos e não utilizados;
- g) comprovantes de devoluções por despesas não comprovadas.

4.5.4. Em caráter excepcional, o prazo para envio da prestação de contas poderá ser prorrogado, desde que apresentadas as devidas justificativas pelo custeado e aprovadas pela Agência Peixe Vivo.

4.5.5. No mês de dezembro, por razão do fechamento contábil do ano, o prazo para prestação de contas poderá ser antecipado.

4.5.6. Os comprovantes de despesas para reembolso devem estar com preenchimento completo e correto.

4.5.7. Em caso de incompletude de informações, divergência, equívoco ou erro de grafia é recomendado que se faça uma observação em folha à parte, ou no verso do recibo/comprovante, fazendo menção no Relatório de Viagem.

4.5.8. Não será autorizada a concessão de novas viagens até a finalização de prestações de contas pendentes.

4.5.9. A aprovação da prestação de contas é de responsabilidade do Gerente de Administração e Finanças e Diretor Geral da Agência Peixe Vivo.

4.5.10. A Agência Peixe Vivo terá o prazo de 5 dias úteis contados a partir do primeiro dia posterior à chegada da prestação de contas na sede da Agência para análise e reembolso das despesas, desde que a documentação apresentada esteja condizente com as orientações deste Manual.

4.5.11. Os membros custeados e eventuais convidados dos comitês que tenham pendências financeiras deverão devolver o recurso para Agência Peixe Vivo no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias, nos termos do Manual de Procedimentos da Agência Peixe Vivo.

4.5.12. Em caso de descumprimento do prazo, a Agência Peixe Vivo emitirá Notificação de Ressarcimento ao custeado, com prazo de 10 dias para a regularização da pendência.

4.5.13. O não atendimento à Notificação provocará a suspensão de novo custeio de viagens para participar dos eventos realizados ou apoiados pelos Comitês por um período de 2 (dois) meses, conforme Resolução DIREC CBHSF/68/2018 (anexo VIII).

4.6. DAS SITUAÇÕES EM QUE NÃO SÃO DEVIDAS DIÁRIAS DE VIAGEM

4.6.1. Deslocamento do custeado do Comitê de Bacia Hidrográfica com duração inferior a 06 (seis) horas.

4.6.2. Deslocamento na localidade onde o membro do Comitê de Bacia Hidrográfica possua residência fixa.

4.6.3. Quando as despesas com alimentação e hospedagem forem custeadas pela Agência Peixe Vivo ou pelo evento para o qual o membro esteja participando.

4.6.4. Quando se tratar de servidores públicos representando sua instituição e que tenham recebido diária pelo órgão de origem.

4.7. DA VIAGEM COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM CUSTEADAS PELA AGÊNCIA PEIXE VIVO

4.7.1. A alimentação e hospedagem custeadas pela Agência Peixe Vivo serão fornecidas em estabelecimento hoteleiro contratado por meio de Agência de Viagem.

4.7.2. O fornecimento de alimentação e hospedagem custeadas pela Agência Peixe Vivo não inclui o pagamento de despesas extras efetuadas no hotel, tais como: bebidas alcoólicas, serviços de lavanderia,

objetos de uso pessoal, frigobar, telefonemas e outras despesas não contratadas. É permitido o consumo de água comercializada pelo hotel.

4.8. DOS FUNCIONÁRIOS DA AGÊNCIA PEIXE VIVO

4.8.1. Aos funcionários da Agência Peixe Vivo aplica-se todas as normas deste Manual, com exceção das diárias de viagens e adicional embarque e desembarque, que não são devidas.

4.8.2. O pagamento de despesas com alimentação em viagem para funcionários da Agência Peixe Vivo está limitado a R\$100,00 (cem reais) por dia, não cumulativas, mediante a apresentação de comprovantes válidos.

4.8.3. Poderá ser feito adiantamento para pagamento de despesas de viagem. Neste caso, a estimativa de valor deve constar nos campos próprios da Solicitação de Adiantamento.

4.8.4. Se o valor depositado, a título de adiantamento, for insuficiente, a Agência Peixe Vivo restituirá ao funcionário o valor gasto, após a aprovação da prestação de contas. Do mesmo modo, caso as despesas sejam inferiores ao valor depositado, caberá ao funcionário fazer a devolução do valor excedente, sendo vedadas compensações em viagens posteriores.

4.8.5. As viagens dos funcionários da Agência Peixe Vivo, assim como a logística solicitada, deverão ser aprovadas pela Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo.

4.8.6. As passagens aéreas serão adquiridas por meio de Agência de Viagens contratada pela Agência Peixe Vivo.

4.8.7. A reserva de hospedagem será feita, preferencialmente, por meio da Agência de Viagens contratada pela APV. Na impossibilidade da contratação via APV será feito o ressarcimento ao funcionário na prestação de contas com a apresentação do respectivo documento fiscal, sendo vedado o uso de recibos.

4.8.8. O estagiário da Agência Peixe Vivo poderá viajar, em caráter eventual ou transitório, com a finalidade de acompanhar e assessorar empregados da Agência Peixe Vivo, após a anuência prévia do supervisor do estágio e do Diretor Geral da Agência Peixe Vivo.

4.8.9. A viagem do estagiário deve obedecer aos critérios: (1) não prejudicar o horário regular de aulas; (2) o estagiário deverá estar acompanhado do supervisor do estágio; (3) o trabalho não deverá ultrapassar a jornada de estágio permitida por lei, de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais; (4) as atividades a serem realizadas em viagem devem ser compatíveis com as atividades para as quais o estagiário foi contratado.

4.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

4.9.1. No caso do demandante possuir mais de um domicílio, é preciso que escolha um deles como residência oficial perante os Comitês como base para cálculo das diárias.

4.9.2. Os modelos de formulários, estabelecidos neste Manual poderão ser substituídos e/ou adaptados quando da contratação e implementação de sistema informatizado.

4.9.3. Nos casos omissos desta Norma, a Agência Peixe Vivo adotará os procedimentos descritos no Decreto Federal nº 5.992/2006 e decisões do Diretor Geral da Agência Peixe Vivo.

4.9.4. Este Manual será disponibilizado nos sites da Agência Peixe Vivo, Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco e Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Verde Grande e entrará em vigor a partir do dia primeiro de janeiro de 2020, revogando as disposições em contrário.

4.9.5. Ficam revogadas as Circulares 003/2012/CBHSF e 007/2012/DAF.

5. ANEXOS

Anexo I – Relatório de Atividade em Município de Residência





RELATÓRIO DE ATIVIDADE EM MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA

Nome		
CPF	RG	
Telefone / E-mail		
Data da reunião	Local da reunião (Município/UF)	
Resumo das atividades realizadas		
Horário de início:		Horário de término:
Dados Bancários		
Banco	Nº Banco	Operação
Nº Agência	Nº Conta Corrente	
Valor solicitado (R\$) _____		
Declaração		
Declaro estar ciente que o ressarcimento será realizado na conta bancária indicada, após a comprovação da participação na atividade e apresentação dos comprovantes de despesas. O ressarcimento está limitado a 30% (trinta por cento) da diária correspondente.		
<i>Local e data:</i>		



<i>Assinatura do requisitante</i>		
PARA PREENCHIMENTO DA AGÊNCIA PEIXE VIVO		
Valor (R\$) _____		
AUTORIZAÇÃO DA DESPESA		
_____		_____
<i>Gerente de Admin. e Finanças</i>		<i>Diretor Geral</i>

Anexo II – Solicitação de Adiantamento e/ou Diárias

 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO E/OU DIÁRIAS 	
ENTIDADE: Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo	
CONTRATO DE GESTÃO: SF Nº 014/2010 () VERDE GRANDE Nº 083/2017 ()	
NOME DO REQUISITANTE:	RG: CPF:
BANCO:	AGÊNCIA: Nº DA CONTA:
DESTINO DA VIAGEM:	MEIO DE TRANSPORTE: VEÍCULO () ÔNIBUS() AÉREO () OUTROS () (ESPECIFICAR): _____
SAÍDA PREVISTA	
RETORNO PREVISTO	
DATA:	HORÁRIO:
DATA:	HORÁRIO:
OBJETIVO DA VIAGEM:	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR SOLICITADO (R\$)
Diárias de viagens	R\$
Combustível	R\$
Passagens	R\$
Táxi	R\$
Outros ()	R\$
TOTAL	R\$
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO	
Local e data	_____
	<i>Assinatura do requisitante</i>
AUTORIZADO POR:	
BH ____/____/____	
_____	_____
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DIRETORA GERAL
OBS: ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPROVE NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO (EX. CONVITE, PAUTA, ETC.)	



ENQUADRAMENTO:

Anexo III – Solicitação de Adiantamento para pagamento de despesas (funcionários e convidados APV)

 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO E/OU DIÁRIA 			
ENTIDADE: Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo			
CONTRATO DE GESTÃO: SF Nº 014/2010 () VERDE GRANDE Nº 083/2017 ()			
NOME DO REQUISITANTE:	RG: CPF:		
BANCO:	AGÊNCIA: Nº DA CONTA:		
DESTINO DA VIAGEM:	MEIO DE TRANSPORTE: VEÍCULO () ÔNIBUS() AÉREO () OUTROS () (ESPECIFICAR): _____		
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
DATA:	HORÁRIO:	DATA:	HORÁRIO:
OBJETIVO DA VIAGEM:			
DISCRIMINAÇÃO		VALOR SOLICITADO (R\$)	
Adiantamento para alimentação e hospedagem		R\$	
Combustível		R\$	
Passagens		R\$	
Táxi		R\$	
Outros ()		R\$	
TOTAL		R\$	
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO			
Local e data		_____	
<i>Assinatura do requisitante</i>			
AUTORIZADO POR:			
BH ____/____/____			
_____		_____	
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		DIRETORA GERAL	
OBS: ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPROVE NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO (EX. CONVITE, PAUTA, ETC.)			



ENQUADRAMENTO:

Anexo IV – Relatório de Viagem



 RELATÓRIO DE VIAGEM 					
ENTIDADE: Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo					
CONTRATO DE GESTÃO: SF Nº 014/2010 () VERDE GRANDE Nº 083/2017 ()					
NOME DO REQUISITANTE:					
RG:	CPF:				
BANCO:	AGÊNCIA: Nº. DA CONTA:				
RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA					
Data	Procedência	Destino	Horário Saída	Horário Chegada	Transporte Utilizado
Relatório das Atividades Desenvolvidas (no caso de reuniões e eventos não organizados pelo CBHSF o relatório das atividades realizadas deve conter no mínimo objetivo e resultados):					
Justificativa (utilizar este campo quando houver necessidade):					
CÁLCULO DA DESPESA					
DESPESAS DE VIAGENS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO	VALOR A DEVOLVER	VALOR A RESTITUIR (*)	
Diárias de viagens					
Combustível					
Passagens					
Táxi					
Outros ()					
Total					
DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS					
Local e data		_____ Solicitante			
APROVADO					
<i>Belo Horizonte, ___/___/_____</i>					
_____ Gerente de Administração e Finanças			_____ Diretora Geral		
OBS: ANEXAR OS CARTÕES DE EMBARQUE, PASSAGENS TERRESTRES, RECIBOS DE TAXI E NF DE ABASTECIMENTO.					
- OS COMPROVANTES DEVEM SER EMITIDOS EM NOME DA AGÊNCIA PEIXE VIVO OU DO VIAJANTE					
- NO CASO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO À AGB PEIXE VIVO, ANEXAR O COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO					

ENQUADRAMENTO:

Anexo V – Relatório de Viagem Funcionários e convidados APV

 RELATÓRIO DE VIAGEM 					
ENTIDADE: Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo					
CONTRATO DE GESTÃO: SF Nº 014/2010 () VERDE GRANDE Nº 083/2017 ()					
NOME DO REQUISITANTE:					
RG:			CPF:		
BANCO:		AGÊNCIA:		Nº. DA CONTA:	
RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA					
Data	Procedência	Destino	Horário Saída	Horário Chegada	Transporte Utilizado
Relatório das Atividades Desenvolvidas (no caso de reuniões e eventos não organizados pelo CBHSF o relatório das atividades realizadas deve conter no mínimo objetivo e resultados):					
Justificativa (utilizar este campo quando houver necessidade):					
CÁLCULO DA DESPESA					
DESPESAS DE VIAGENS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO	VALOR A DEVOLVER	VALOR A RESTITUIR (*)	
Adiantamento para alimentação e hospedagem					
Combustível					
Passagens					
Táxi					
Outros ()					
Total					
DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS					
Local e data		_____			
		Solicitante			
APROVADO					
<i>Belo Horizonte, ___/___/___</i>					
_____			_____		
Gerente de Administração e Finanças			Diretor Geral		
OBS: ANEXAR OS CARTÕES DE EMBARQUE, PASSAGENS TERRESTRES, RECIBOS DE TAXI E NF DE ABASTECIMENTO. - OS COMPROVANTES DEVEM SER EMITIDOS EM NOME DA AGÊNCIA PEIXE VIVO OU DO VIAJANTE - NO CASO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO À AGB PEIXE VIVO, ANEXAR O COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO.					

ENQUADRAMENTO:

	<p style="text-align: center;">CBHSF Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco</p>
<p style="text-align: center;">CIRCULAR Nº 005/2012/CBHSF</p>	<p style="text-align: center;">Cancelamentos e remarcações</p>
<p>ASSUNTO: INSTRUÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO E REMARCAÇÕES DE PASSAGENS AÉREAS E TRANSFERS.</p> <p>Como forma de normatização de procedimentos, o CBHSF determina que todo cancelamento ou modificação da logística pelos membros do Comitê seja precedido de justificativas endereçadas à AGB Peixe Vivo com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.</p> <p>Esta medida pretende evitar a ocorrência de despesas advindas de cancelamentos e/ou alterações de passagens aéreas feitas intempestivamente.</p> <p>As alterações intempestivas e injustificadas serão de responsabilidade do demandante, que deverá arcar com as multas e outros custos decorrentes das mesmas.</p> <p>Alterações intempestivas e injustificadas poderão, também, ocasionar a suspensão de viagens, em casos de reincidência.</p>	
<p>24 de setembro de 2012.</p>	<p style="text-align: center;"> ANIVALDO DE MIRANDA PINTO PRESIDENTE DO CBHSF</p>

Anexo VII – Autorização para uso de veículo particular em viagem

AUTORIZAÇÃO USO VEÍCULO PARTICULAR PARA VIAGEM					
CONTRATO DE GESTÃO: SF Nº 014/2010 () VERDE GRANDE Nº 083/2017 ()					
NOME:					
PERÍODO:			Nº PASSAGEIROS:		
OBJETIVO DA VIAGEM:					
MUNICÍPIO PARTIDA:			UF:		
MUNICÍPIO DESTINO:			UF:		
PLACA:					
SAÍDA			CHEGADA		
DIA	HORA	HODÔMETRO	DIA	HORA	HODÔMETRO
KM RODADOS:					
VALOR NOTA FISCAL SAÍDA:			VALOR NOTA FISCAL CHEGADA:		
OCORRÊNCIAS:					
<p>DECLARAÇÃO</p> <p>Declaro, pelo presente, que o veículo de minha propriedade, Veículo _____, Placa _____, Renavan _____, está segurado contra acidentes, furto e incêndio e que encontra-se em bom estado de manutenção, de acordo com as especificações do fabricante. No caso de ocorrência de eventuais sinistros e danos próprios ou a terceiros, ocasionados em razão da utilização do veículo acima identificado, utilizado na viagem, serão de minha inteira e exclusiva responsabilidade, ficando estas eximidas de qualquer ônus adicional.</p>					
ASSINATURA (RG e CPF):					
DATA E LOCAL:					
OBSERVAÇÃO: APRESENTAR NOTAS FISCAIS OU CUPOM FISCAIS EM NOME DA AGÊNCIA PEIXE VIVO					
CNPJ: 09.226.288/0001-91					
RUA DOS CARIJÓS, 166 - 5º ANDAR -CENTRO - BELO HORIZONTE/MG.					
CEP 30.120-060					

Anexo VIII – Resolução DIREC/CBHSF 068/2018



RESOLUÇÃO DIREC/CBHSF Nº 68, de 23 de outubro de 2018

Dispõe sobre regras de restrição para liberação de viagens a membros do CBHSF que infringirem os procedimentos normativos de prestação de contas.

A DIRETORIA COLEGIADA DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO - DIREC/CBHSF reunida no dia 23 de outubro de 2018, no município de Pirapora/MG, no uso de suas atribuições e;

CONSIDERANDO que o CBHSF realiza e apoia eventos em vários municípios dentro e fora da bacia hidrográfica do Rio São Francisco;

CONSIDERANDO que os membros custeados e eventuais convidados do CBHSF têm os seus deslocamentos e diárias pagos com os recursos da cobrança pelo uso de recursos hídricos, para participação em eventos realizados ou apoiados pelo Comitê;

CONSIDERANDO que os recursos financeiros arrecadados com a cobrança pelo uso de recursos hídricos são recursos públicos;

CONSIDERANDO o Manual de Procedimentos editado pela Agência Peixe Vivo e pelo CBHSF;

CONSIDERANDO o Relatório de Auditoria da ANA nº 3/2018/AUD – Documento Nº 00000034957/2018-97 de 1º de julho de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - Os membros custeados e eventuais convidados do CBHSF que tenham pendências financeiras deverão devolver o recurso público para Agência Peixe Vivo no prazo estabelecido de 10 (dez) dias, nos termos do Manual de Procedimentos da Agência Peixe Vivo e do CBHSF.

§ 1º – Em caso de descumprimento dos termos previstos no caput, a Agência Peixe Vivo emitirá Notificação ao custeado, com prazo para a regularização da pendência.

§ 2º - O não atendimento à Notificação provocará a suspensão de novo custeio de viagens para participar dos eventos realizados ou apoiados pelo Comitê por um período de 2 (dois) meses

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação pela DIREC e será publicada no portal do CBHSF.

Pirapora/MG, 23 de outubro de 2018.

Anivaldo de Miranda Pinto
Presidente do CBHSF

Lessandro Gabriel da Costa
Secretário do CBHSF