



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS



Atualização: Setembro/2024



## **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**GUSTAVO HENRIQUE COSTA SIMÕES**

Presidente Interino

**CONSELHO FISCAL**

**AGUARDANDO INDICAÇÃO**

Presidente

## **DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA PEIXE VIVO**

**RÚBIA SANTOS BARBOSA MANSUR**

Diretora-Geral

**BERENICE COUTINHO MALHEIROS DOS SANTOS**

Gerente de Administração e Finanças

**JACQUELINE EVANGELISTA FONSECA**

Gerente de Projetos Interina

**OHANY VASCONCELOS FERREIRA**

Gerente de Integração Interina

**ANDRÉ AMARAL HORTA**

Gerente de Gestão Estratégica

## **DIRETORIA COLEGIADA CBH SÃO FRANCISCO**

**JOSÉ MACIEL NUNES DE OLIVEIRA**

Presidente

**MARCUS VINÍCIUS POLIGNANO**

Vice-presidente

**ALMACKS LUIZ CARNEIRO DA SILVA**

Secretário

**ALTINO RODRIGUES NETO**

Coordenador da Câmara Consultiva Regional do Alto São Francisco

**EDNALDO DE CASTRO CAMPOS**

Coordenador da Câmara Consultiva Regional do Médio São Francisco

**CLÁUDIO ADEMAR DA SILVA**

Coordenador da Câmara Consultiva Regional do Submédio São Francisco

**ANIVALDO DE MIRANDA PINTO**

Coordenador da Câmara Consultiva Regional do Baixo São Francisco

# SUMÁRIO

<b>1. AGÊNCIA PEIXE VIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>2. COMITÊS DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF)</b> .....	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>4. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS COM RECURSO DA COBRANÇA PELO USO DA ÁGUA</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1. DO PROCESSO INTERNO DE LOGÍSTICA</b> .....	<b>7</b>
<b>4.2. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS</b> .....	<b>7</b>
<b>4.3. DOS VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM</b> .....	<b>10</b>
<b>4.4. DO TRANSPORTE</b> .....	<b>10</b>
<b>4.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....	<b>17</b>
<b>4.6. DAS SITUAÇÕES EM QUE NÃO SÃO DEVIDAS DIÁRIAS DE VIAGEM</b> .....	<b>18</b>
<b>4.7. DA VIAGEM COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM CUSTEADAS PELA AGÊNCIA PEIXE VIVO</b> .....	<b>19</b>
<b>4.8. DOS FUNCIONÁRIOS DA AGÊNCIA PEIXE VIVO</b> .....	<b>19</b>
<b>4.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>20</b>
<b>5. ANEXOS</b> .....	<b>21</b>



## 1. AGÊNCIA PEIXE VIVO

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.

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 e Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Pará.

## 2. COMITÊS DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DO RIO SÃO FRANCISCO (CBHSF)

Os Comitês de 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.

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%.

## 3. OBJETIVO

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 ao custeio de viagens com os recursos provenientes da cobrança pelo uso da água.

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

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

Este Manual segue todas as orientações legais pertinentes, conforme orientação da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – 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, 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 e pelo recebimento, organização e conferência das prestações de conta.

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 à Gerência de Administração e Finanças a aprovação das prestações de conta.

### 4.2. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

4.2.1 O membro custeado do Plenário e das demais instâncias dos comitês, como Câmaras Técnicas, Conselhos Gestores, Câmaras Consultivas Regionais, Grupos de Trabalho, dentre outras, além de 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** e alterações dispostas no **Decreto Federal nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023**.

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 concedidas por dia de afastamento do município de residência.

**4.2.4 Diárias parciais:** serão devidas 50% da diária integral quando:

- a) O afastamento não exigir pernoite;
- b) No dia do retorno ao município de residência;
- c) Quando as despesas de hospedagem forem custeadas por meio diverso.

4.2.5. Para fins de cálculo, será considerado o valor da diária do município de pernoite/destino.

4.2.6. Não serão devidas diárias de viagem para participação em atividades do Comitê na cidade de

residência do custeado. Poderá ser feito o ressarcimento de despesas com locomoção urbana e/ou alimentação, mediante a apresentação de comprovação de participação na atividade, comprovantes de despesas válidas e aprovação da prestação de contas, ficando a soma dessas despesas limitada a 30% (trinta por cento) do total da diária integral correspondente.

4.2.6.1. O reembolso citado no item 4.2.6 será devido apenas para reuniões demandadas pelos Comitês como as de Diretoria, Câmaras Técnicas, Fóruns, Grupos de Trabalhos, Comissões, CCRs e eventos externos.

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

4.2.7. 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.

4.2.7.1 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.

4.2.7.2 As viagens internacionais deverão ser aprovadas por meio de Resolução da Diretoria do CBHSF.

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

INCISO	TIPO DE 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

4.2.8.1 A tabela acima considera que o custeado resida no mesmo município do aeroporto onde será realizado o embarque/desembarque. Nos demais casos, o cálculo das diárias deverá levar em consideração o horário de saída e chegada a sua residência.



4.2.9. Nos casos em que o custeado dispuser de alimentação e hospedagem pagos pela Agência Peixe Vivo ou outra instituição, não será devido o pagamento de diária. Apenas poderá ser ressarcido o valor relativo às despesas com táxi/transporte por aplicativo/combustível e alimentação durante o deslocamento, mediante a apresentação de comprovantes de despesas válidos e aprovação da prestação de contas.

4.2.10. 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 **06 (seis) dias úteis** de antecedência - anexos II e III, respectivamente.

4.2.11. 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.

4.2.12. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma única vez.

4.2.13. 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 comprovada a necessidade e autorizada expressamente sua prorrogação.

4.2.14. No caso de impedimento de participação em evento para o qual esteja inscrito, o solicitante deverá comunicar formalmente à 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.

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

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

4.2.17. No caso de ocorrência de eventos e ou afastamentos aos sábados, domingos ou feriados, o solicitante deverá apresentar justificativa fundamentada à Agência Peixe Vivo e à Diretoria Executiva dos Comitês para avaliação da sua pertinência.

4.2.18. 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 nos períodos excedentes.

4.2.19. No caso das viagens dos membros e convidados dos comitês, é competente para autorizar adiantamento de diária e despesas a Diretoria Geral e/ou GEAF da Agência Peixe Vivo, após concordância da Diretoria Executiva do CBHSF. Nos casos de viagens regionais em atendimento às demandas das Câmaras Consultivas Regionais - CCRs a autorização do CBHSF pode ser feita pelos Coordenadores das CCRs com

conhecimento da Diretoria Executiva dos CBHs.

4.2.20. Nas situações em que, excepcionalmente, a Solicitação não atendeu ao prazo mínimo estabelecido nesta Norma, as diárias de viagens poderão ser reembolsadas, quando do retorno do membro ou convidado do CBHSF ao local de residência, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Diretoria Executiva dos Comitês e Diretoria Geral e/ou GEAF da Agência Peixe Vivo. As diárias de viagens, sem prejuízo de outras despesas, serão reembolsadas apenas após a aprovação da prestação de contas pela GEAF.

4.2.21. Nas situações em que não houver a solicitação e aprovação prévia para a realização da viagem, o ressarcimento de despesas não poderá ser realizado.

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

### 4.3. DOS VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

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

Deslocamentos para Brasília/DF, Manaus/AM, Rio de Janeiro/RJ e São Paulo/SP	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos*
R\$ 600,00	R\$ 515,00	R\$ 455,00

Fonte: Decreto Nº 11.872/2023, anexo I, classificação C

4.3.2. Os valores previstos na tabela de valores serão reduzidos em 25% para os dias que ultrapassarem, na mesma localidade, 120 dias (cento e vinte) contínuos.

4.3.3. Consideram-se mesma localidade, para efeitos do disposto do item anterior, os deslocamentos ocorridos na mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas.

4.3.4 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, transferência bancária (Banco do Brasil - Agência: 3495-9, conta corrente: 60.622-7) ou PIX (CNPJ 09.226.288/0001-91), no caso do CBHSF.

### 4.4. DO TRANSPORTE

4.4.1. A solicitação de passagens aéreas, locação de veículo sem motorista ou *transfers* deverá ser feita diretamente à Agência Peixe Vivo que acionará a Agência de Viagens, não sendo permitido ao custeado solicitar diretamente à Agência de Viagem ou pagar com recursos próprios e solicitar posterior reembolso,

exceto, apenas em casos excepcionais, se autorizado previamente pela Diretoria Geral e/ou GEAF da Agência Peixe Vivo.

#### **4.4.2. Adicional de Embarque e Desembarque**

4.4.2.1. Caso o custeado utilize logística aérea ou transporte rodoviário regular, poderá ser 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.

4.4.2.2. No caso de vans e transporte rodoviário, o adicional apenas será concedido após a apresentação e aprovação da prestação de contas, mediante comprovação por meio de recibos válidos e análise da APV.

4.4.2.3. Para as situações em que não for realizado o pagamento de diárias, como, por exemplo, eventos custeados com pensão completa, as despesas com deslocamento poderão ser ressarcidas, mediante apresentação dos comprovantes e não será aplicado o adicional de embarque e desembarque citado no item.

4.4.2.4. Em casos de logística aérea, caso custeado não opte pelo adicional de embarque e desembarque, poderá ser realizado reembolso para os trechos de embarque e desembarque mediante a devida apresentação dos comprovantes de despesas.

#### **4.4.3. Táxis/Transporte por aplicativo**

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/ou Diretoria da Agência Peixe Vivo, após comprovação que serão menos onerosos do que a utilização de *transfers*.

4.4.3.3. Os deslocamentos para aeroportos localizados em municípios da região metropolitana, considerando local de residência ou de realização do evento, não são considerados como intermunicipais.

4.4.3.4. Caso o custeado utilize logística aérea ou transporte rodoviário regular, poderá ser reembolsado o valor gasto para o deslocamento mediante apresentação dos comprovantes das despesas.

4.4.3.5. Os recibos de táxis intermunicipais deverão ser apresentados após a viagem, observando os prazos para prestação de contas e devem conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) Data;
- b) Trajeto;

- c) Placa do táxi;
- d) Valor da corrida;
- e) Assinatura do taxista;
- f) Telefone do taxista;

4.4.3.5. As informações acima também devem constar nos recibos de Vans (4.4.3.4).

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

4.4.3.7. Informações complementares que sejam consideradas pertinentes deverão ser dadas em folha anexa ao recibo, com assinatura do custeado.

4.4.3.8. Não serão aceitos recibos preenchidos com canetas de cores diferentes ou com qualquer outro tipo de rasura.

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

4.4.3.10. 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 da corrida. Excepcionalmente, quando solicitado por terceiros, o recibo apresentado deve ser devidamente justificado pelo custeado.

#### **4.4.4. Veículo locado com motorista (*Transfer*) ou sem motorista**

4.4.4.1. A solicitação de *transfer* (locação de veículo com motorista) deve ser devidamente justificada e aprovada por membro da Diretoria Executiva dos CBHs com pelo menos **6 (seis) dias úteis** de antecedência para ultimar as aquisições. Prazo válido também para solicitações de locação de veículo sem motorista.

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

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

4.4.4.4. Poderá ser solicitada a locação de veículo sem motorista para os membros do CBH e convidados custeados desde que devidamente autorizada pela Diretoria Executiva do Comitê. O custeado que viajar com veículo locado é responsável por eventuais multas de trânsito, avarias ao veículo e/ou quaisquer outros sinistros que porventura possam vir a ocorrer durante os deslocamentos.

4.4.4.5. Junto à prestação de contas deverá ser apresentada uma autorização para uso de veículo locado sem motorista (anexo VII), corretamente preenchida.

4.4.4.6. Não será permitida a permanência do veículo com o custeado em período anterior ou posterior da data de atendimento ao compromisso, salvo em casos relacionados ao horário de abertura e fechamento das locadoras de veículos.

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

4.4.4.8. Em relação ao modelo/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.

4.4.4.9. Veículos de categoria superior (SUV ou similar) apenas poderão ser locados em caso de viagens com, no mínimo, 3 (três) passageiros, além do motorista contratado ou 4 (quatro) passageiros sem motorista contratado, ou quando o percurso percorrido exceder 400 km de distância (ida e volta) ou, ainda, se a visita for realizada em áreas rurais.

4.4.4.10. Para os casos de realização de visita técnica a campo (áreas rurais de difícil acesso) poderá ser solicitada a locação de veículo 4x4.

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

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

4.4.4.13. Em hipótese alguma, o custeado poderá solicitar alterações no trajeto previamente autorizado para a contratação e utilização dos *transfers*. Custos adicionais decorrentes de alterações não autorizadas previamente serão integralmente repassados ao custeado. **Casos excepcionais, caso ocorram, dependerão de comunicação e autorização prévia da Agência Peixe Vivo.**

#### **4.4.5. Veículo próprio**

4.4.5.1. A opção pelo uso de veículo próprio para a realização de viagens fica condicionada aos critérios de custeio previstos na RESOLUÇÃO DIREC Nº 179 2024, que dispõe sobre o pagamento por km rodado. A utilização do veículo próprio é de total responsabilidade do custeado, que, caso opte por essa modalidade, deverá observar as seguintes normas:

4.4.5.2. Será aplicado o valor de R\$ 1,76 (um real e setenta e seis centavos) por quilômetro rodado e sua aplicação é limitada a um total de 2.000 quilômetros (considerando os trajetos de ida e volta);

4.4.5.3. O custeio por quilômetro rodado poderá ser utilizado por membros do CBHSF e de suas instâncias, no exercício da função do cargo, desde que autorizado de forma prévia por membro da DIREX/CBHSF;

4.4.5.4. O custeio por km rodado já incluirá todas as despesas adicionais relacionadas ao deslocamento dos custeados do CBHSF nas viagens com logística realizadas pela Agência Peixe Vivo (combustível, estacionamento, pedágios, balsas, etc.). Para efeito de pagamento pela utilização de veículo próprio, deve-se priorizar o menor percurso de vias pavimentadas entre os locais visitados, tendo como referência os traçados sugeridos em sítio eletrônico especializado, como por exemplo, o "Google Maps" (<https://www.google.com.br/maps>). O cálculo para pagamento por quilômetro rodado deverá ser realizado exclusivamente por funcionário da Agência Peixe Vivo, não cabendo qualquer tipo de reembolso.

4.4.5.5. Junto à prestação de contas deverá ser apresentada uma autorização para uso de veículo particular (anexo VII), corretamente preenchida e assinada, além da apresentação do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) atualizado que deve ser entregue previamente, junto à solicitação de despesas.

4.4.5.6. O custeio por quilômetro rodado é vedado para atividades relacionadas as operações do Programa de Fiscalização Preventiva e Integrada – FPI.

4.4.5.7. No que tange a aplicação do KM Rodado, nos casos em que os municípios de origem e destino possuem aeroportos, será analisado, obrigatoriamente, a utilização o transporte de menor custo;

#### **4.4.6. Veículo institucional**

4.4.6.1. Nos casos de viagem com veículos de pessoa jurídica, como empresas, ONGs, associações, dentre outros, deve ser apresentada uma declaração assinada pelo seu representante legal, autorizando o uso do veículo pelo custeado, além da informação expressa de que não está havendo o custeio de combustível pela instituição proprietária do veículo.

4.4.6.2. Junto à prestação de contas para uso de veículo institucional deverá ser apresentada uma autorização para uso do veículo (anexo VII), corretamente preenchida, sendo necessário haver, também, compatibilidade entre o valor pleiteado e a distância total percorrida durante os deslocamentos realizados, cuja análise caberá à AgênciaPeixe Vivo.

4.4.6.3. O cálculo para verificar os limites para o ressarcimento do combustível (em litros) deverá ser realizado através da divisão da quilometragem percorrida pela autonomia do veículo utilizado (km percorrido/L), consultando-se previamente a sua ficha técnica. A ferramenta Google Maps (<https://www.google.com.br/maps>) também deverá ser utilizada para se verificar uma estimativa da distância percorrida durante as viagens.

4.4.6.4. O comprovante válido para reembolso de despesas com combustível é o cupom ou nota fiscalque

deve ser preenchido em nome da Agência Peixe Vivo e de seu CNPJ (09.226.288/0001-91) (preferencialmente) ou no nome do próprio custeado e seu CPF. A inserção desses dados é obrigatória e não serão aceitas notas avulsas e/ou recibos em nenhuma hipótese. Também deverá ser apresentado, previamente junto à Solicitação de Despesas, o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) atualizado.

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

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

#### **4.4.7. Passagens aéreas**

4.4.7.1. 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.

4.4.7.2. 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 e/ou GEAF da Agência Peixe Vivo e pela Diretoria Executiva dos comitês.

4.4.7.3. 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 garantir a condição laborativa produtiva.

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

4.4.7.4 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 valores, se houver, deve ser paga pelo custeado, de forma antecipada.

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

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

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

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

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

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

4.4.7.10 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 de viagens é maior do que 90 dias.

4.4.5.13. Os bilhetes não utilizados ficarão disponíveis para remarcação para o mesmo viajante e na companhia aérea, para a realização de atividades que guardam relação com a APV ou com os CBHs, pelo período de 90 dias, 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 o ressarcimento imediato das passagens não utilizadas.

4.4.5.15. Se o crédito da passagem não for utilizado pelo período de 3 (três) meses, será solicitado o cancelamento do bilhete e o respectivo reembolso. Do mesmo modo, será solicitado o 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.

#### **4.4.8. Passagens rodoviárias e Vans**

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



4.4.8.2. Poderá ser feita a antecipação do pagamento dessa despesa. Neste caso, a solicitação de adiantamento deve constar em formulário próprio, com estimativa de valor, o qual será depositado juntamente com as diárias. 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.

## 4.5. 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 30 (trinta) dias corridos contados a partir do primeiro dia após a finalização da viagem, devendo-se, 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, quando a viagem for realizada através de transporte aéreo;
- c) anexo VII preenchido e assinado, além de cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (quando couber);
- d) comprovantes de despesas para reembolso (quando couber);
- e) comprovante de participação na atividade para a qual a viagem foi autorizada (listas de presença, certificados, relatórios fotográficos, dentre outros);
- f) comprovantes de devoluções das diárias ou adiantamentos recebidos e não utilizados;
- g) comprovantes de devolução por despesas não comprovadas.

4.5.4. Os documentos relativos às prestações de contas deverão ser encaminhados **obrigatoriamente** para o e-mail [prestacao.contas@agenciapeixe vivo.org.br](mailto:prestacao.contas@agenciapeixe vivo.org.br). Os documentos originais deverão ser enviados por correios à sede da APV posteriormente.

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

4.5.6. No mês de dezembro, por razão do fechamento contábil do ano, o prazo para a prestação de contas deverá ser antecipado, não havendo autorização para realização de viagens após o dia 15. Em casos

excepcionais, viagens após essa data poderão ser autorizadas, após envio de justificativa fundamentada.

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

4.5.8. Em caso de incompletude de informações, divergência, equívoco ou erro de grafia é recomendado se fazer uma observação em folha à parte ou fazendo-se menção no campo “justificativa” do Relatório de Viagem para avaliação da Agência Peixe Vivo.

4.5.9. Novas viagens não serão autorizadas até a finalização das prestações de conta pendentes.

4.5.10. A aprovação da prestação de contas é de responsabilidade da Gerência de Administração e Finanças e da Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo.

4.5.11. A Agência Peixe Vivo terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para análise e reembolso das despesas, desde que a documentação apresentada esteja condizente com as orientações deste Manual. Esse prazo será iniciado a partir do primeiro dia útil após a chegada da prestação de contas completa e correta na sede da Agência Peixe Vivo.

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

4.5.13. Em caso de descumprimento do prazo, a Agência Peixe Vivo emitirá Notificação de Ressarcimento ao custeado, que terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para a regularização da pendência.

4.5.14. O não atendimento à Notificação provocará a suspensão de novo custeio de viagens para participar dos eventos realizados ou apoiados pelos Comitês. Após a resolução da pendência financeira, o custeado que foi notificado ainda estará impedido de receber recursos dos comitês por um período de 2 (dois) meses, conforme Resolução DIREC CBHSF/68/2018 (anexo VIII)

4.5.15. Pendências financeiras com os recursos da cobrança não sofrem prescrição.

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

4.6.1. Deslocamentos na localidade onde o custeado possua residência fixa.

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

4.6.3. Quando se tratar de servidores públicos representando sua instituição e que tenham recebido diárias 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 quaisquer outras despesas não contratadas. O consumo de água comercializada pelo hotel é permitido.

#### 4.8. DOS FUNCIONÁRIOS DA AGÊNCIA PEIXE VIVO

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

4.8.2. O pagamento de despesas com alimentação em viagens de funcionários da Agência Peixe Vivo está limitado aos valores dispostos no Ofício Circular APV/DG06/2023 sendo estes não cumulativos e apenas mediante a apresentação de comprovantes de despesas válidos, conforme tabela abaixo:

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\$ 160,00	R\$ 150,00	R\$ 140,00	R\$ 120,00

4.8.3. Poderá ser feito adiantamento para pagamento de despesas de viagens. 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 a mais, 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 nos prazos estabelecidos neste Manual, 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 ou pela Gerência de Administração de Finanças 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 realizada, preferencialmente, por meio da Agência de Viagens contratada pela APV. Na impossibilidade da contratação via Agência de Viagens, 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 da Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo.

4.8.9. A viagem do estagiário deve obedecer aos seguintes 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. Alterações de logística, principalmente durante os eventos, não serão permitidas.

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

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

4.9.4. Nos casos omissos desta Norma, a Agência Peixe Vivo adotará os procedimentos descritos no Decreto Federal nº 5.992/2006.

4.9.5. Este Manual versa sobre procedimentos padrão. Casos excepcionais, com justificativa fundamentada, deverão ser avaliados pela Agência Peixe Vivo e aprovados pela Diretoria Executiva do CBH.

4.9.6. Este Manual será disponibilizado nos sites da Agência Peixe Vivo e do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco e entrará em vigor a partir do dia 26 de julho de 2024 revogando as disposições em contrário.

4.9.7. 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

Contrato de gestão: IGAM Nº 001/2022 ( )		SF Nº 028/2020 ( )	
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.			
Local e data:			
_____ Assinatura do requerente			
<b>PARA PREENCHIMENTO DA AGÊNCIA PEIXE VIVO</b>			
Valor (R\$) _____			
<b>AUTORIZAÇÃO DA DESPESA</b>			
_____ Gerente de Admin. e Finanças		_____ Diretor Geral	



ENQUADRAMENTO: |

Anexo II – Solicitação de Adiantamento e/ou Diárias

 <b>SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO E/OU DIÁRIAS</b> 				
ENTIDADE: Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo				
CONTRATO DE GESTÃO: SF Nº 028/2020				
NOME DO REQUISITANTE:	RG: CPF:			
BANCO: Nº DO BANCO:	AGÊNCIA: Nº DA CONTA:			
DESTINO DA VIAGEM:	MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO LOCADO <input type="checkbox"/> TRANSFER <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> ÔNIBUS <input type="checkbox"/> VEÍCULO INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> OUTROS: _____			
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO		
DATA:	HORÁRIO:	DATA:	HORÁRIO:	
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de...</li> <li>• Participar de...</li> </ul>				
<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO:</b>				
<b>OBSERVAÇÃO:</b>				
<b>DESLOCAMENTO EM FINAL DE SEMANA:</b>				
ROTEIRO PROGRAMADO				
Data saída	Data chegada	Procedência	Destino	Transporte
DISCRIMINAÇÃO		VALOR SOLICITADO (R\$)		
Diárias de viagens		R\$		
Km rodado (____Km x R\$ 1,11)		R\$		
Combustível		R\$		
Passagens		R\$		
Ad. embarque e desembarque		R\$		
Outros		R\$		
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>		
<b>DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO</b>				
xxxxx/xx, __/__/20xx		_____		
		<i>Assinatura do requisitante</i>		
<b>AUTORIZADO POR:</b>				
Belo Horizonte/MG, __/__/____				
_____		_____		
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		DIRETORA GERAL		
<b>OBS: ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPROVE NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO (EX. CONVITE, PAUTA, ETC.)</b>				



ENQUADRAMENTO:

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

 <b>SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO</b>			
<b>ENTIDADE</b> Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo /			
<b>CONTRATO DE GESTÃO:</b> SF Nº 028/2020			
<b>NOME DO REQUISITANTE:</b>		<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>BANCO:</b>		<b>AGÊNCIA:</b>	<b>Nº DA CONTA:</b>
<b>DESTINO DA VIAGEM:</b>		<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b>	
		<input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO LOCADO <input type="checkbox"/> TRANSFER <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> ÔNIBUS <input type="checkbox"/> VEÍCULO INSTITUCIONAL <input type="checkbox"/> OUTROS: _____	
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
<b>DATA:</b>	<b>HORÁRIO:</b>	<b>DATA:</b>	<b>HORÁRIO:</b>
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b>			
<b>TRAJETO/MEMÓRIA DE CÁLCULO:</b>			
DISCRIMINAÇÃO		VALOR SOLICITADO (R\$)	
Alimentação		R\$	
Hospedagem		R\$	
Combustível		R\$	
Passagens		R\$	
Uber/Taxi		R\$	
Outros ( _____ )		R\$	
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	
<b>DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO</b>			
Belo Horizonte/MG, ____ de _____ de 20xx		_____ <b>REQUISITANTE</b>	
<b>Autorizado por:</b> BH ____/____/____			
_____ <b>GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>		_____ <b>DIRETORA GERAL</b>	
<b>OBS: ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPROVE NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO (EX. CONVITE, PAUTA, ETC.)</b>			

ENQUADRAMENTO:|

Anexo IV – Relatório de Viagem

 <b>ANA</b> <small>AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS</small>		<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>		 <small>AGÊNCIA</small> <b>peixe vivo</b> <small>Agência de Bacia Hidrográfica</small>	
<b>ENTIDADE:</b>					
Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo					
<b>CONTRATO DE GESTÃO: SF Nº 028/2020</b>					
<b>NOME DO REQUISITANTE:</b>					
<b>RG:</b>			<b>CPF:</b>		
<b>BANCO:</b>		<b>AGÊNCIA:</b>		<b>Nº. DA CONTA:</b>	
<b>Nº DO BANCO:</b>					
RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA					
Data	Procedência	Destino	Horário Saída	Horário Chegada	Transporte Utilizado
<b>Relatório das Atividades Desenvolvidas</b> (no caso de reuniões e eventos não organizados pelo CBHSF o relatório das atividades realizadas deve conter no mínimo objetivo e resultados):					
<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO:</b>					
<b>Justificativa (utilizar este campo quando houver necessidade):</b>					
CÁLCULO DA DESPESA					
DESPESAS DE VIAGENS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO	VALOR A DEVOLVER	VALOR A RESTITUIR (*)	
Diárias de viagens					
Km rodado ( ____ Km x R\$ 1,11)					
Combustível					
Ad. embarque e desembarque					
Passagens					
Outros ( _____ )					
<b>Total</b>					
<b>Total a Devolver/Restituir</b>					
<b>DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS</b>					
<del>xxxxx/xx</del> ____/____/20xx.		_____ <b>Solicitante</b>			
<b>APROVADO</b>  <i>Belo Horizonte, ____/____/____</i>					
_____ <b>Gerente de Administração e Finanças</b>			_____ <b>Diretora Geral</b>		
<small>           OBS: ANEXAR OS COMPROVANTES DE CARTÕES DE EMBARQUE, PASSAGENS TERRESTRES, RECIBOS DE TAXI E NF DE ABA STECIMENTO.            - OS RECIBOS DEVEM SER EMITIDOS EM NOME DA AGÊNCIA PEIXE VIVO            - NO CASO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO À AGB PEIXE VIVO, ANEXAR O COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO.         </small>					

ENQUADRAMENTO:



Anexo V – Relatório de Viagem Funcionários e convidados APV

 <b>ANA</b> AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS		<b>RELATÓRIO DE VIAGEM</b>			 AGÊNCIA <b>peixe vivo</b> Agência de Bacia Hidrográfica	
ENTIDADE: Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo/						
CONTRATO DE GESTÃO: SF Nº 028/2020						
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:						
Justificativa (utilizar este campo quando houver necessidade)						
Memória de cálculo: Dia 1 – (valor gasto por dia com alimentação) Dia 2 – (valor gasto por dia com alimentação) Dia 3 – (valor gasto por dia com alimentação)						
CÁLCULO DE DIÁRIAS						
DIÁRIAS DE VIAGENS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO	VALOR A DEVOLVER	VALOR A RESTITUIR (*)		
Alimentação						
Hospedagem						
Combustível						
Passagens						
Uber/Táxi						
Outros (_____)						
<b>Total</b>						
<b>Total a devolver/restituir</b>						
DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS						
Belo Horizonte/MG, ___ de _____ de 20xx _____						
REQUISITANTE						
APROVADO						
Belo Horizonte/MG Data ___/___/___						
_____ Gerente de Administração e Finanças				_____ Diretora Geral		
OBS: ANEXAR OS COMPROVANTES DE CARTÕES DE EMBARQUE, PASSAGENS TERRESTRES, RECIBOS DE TAXI E NF DE ABASTECIMENTO. - TODOS OS RECIBOS DEVEM SER EMITIDOS EM NOME DA AGB PEIXE VIVO. - NO CASO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO À AGÊNCIA PEIXE VIVO, ANEXAR O COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO.						

ENQUADRAMENTO:

1

Anexo VI – Circular 005/2012/CBHSF

	<p style="text-align: center;"><b>CBHSF</b> <b>Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>CIRCULAR Nº 005/2012/CBHSF</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Cancelamentos e remarcações</b></p>
<p><b>ASSUNTO:</b> 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;"> <b>ANIVALDO DE MIRANDA PINTO</b> PRESIDENTE DO CBHSF</p>

## Anexo VII – Autorização para uso de veículo particular em viagem

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO EM VIAGEM					
CONTRATO DE GESTÃO: SF Nº 028/2020					
NOME:		RG:	CPF:		
PERÍODO:		Nº PASSAGEIROS:			
OBJETIVO DA VIAGEM:					
VEÍCULO (S) UTILIZADO (S): <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO* <input type="checkbox"/> VEÍCULO LOCADO <input type="checkbox"/> VEÍCULO INSTITUCIONAL					
VEÍCULO PRÓPRIO					
DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	PROCEDÊNCIA	DESTINO	DATA CHEGADA	HORA CHEGADA
PLACA:			KM RODADOS:		
<b>DECLARAÇÃO:</b> Declaro, pelo presente, que o veículo de minha propriedade, modelo _____, Placa _____, RENAVAM _____, está segurado contra acidentes, furto e incêndio e que se encontra em bom estado de manutenção, de acordo com as especificações do fabricante. No caso da ocorrência de eventuais multas de trânsito, avarias ao veículo e/ou quaisquer outros sinistros e danos próprios ou a terceiros que possam vir a ocorrer em razão da utilização, nesta viagem, do veículo próprio, os ônus serão de minha inteira e exclusiva responsabilidade, ficando o Comitê e a Entidade Delegatária da Bacia Hidrográfica eximidos de qualquer ressarcimento ou ônus adicional.					
VEÍCULO LOCADO					
DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	PROCEDÊNCIA	DESTINO	DATA CHEGADA	HORA CHEGADA
LOCADORA:					
VEÍCULO UTILIZADO: <input type="checkbox"/> SUV <input type="checkbox"/> 4X4 <input type="checkbox"/> 1.6 ou similar <input type="checkbox"/> Outros:					
ABASTECIMENTO TOTAL (R\$):					
<b>DECLARAÇÃO:</b> Cientifico que, no caso da ocorrência de eventuais multas de trânsito, avarias ao veículo e/ou quaisquer outros sinistros e danos próprios ou a terceiros que possam vir a ocorrer em razão da utilização, nesta viagem, do veículo locado sem motorista, os ônus serão de minha inteira e exclusiva responsabilidade, ficando o Comitê e a Entidade Delegatária da Bacia Hidrográfica eximidos de qualquer ressarcimento ou ônus adicional.					
VEÍCULO INSTITUCIONAL					
DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	PROCEDÊNCIA	DESTINO	DATA CHEGADA	HORA CHEGADA
HODÔMETRO SAÍDA:		HODÔMETRO CHEGADA:		KM RODADOS:	
ABASTECIMENTO TOTAL (R\$):					
<b>DECLARAÇÃO:</b> Declaro, pelo presente, que o veículo de propriedade da instituição _____, modelo _____, Placa _____, RENAVAM _____, está segurado contra acidentes, furto e incêndio e que se encontra em bom estado de manutenção, de acordo com as especificações do fabricante. No caso da ocorrência de eventuais multas de trânsito, avarias ao veículo e/ou quaisquer outros sinistros e danos próprios ou a terceiros que possam vir a ocorrer em razão da utilização, nesta viagem, do veículo institucional, os ônus serão de minha inteira e exclusiva responsabilidade, ficando o Comitê e a Entidade Delegatária da Bacia Hidrográfica eximidos de qualquer ressarcimento ou ônus adicional. <b>Declaração da Instituição em anexo.</b>					
OCORRÊNCIAS E/OU JUSTIFICATIVAS (GERAL):					
<b>DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS</b>					
XXXXX/XX. ___/___/20xx		_____			
		Solicitante			
OBSERVAÇÕES:					
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) * PARA VEÍCULO PRÓPRIO APLICA-SE A METODOLOGIA DO Km RODADO.					

## 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

