



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

# 2012

## OFICINA DE TREINAMENTO AGB PEIXE VIVO



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo



**AGB PEIXE VIVO**  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**VITOR FEITOSA**

Presidente

**MARIA DE LOURDES PEREIRA DOS SANTOS**

Vice-Presidente

**CONSELHO FISCAL**

**WAGNER SOARES COSTA**

Presidente

**DIRETORIA EXECUTIVA**

**CÉLIA MARIA BRANDÃO FRÓES**

Diretora Geral

**ANA CRISTINA DA SILVEIRA**

Diretora de Integração

**ALBERTO SIMON SCHVARTZMAN**

Diretor Técnico

**BERENICE COUTINHO MALHEIROS DOS SANTOS**

Diretora de Administração e Finanças



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## SUMÁRIO

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1. | <b>APRESENTAÇÃO</b> .....  | 05 |
| 2. | <b>ORGANOGRAMA DA AGB PEIXE VIVO</b> .....                         | 06 |
| 3. | <b>COMPOSIÇÃO DA AGB PEIXE VIVO</b> .....                          | 08 |
| 4. | <b>OBJETIVO</b> .....  | 11 |
| 5. | <b>DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO</b> .....                               | 12 |
|    | Convênios .....  | 12 |
|    | Organização de Reuniões .....                                      | 24 |
|    | Organização dos arquivos físicos e digitais do CBH .....           | 33 |
|    | Relatório de Atividades .....                                      | 34 |
|    | Comunicação Institucional .....                                    | 35 |
| 6. | <b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> .....                 | 41 |
|    | Procedimentos para concessão de diárias .....                      | 41 |
|    | Combustível .....  | 61 |
|    | Processo de compra .....   | 61 |
|    | Certidões Necessárias .....  | 66 |
|    | Nota Fiscal .....  | 67 |
|    | Inventário Patrimonial .....                                       | 68 |
|    | Termo de Responsabilidade .....                                    | 71 |
|    | Controle de ligações .....   | 72 |
|    | Recursos Humanos .....   | 73 |
| 7. | <b>DIRETORIA TÉCNICA</b> .....                                     | 82 |
|    | Cobrança pelo uso de recursos hídricos .....                       | 82 |
|    | Implantação de um sistema de cobrança .....                        | 83 |
|    | Metodologia básica de cobrança pelo uso de recursos hídricos ..... | 84 |
|    | Arrecadação dos recursos da cobrança .....                         | 85 |
|    | Contrato de Gestão .....   | 86 |
|    | Normas para utilização dos recursos da cobrança .....              | 87 |
|    | Plano de Aplicação .....   | 87 |
|    | Atos Convocatórios .....   | 88 |
| 8. | <b>REFERÊNCIAS CONSULTADAS</b> .....                               | 89 |



## LISTA DE SIGLAS

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>AGB PEIXE VIVO</b> | Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo                                       |
| <b>CBHSF1</b>         | Comitê da Bacia Hidrográfica dos Afluentes do Alto São Francisco  |
| <b>CBHSF2</b>         | Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Pará  |
| <b>CBHSF4</b>         | Comitê da Bacia Hidrográfica do Entorno da Represa de Três Marias   |
| <b>CBHSF5</b>         | Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas  |
| <b>CBHSF6</b>         | Comitê da Bacia Hidrográfica dos Rios Jequitai, Pacui e trecho do São Francisco                                 |
| <b>CBHSF7</b>         | Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Urucuia   |
| <b>CBHSF8</b>         | Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paracatu  |
| <b>CBHSF</b>          | Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco   |
| <b>CERH</b>           | Conselho Estadual de Recursos Hídricos  |
| <b>CNRH</b>           | Conselho Nacional de Recursos Hídricos  |
| <b>CTOC</b>           | Câmara Técnica de Outorga e Cobrança  |
| <b>CTPLAN</b>         | Câmara Técnica de Planejamento  |
| <b>CTIL</b>           | Câmara Técnica Institucional Legal  |
| <b>CFURH,</b>         | Compensação Financeira pelo Uso de Recursos Hídricos  |
| <b>FHIDRO</b>         | Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do estado de Minas Gerais |
| <b>FMCBH</b>          | Fórum Mineiro de Comitês de Bacias Hidrográficas  |
| <b>UPGRH</b>          | Unidade de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos   |



## 1. APRESENTAÇÃO

A Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo - AGB Peixe Vivo 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 - CBH.

A AGB Peixe Vivo foi criada em 2006 e equiparada à Agência de Bacia por solicitação do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas, e atualmente, está habilitada a exercer as funções de Agência de Bacia para sete comitês estaduais mineiros, além do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco - CBHSF.

- CBH Velhas: Deliberação CERH-MG nº 56, de 18 de julho de 2007.
- CBH Entorno da Represa de Três Marias: Deliberação CERH-MG nº 186, de 26 de agosto de 2009.
- CBH Pará: Deliberação CERH-MG nº 187, de 26 de agosto de 2009.
- CBH Alto São Francisco: Deliberação CERH-MG nº 232, de 12 de maio de 2010.
- CBH Jequitaiá Pacuí: Deliberação CERH-MG n.º 242, de 31 de maio de 2010.
- CBH Paracatu: Deliberação CERH-MG n.º 282 de 12 de julho de 2011.
- CBH Urucuia: Deliberação CERH-MG n.º 283, de 31 de julho de 2011.

As competências das Agências são estabelecidas por lei, dentre as quais se destacam: i) manter balanço atualizado da disponibilidade de recursos hídricos em sua área de atuação; ii) efetuar, mediante delegação do outorgante, a cobrança pelo uso de recursos hídricos; iii) acompanhar a administração financeira dos recursos arrecadados com a cobrança pelo uso de recursos hídricos em sua área de atuação.

## 2. ORGANOGRAMA DA AGB PEIXE VIVO

A AGB Peixe Vivo se encontra organizada, conforme mostrado na **Figura 1**, pelos seguintes organismos:

**Assembléia Geral:** órgão soberano da AGB Peixe Vivo, constituída por empresas usuárias de recursos hídricos e por organizações da sociedade civil.

**Conselho Fiscal:** órgão fiscalizador e auxiliar da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva da AGB Peixe Vivo.

**Conselho de Administração:** órgão de deliberação superior da AGB Peixe vivo define as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias, orientando a Diretoria Executiva no cumprimento de suas atribuições.

**Diretoria Executiva:** órgão executor das ações da AGB Peixe Vivo.

### ORGANOGRAMA AGB PEIXE VIVO

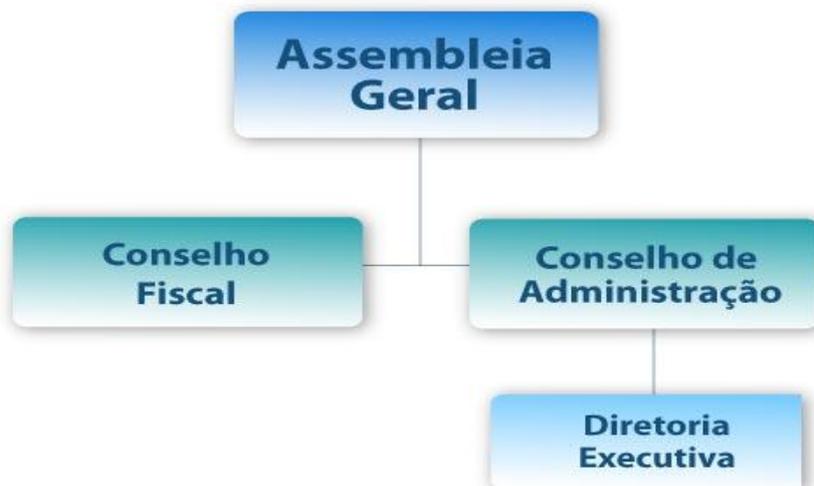


Figura 1 - Organograma geral da AGB Peixe Vivo

A Diretoria Executiva, cujo organograma é mostrado na **Figura 2**, é composta por Diretor Geral, Diretor de Integração, Diretor Técnico e Diretor de Administração e Finanças.

## Diretoria Executiva

**Célia Maria Brandão Fróes**

Diretora Geral

**Ana Cristina da Silveira**

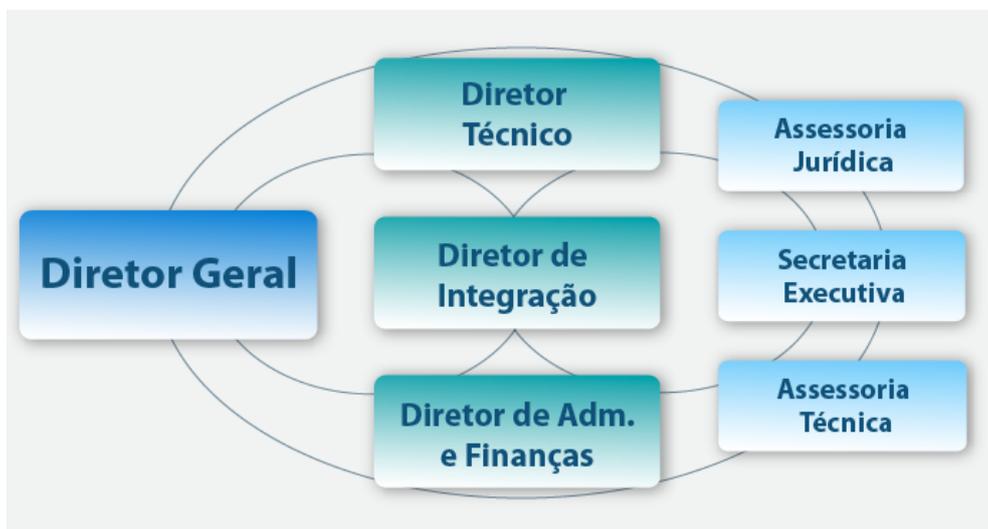
Diretora de Integração

**Alberto Simon Schwartzman**

Diretor Técnico

**Berenice Coutinho Malheiros dos Santos**

Diretora de Administração e Finanças



**Figura 2 - Organograma com a composição da Diretoria Executiva**



### 3. COMPOSIÇÃO AGB PEIXE VIVO

#### ASSEMBLÉIA GERAL

ANGLOGOLD ASHANTI BRASIL MINERAÇÃO LTDA.  
ARCELOR MITTAL BRASIL S.A.  
CEMIG GERAÇÃO E TRANSMISSÃO S. A.  
CIA. DE FIAÇÃO E TECIDOS CEDRO CACHOEIRA  
COPASA  
HOLCIM BRASIL S.A.  
LIASA - LIGAS DE ALUMÍNIO S.A.  
MMX SUDESTE MINERAÇÃO  
PLANTAR S.A.  
RIMA INDUSTRIAL S.A.  
GERDAU  
FERROUS  
USIMINAS  
V&M DO BRASIL S.A.  
VOTORANTIM METAIS ZINCO S.A.  
VALE  
ABES - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL -  
SEÇÃO MINAS GERAIS  
ACOMCHAMA - ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS CHACAREIROS DO  
MARAVILHA  
AMS - ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE SILVICULTURA  
ARCA AMA SERRA  
ADAO - ARTES E OFÍCIOS  
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE RECUPERAÇÃO DA BACIA DA PAMPULHA  
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
CAMINHOS DA SERRA, AMBIENTE, EDUCAÇÃO E CIDADANIA  
INSTITUTO EKOS  
FACULDADE ARNALDO  
FEAMA - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL, ASSISTENCIAL E DE PROTEÇÃO AO MEIO  
AMBIENTE  
INSTITUTO MIGUEL FERNANDES TORRES  
MACACA - MOVIMENTO ARTÍSTICO, CULTURAL E AMBIENTAL DE CAETÉ  
PROCITTÁ - INSTITUTO DE ESTUDOS PRÓ-CIDADANIA



INSTITUTO GUAICUY - SOS RIO DAS VELHAS  
SOCIEDADE MINEIRA DOS ENGENHEIROS  
SOPROGER - SOCIEDADE PRÓ-MELHORAMENTO DO BAIRRO SÃO GERALDO  
FIEMG - FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
IBRAM - INSTITUTO BRASILEIRO DE MINERAÇÃO  
SINDIEXTRA - SINDICATO DA INDÚSTRIA MINERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
SINFERSI - SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DE FERRO LIGAS E SILÍCIO METÁLICO  
SINDIFER - SINDICATO DA INDÚSTRIA DO FERRO NO ESTADO DE MINAS GERAIS

## **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **EMPRESAS USUÁRIAS DE RECURSOS HÍDRICOS**

ARCELOR MITTAL BRASIL S.A  
USIMINAS  
COPASA  
CEMIG  
HOLCIM BRASIL S.A.  
LIASA - LIGAS DE ALUMÍNIO S.A.  
RIMA INDUSTRIAL S.A.  
MMX SUDESTE MINERAÇÃO  
VOTORANTIM METAIS ZINCO S.A.  
PLANTAR S.A.  
CIA. DE FIAÇÃO E TECIDOS CEDRO CACHOEIRA  
V&M DO BRASIL S.A.  
VALE  
ANGLOGOLD ASHANTI BRASIL MINERAÇÃO LTDA.  
FERROUS

### **ASSOCIAÇÕES, SINDICATOS E FEDERAÇÕES**

SINDIEXTRA - SINDICATO DA INDÚSTRIA MINERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
AMS - ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE SILVICULTURA  
SINFERSI - SINDICATO DAS INDÚSTRIAS DE FERRO LIGAS E SILÍCIO METÁLICO



## **SOCIEDADE CIVIL**

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA NOSSA SENHORA DA PIEDADE  
SOPROGER - SOCIEDADE PRÓ-MELHORAMENTO DO BAIRRO SÃO GERALDO  
INSTITUTO EKOS  
ARCA AMA SERRA  
FEAMA - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL, ASSISTENCIAL E DE PROTEÇÃO AO MEIO  
AMBIENTE  
PROCITTÁ - INSTITUTO DE ESTUDOS PRÓ-CIDADANIA  
INSTITUTO GUAICUY - SOS RIO DAS VELHAS  
ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE RECUPERAÇÃO DA BACIA DA PAMPULHA

## **CONSELHO FISCAL**

### **ASSOCIAÇÕES, SINDICATOS E FEDERAÇÕES**

FIEMG - FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
IBRAM - INSTITUTO BRASILEIRO DE MINERAÇÃO  
SINDIFER - SINDICATO DA INDÚSTRIA DO FERRO NO ESTADO DE MINAS  
GERAIS

## **SOCIEDADE CIVIL**

ACOMCHAMA - ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DOS CHACAREIROS DO  
MARAVILHA  
CAMINHOS DA SERRA, AMBIENTE, EDUCAÇÃO E CIDADANIA  
FACULDADE ARNALDO  
MACACA - MOVIMENTO ARTÍSTICO, CULTURAL E AMBIENTAL DE CAETÉ  
ABES - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL -  
SEÇÃO MINAS GERAIS



#### 4. OBJETIVO

O objetivo do treinamento é capacitar a equipe da AGB Peixe Vivo, da sede e dos escritórios regionais, para que possam fornecer as orientações adequadas ao público interno e externo, dentro das competências específicas, administrativas ou técnicas.

Este Manual de Treinamento servirá como referência para orientação dos trabalhos, porém, sabemos que pode não ser suficiente para esclarecer todas as dúvidas. Nestes casos, pedimos que entre em contato direto com a sede para orientações.

## 5. DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO

### CONVÊNIO

Instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos da Administração Pública, para órgãos e entidades de qualquer nível de governo ou para instituições privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho ou outros eventos com duração determinada, em regime de mútua cooperação.

### CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA SEMAD/FHIDRO - AGB PEIXE VIVO

Os Convênios firmados entre a AGB Peixe Vivo e a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Minas Gerais - SEMAD, estão de acordo com as ações previstas no Decreto Estadual nº 45.230/2009 (MG), onde foi estabelecido um percentual de 7,5% (sete e meio por cento) do valor total anual do FHIDRO - Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do estado de Minas Gerais, para a aplicação nas ações de estruturação física e operacional dos Comitês de Bacia Hidrográfica instituídos no Estado de Minas Gerais, com vistas ao fortalecimento de sua atuação.

O recurso financeiro do FHIDRO vem da Compensação Financeira pelo Uso de Recursos Hídricos - CFURH, paga pelo setor elétrico desde 2000 e calculada em função das áreas alagadas pelo reservatório e geração de energia. O valor da CFURH é cerca de R\$ 120 milhões por ano, sendo 50% destinado ao FHIDRO e 50% destinado à manutenção do SISEMA, composto por IGAM, FEAM e IEF.

Para os CBH que tenham instituídas as Agências de Bacia ou entidades a elas equiparadas, por meio de Deliberação do CERH, o valor referente será repassado diretamente a esta entidade, na forma de Convênio de Cooperação Técnica e Financeira que tem por objeto:

*“Conjuação de esforços e efetiva participação dos convenientes para a execução, mediante cooperação técnica e financeira, com recursos do Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais - FHIDRO, a estruturação e operacionalização da Secretaria Executiva do Comitê da Bacia Hidrográfica, que constitui a Unidade de Planejamento e Gestão de Recursos Hídricos.”*



Neste contexto, o instrumento jurídico firmado com a AGB Peixe Vivo estabelece:

- A identificação dos entes conveniados e de seus respectivos responsáveis;
- O objeto contemplado;
- As obrigações de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida se for o caso;
- Dotação orçamentária;
- A vigência compatível com o prazo de execução do projeto;
- O valor a ser transferido;
- O cronograma de desembolso;
- A obrigatoriedade de apresentação do processo de prestação de contas por parte do beneficiário.

Além do respaldo legal a AGB Peixe Vivo deverá comprovar:

- Adimplência em prestações de contas relativas a repasses anteriores junto ao Estado de Minas Gerais;
- Atestado de regular funcionamento e de natureza jurídica;
- Registro cadastral no CAGEC - Cadastro Geral de Convenientes do Estado de Minas Gerais.

Após a publicação do Convênio, a entidade poderá dar início à execução do objeto pactuado. As condições estabelecidas no instrumento assinado deverão ser fielmente acatadas, não podendo ocorrer alterações no que houver sido pactuado, exceto se acordado entre os signatários, no caso a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD e a AGB Peixe Vivo.

## **ETAPAS PRELIMINARES À EXECUÇÃO DO CONVÊNIO**

### **ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA**

A entidade deverá providenciar a abertura de uma conta bancária específica para a movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura de convênio. Os recursos devem ser movimentados em banco oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal).



## RECEBIMENTO DOS RECURSOS

Logo após a assinatura e publicação do Convênio, a SEMAD se responsabiliza por processar a transferência dos recursos do convênio à conta informada, para o que, será necessária a exatidão de todos os dados relativos à entidade, tais como denominação e CNPJ.

## CONTABILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos recebidos à conta do convênio assinado deverão ser contabilizados como receita de convênios e não poderão ser classificados ou utilizados como receitas ou despesas extra-orçamentárias, ou seja, devem ser utilizados apenas conforme as determinações do Plano de Trabalho que prevê os valores a serem gastos por rubricas.

## MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Assim que for creditado o recurso financeiro, a entidade deverá observar o instrumento de repasse, atentando para:

- Objeto do Convênio e/ou aditivo;
- Valor repasado;
- Natureza da despesa prevista na dotação orçamentária;
- Prazo de vigência e de prestação de contas;
- Demais obrigações estipuladas e aceitas pelos partícipes.

Os recursos deverão ser movimentados na conta bancária específica indicada pela própria entidade, sendo **vedado**:

- A realização de despesas anterior e posterior à data da vigência do Convênio, não sendo permitido o ressarcimento de despesas realizadas nessas condições;
- A utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência, só sendo permitidos débitos para cobertura de despesas previstas no Convênio;
- O pagamento de tarifas bancárias, juros e multas;



- A transferência e a movimentação dos recursos entre contas bancárias diversas à do Convênio;
- Realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou simular;
- Pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades das Administrações Públicas Federal, Estaduais, Municipais ou do Distrito Federal, bem como, àqueles pertencentes à entidade conveniada;
- Realização de despesas com publicidade salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos e que conste claramente no plano de trabalho.

Para cada despesa efetuada deverá ser emitido um cheque nominal no valor correspondente a despesa ou apresentação do serviço executado, **não sendo permitido o pagamento em espécie**, o que invalida o processo de pagamento realizado, devendo, então, o respectivo valor ser ressarcido ao Convênio.

Para pagamentos de despesas realizados através de meio eletrônico (Gerenciador Financeiro BB - TED e DOC), o comprovante deverá ser anexado ao respectivo documento (nota fiscal ou RPA - recibo de pagamento de autônomo).

## **APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS**

Todos os recursos públicos liberados pelo Estado ou pela União por meio de Convênios ou Contratos deverão ser aplicados no mercado financeiro conforme preceitua a legislação em vigor, especialmente:

- A Lei Federal nº 8.666/1993, art. 116, parágrafo 4º;
- A Instrução Normativa Nº 01 da Secretaria do Tesouro Nacional, capítulo VI, art. 20 em seu Inciso 1º, no caso de transferências de origem federal;
- O Decreto Estadual (MG) Nº 43.635/03, art. 25.
- Os recursos transferidos, enquanto não utilizados na sua finalidade, deverão ser aplicados, preferencialmente, através dos bancos oficiais, da seguinte forma:

- FUNDO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DE CURTO PRAZO, quando sua utilização estiver prevista para um prazo de tempo menor que um mês;



- CADERNETA DE POUPANÇA, quando a previsão de utilização for igual ou superior a um mês.

Cabe ressaltar que os rendimentos auferidos com a aplicação financeira poderão ser utilizados de acordo com o objeto do Convênio e ou aditivos, obedecida à classificação orçamentária do repasse. No caso do executor não atender às exigências legais quanto à aplicação financeira dos recursos do Convênio, será exigida a restituição corrigida equivalente ao respectivo rendimento de aplicação financeira do período em que os recursos não forem aplicados.

## **GERENCIAMENTO DOS RECURSOS**

Considerando que o recurso recebido é público, ressaltamos a exigência da adoção de procedimentos específicos para contratação de serviços terceirizados, despesas com viagens, contratação de pessoal, entre outras despesas.

Mesmo sendo a entidade beneficiária de caráter privado, a AGB Peixe Vivo, deverá adotar procedimentos análogos aos previstos nas leis de licitações e contratos aplicáveis à Administração Pública Estadual, devendo o processo seguir o seguinte rito:

- 1- Pedido de compra, com a respectiva justificativa da necessidade do serviço prestado;
- 2- Autorização para compra emitida pela Sede da AGB Peixe Vivo;
- 3- Pesquisa de mercado com a determinação do preço;
- 4- O envio da solicitação de orçamentos ou carta convite, nos casos de processos que ultrapassem a R\$ 8.000,00;
- 5- Razão da escolha do fornecedor ou executor, com a respectiva justificativa comprovando a sua compatibilidade com o preço de mercado, devendo sempre adotar o menor preço.
- 6- Aprovação final da sede da AGB Peixe Vivo.

Quando o valor do serviço prestado for superior a R\$ 8.000,00 os procedimentos adotados deverão conter todos os certames de licitação:

- 1- Pedido de compra, com a respectiva justificativa da necessidade do serviço prestado;
- 2- Autorização para compra emitida pela Sede da AGB Peixe Vivo;
- 3- Designação da comissão de licitação, com aprovação da Sede da AGB Peixe Vivo;
- 4- Pesquisa de mercado com a determinação do preço;

- 5- Elaboração de um Edital/Ato Convocatório ou carta convite, contendo o objeto do serviço ou compra a ser realizada;
- 6- Aprovação do Edital pela Sede da AGB Peixe Vivo;
- 7- Publicação/divulgação do edital;
- 8- Ata de reunião da Comissão de Licitação para avaliação da habilitação das empresas interessadas:
  - Habilitação jurídica;
  - Qualificação técnica;
  - Qualificação econômico-financeira;
  - Regularidade fiscal.
- 9 - Recebimento das propostas comerciais;
- 10 - Elaboração da ata de reunião da comissão de licitação para julgamento das propostas, acompanhada de mapa comparativo dos preços ofertados;
- 11- Adjudicação da licitação;
- 12- Homologação da licitação;
- 13- Publicação do resultado da licitação;
- 14- Contrato firmado com a(s) empresa(s) licitante(s) vencedora(s) do certame;

**Importante: A legislação veda a contratação de fornecedores em débito com o INSS - Constituição Federal, art. 195 - § 3º, FGTS: Lei Federal Nº 9.012/95 - art. 2º, sendo obrigatório verificar se o fornecedor não está em débito com as fazendas públicas.**

Concluídas todas as etapas preliminares, com as despesas devidamente licitadas e homologadas, se for o caso, o contrato de fornecimento e/ou prestação de serviços deverá ser elaborado para que a despesa possa ser processada.

Os processos de pagamentos apresentados devem ser compostos, no mínimo, de:

- Contrato assinado com o fornecedor se for o caso (obrigatório para prestação de serviços);
- Notas fiscais de venda ou de prestação de serviços, RPA - Recibo de Autônomo ou documento equivalente definido em legislação específica.

As despesas realizadas com aquisição de materiais e/ou contratação de serviços deverão ser comprovadas por meio de documentos originais (notas fiscais, faturas e RPA), comprobatórios das referidas despesas, que deverão ser emitidos em nome da



AGB Peixe Vivo, contendo a identificação do número do Convênio, bem como os demais dados cadastrais da entidade.

Somente após a conferência de todos os documentos, corretamente preenchidos e em conformidade com a legislação fiscal, federal, estadual ou municipal, será realizada a liquidação da despesa e o respectivo pagamento, devendo ainda, os itens especificados nos documentos demonstrarem coerência com o que a entidade tenha autorizado. É importante verificar sempre o cumprimento das disposições legais quanto à emissão de documentos fiscais, sendo:

- No caso de notas fiscais de “VENDA”: Regulamento de Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI, se for o caso; Regulamento do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;
- No caso de notas fiscais de “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS”: Regulamento do Imposto sobre prestação de Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

Todos os documentos fiscais deverão ser conferidos quanto ao destaque dos impostos, tanto no caso de IR, IPI e ICMS, como no de ISSQN.

**PARA VALIDAR OS DOCUMENTOS É OBRIGATÓRIO O USO DOS SEGUINTE CARIMBOS PARA AS DESPESAS REALIZADAS.**

#### **A) IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO**

Este carimbo deverá ser apostado em todos os documentos de despesa. Caso a entidade não tenha o carimbo, os dados (Convênio e projeto) deverão ser manuscritos no cabeçalho do documento.

**Pago com o Recurso**

**Convênio nº**

## B) DECLARAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

Este carimbo deverá ser apostado no verso de cada documento de despesa, com assinatura de duas pessoas da entidade identificadas, exceto a do Ordenador de Despesa.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Certificamos que: o material constante / o serviço deste documento foi recebido em perfeitas condições.</b> |                       |
| _____  |                       |
| <b>Assinatura:</b>   | <b>CI - Matrícula</b> |
| _____  |                       |
| <b>Assinatura:</b>   | <b>CI - Matrícula</b> |

## C) QUITAÇÃO

Solicitar ao fornecedor que ateste no documento comprobatório da despesa o “Carimbo de Recebemos” que representa a quitação pelo fornecedor no ato do recebimento do valor do documento de despesa.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>RECEBEMOS</b>                |
| ____/____/____                  |
| _____                           |
| <b>Assinatura do Fornecedor</b> |

## D) DOCUMENTOS FISCAIS - CAMPOS DOS QUE DEVERÃO SER CONFERIDOS:

*Cabeçalho:*

- Nome da entidade;
- Endereço;
- CNPJ;
- Data de emissão;
- Data e horário de saída;

- Natureza da operação:
- Venda;
- Prestação de serviços.
- Corpo da Nota:

*Descrição;*

*Quantidade;*

*Valor unitário e total de cada item;*

*Unidade;*

*Destaque de IR, IPI, ICMS e ISSQN, conforme o caso, ou comprovante de isenção fundamentada na legislação vigente;*

*Valor total da nota;*

*Nome do transportador;*

*Data de autorização da impressão do documento fiscal (AIDF);*

*Prazo de validade para emissão.*

### **Não será aceita nenhuma nota fiscal cujo prazo de validade esteja vencido!**

Essa informação deverá ser checada na própria nota, em caso de dúvida, procurar o órgão que autorizou a confecção do documento fiscal. A utilização de documentos que estejam vencidos implicará na devolução total do valor do documento emitido irregularmente.

As notas fiscais ou documentos equivalentes deverão ser conferidos pelo convenente, antes de efetuar a liquidação da despesa, com a finalidade de verificar a exatidão do preenchimento de todos os campos. Não será aceito nenhum tipo de rasura, o que invalida o documento, neste caso, a convenente estará sujeita a proceder à restituição total do valor da nota.

### **SALDOS APÓS O ENCERRAMENTO DO CONVÊNIO**

Após o encerramento do Convênio, dentro da vigência do instrumento assinado, deverá ser apurado o saldo existente que será devolvido ao Estado ou União, com crédito em conta a ser informada pela respectivo órgão, juntamente com o processo de prestação de contas, que será previamente conferido pela Sede da AGB Peixe Vivo.

Caso o processo de prestação de contas seja encaminhado fora do prazo legal, os recursos a serem restituídos serão monetariamente corrigidos à época da devolução.



## **RUBRICAS - CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA - SEPLAG**

Nos Convênios, além do recurso a ser utilizado com prestação de serviços (pessoa física ou jurídica), poderá ainda ocorrer previsão de aquisição de materiais de consumo; combustíveis; diárias e passagens, desde que previstos no Convênio e no Plano de Trabalho aprovado pela entidade, acompanhado da respectiva documentação.

Todas as despesas deverão ser comprovadas mediante apresentação de notas fiscais e as passagens serão comprovadas mediante a apresentação do respectivo bilhete.

## **PRINCIPAIS INCONFORMIDADES DETECTADAS NOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Não utilização de conta bancária específica;
- Contabilização e utilização dos recursos como receita e despesa extra-orçamentária;
- Pagamento de despesas anteriores à assinatura do Convênio e recebimento dos recursos;
- Não aplicação dos recursos no mercado financeiro enquanto não utilizados;
- Quanto à licitação: não realização do certame (processo análogo à licitação) ou realização em modalidade indevida;
- Inexigibilidade de apresentação dos documentos de habilitação das empresas;
- Empenho de despesas anteriores ao julgamento do processo licitatório;
- Não obediência aos prazos estipulados;
- Edital sem a correta discriminação dos serviços ou produtos a serem adquiridos;
- Não aplicação de penalidades aos contratados por descumprimento de cláusulas contratuais;
- Caracterização de dispensa ou inexigibilidade sem fundamentação legal.

*Quanto aos documentos fiscais:*

- Pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal;
- Documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos;
- Rasuras;

- Preenchimento de campos de notas fiscais pela própria instituição, posterior a data de emissão do documento;
- Atraso na entrega do processo de prestação de contas;
- Não encaminhamento dos comprovantes de despesas (notas fiscais, RPA, guias de encargos sociais e tributos);
- Documentos sem os devidos carimbos datados e assinados;
- Utilização dos recursos fora do prazo de vigência;
- Retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao Convênio;
- Não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês;
- Encaminhamento de extratos bancários emitidos via internet ou caixa eletrônico sem a devida autenticação da agência bancária.

## **DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A elaboração do processo de prestação de contas deverá seguir a ordem dos documentos abaixo relacionados, comuns a todos os processos:

- Ofício de encaminhamento;
- Conciliação Bancária;
- Extratos bancários originais, ou cópias autenticadas dos originais, ou ainda, extratos emitidos pela Internet e devidamente autenticados pelo Banco, relativos à conta corrente e à conta investimento, desde a entrada do recurso com a respectiva movimentação mensal (durante todo o período da execução);
- Processos análogos à licitação, com 03 (três) orçamentos e justificativa para a escolha do fornecedor ou prestador de serviço conforme o caso;
- Ata de aprovação de prestação de contas pela diretoria da Instituição, assinada, no mínimo, pela metade mais um dos membros (se constar no Convênio);
- Contratos com pessoa física ou jurídica (se houver). Obrigatório quando se tratar de prestação de serviços;
- Execução da receita e da despesa;
- Cópia de cheque emitido ou comprovante eletrônico de pagamento;
- Relação de pagamentos, evidenciando a origem dos recursos: 1 - Convênio, 2 - Contrapartida, 3 - Outros/Rendimentos;

- Comprovantes de despesas (NF, RPA e guias de recolhimentos de encargos sociais e tributos), com os devidos carimbos preenchidos;
- Comprovantes quitados referentes aos encargos sociais (INSS, IRRF e ISSQN);
- Demonstrativo de mão-de-obra própria utilizada na execução do objeto do Convênio (se houver);
- Demonstrativo com equipamentos utilizados na execução direta do objeto do convênio (se houver);
- Relatório de Execução Físico/Financeiro;
- Boletim de medição, nos casos de obras e serviços de engenharia (se houver);
- Ordem de serviços;
- Relatório fotográfico;
- Termo de aceitação definitiva da obra (se houver);
- Relação de Bens Permanentes adquiridos, construídos ou produzidos;
- Comprovante referente à devolução de saldo ou rendimentos (se houver).

## **ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES**

Considerando que a AGB Peixe Vivo exerce as funções de secretaria executiva para os Comitês de Bacia Hidrográfica, é necessária a correta organização de todas as reuniões e eventos que o Comitê promove.

### **O que é um Comitê**

O Comitê de Bacia Hidrográfica - CBH, previsto no Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, é um órgão colegiado, deliberativo e normativo, onde são debatidas as questões referentes à gestão das águas. Promover o debate das questões relacionadas aos recursos hídricos da bacia; articular a atuação das entidades que trabalham com este tema; arbitrar, em primeira instância, os conflitos relacionados a recursos hídricos; aprovar e acompanhar a execução do Plano de Recursos Hídricos da Bacia; estabelecer os mecanismos de cobrança pelo uso de recursos hídricos e sugerir os valores a serem cobrados; estabelecer critérios e promover o rateio de custo das obras de uso múltiplo, de interesse comum ou coletivo, são algumas das atribuições dos CBH. Os Comitês são compostos por representantes do poder público, dos usuários de recursos hídricos e organizações da sociedade civil com ações na área de recursos hídricos.

O Comitê da Bacia Hidrográfica é instituído por meio de Decreto da Presidência da República, após aprovação do Conselho Nacional de Recursos Hídricos - CNRH, no caso de CBH de domínio da União. Para os CBH de domínio do estado, sua instituição se dá por meio de Decreto Governamental e aprovação do Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CERH.

O processo de formação de um CBH pode ser realizado em aproximadamente um ano e deve ser constituído de etapas para: mobilização social em toda a bacia hidrográfica; reuniões públicas para definição do Regimento Interno e dos procedimentos eleitorais; reuniões públicas de esclarecimento sobre o processo de instalação e sobre a legislação de recursos hídricos; processo eleitoral; assembléia geral de posse e eleição da Diretoria do Comitê.

A partir da sua instalação o comitê tem suas atividades apoiadas por uma secretaria-executiva, que neste caso é a AGB Peixe Vivo.

Neste contexto, após a compreensão do que é um Comitê, faz-se necessária a organização de reuniões para sua efetiva atuação na área territorial compreendida por sua Bacia Hidrográfica.



## **Quais são as reuniões que o Comitê geralmente realiza**

Geralmente, os Comitês são organizados com a seguinte estrutura: Plenária; Diretoria; Diretoria Ampliada ou Colegiada; Câmaras Técnicas; Câmaras Consultivas Regionais (no caso do CBHSF); e Subcomitês (no caso do CBH Rio das Velhas).

Em geral, os CBH reúnem-se ordinariamente, convocados em data, local e hora fixados com antecedência, ou extraordinariamente, por iniciativa do Presidente ou da maioria de seus membros, convocada também com antecedência, conforme determinado pelo Regimento Interno de cada Comitê.

O CBH sempre reúne-se em sessão pública, com o quórum de instalação e deliberação, a convocação será feita mediante correspondência e/ou endereço eletrônico de cada membro com representação no Comitê, em dia, local e horário da reunião, acompanhada dos documentos a serem submetidos a deliberação, que deverão ser encaminhados com a mesma antecedência que a convocação.

O mesmo procedimento é realizado para as Câmaras Técnicas que tem por atribuição o exame de matérias específicas, de cunho técnico, para subsidiar a tomada de decisões do Plenário.

A convocação e toda documentação sobre os assuntos a serem objeto de decisão deverão ser amplamente divulgados, inclusive no sítio eletrônico dos respectivos Comitês e da AGB Peixe Vivo.

A convocatória para as reuniões deverá conter os seguintes itens: abertura; verificação de quórum; informes sobre a pauta; ata da reunião anterior para aprovação; documentos a serem deliberados; informes gerais e encerramento.

Além de todas as atividades referentes ao Comitê, e entendendo a importância das reuniões, apresentamos um esquema de organização das mesmas para fins de controle das reuniões realizadas:

| ITEM | TIPO DE DOCUMENTO  | MODELO PADRÃO  |
|------|--|--|
| 1    | <p>- Preparação do <b>Ofício ou Convocação</b> de encaminhamento do Presidente do CBH, informando todas as matérias a serem discutidas na reunião, acompanhado do material a ser analisado.</p> <p>- Todo material a ser encaminhado deverá estar em <i>pdf</i> ou protegido de forma que não perca a formação de envio aos participantes.</p> | <p>- Deverá ser descrita com detalhamento de hora de cada item a ser discutido pelo Comitê</p> <p><b>Exemplo:</b><br/><b>CONVOCAÇÃO PARA A XX REUNIÃO ORDINÁRIA DO CBH xxx</b></p> <p><b>Data:</b> ____/____/____<br/><b>Local:</b> _____<br/><b>Horário:</b> _____</p> <p><b>PAUTA:</b></p> <p><b>1. 13h30 - 13h50</b> - Credenciamento, inscrição para informes, entrega de materiais;<br/><b>2. 13h50 - 14h00</b> - Abertura e Informes da Presidência;<br/><b>3. 14h00 - 14h10</b> - Aprovação da ata da reunião de (...)<br/><b>4. 17h20 - 17h30</b> - Encerramento.</p> <p>Informações adicionais e confirmação de presença, ou justificativa de ausência, favor utilizar os telefones (31) XXX ou os e-mails: <a href="mailto:agbpeixe vivo@agbpeixe vivo.org.br">agbpeixe vivo@agbpeixe vivo.org.br</a></p> <p>Atenciosamente,<br/>Assinado pelo Presidente do CBH</p> |
| 2    | <p>- Conferência da lista de endereços, do nome do representante, da instituição, para posterior envio de correspondência.</p> <p>- Enviar e-mail de teste antes do envio formal aos membros do CBH.</p>   | <p>- Envio da convocatória aos membros titulares e suplentes, feitas por e-mail e por correspondência conforme orientação do Regimento Interno do CBH, cumprindo os prazos pré-estabelecidos.</p> <p>- Copiar no e-mail, a Diretoria Executiva da AGB Peixe Vivo e o Gestor do Convênio para acompanhamento e auxílio nas providências.</p>  |



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <p>3</p> | <p>- Após envio das correspondências e e-mails, ligar para todos os representantes para <b>confirmar o recebimento dos materiais e presença</b>, levantar todas as necessidades para a realização da reunião.</p> | <p>- Preparar logística de reunião: <u>Entrar em contato com todos os membros confirmar a presença</u> e ainda apurar possíveis deslocamentos, hospedagens e outras despesas de membros custeados pelo CBH, após este procedimento observar os seguintes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer a cotação de coffee break/lanche, conforme orientações da AGB Peixe Vivo;</li><li>- Se a reunião for itinerante, fazer cotação de hospedagens, deslocamentos e demais despesas de membros custeados, conforme orientações da AGB Peixe Vivo ;</li><li>- Sempre providenciar o registro da reunião, áudio e vídeo; se necessário, fazer cotação de gravação e degravação das reuniões, bem como, registro fotográfico a ser encaminhado ao gestor do Contrato/Convênio.</li></ul> |
| <p>4</p> | <p>- Início da reunião.</p>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ter a pasta do CBH, contendo Regimento Interno do CBH e Câmaras Técnicas, Deliberações, Moções, etc.</li><li>- Ter lista de controle geral dos participantes que confirmaram presença;</li><li>- Lista de presença do CBH e lista de convidados impressa, crachás de membros titulares e suplentes separados por segmento, material em formato digital (<i>pen drive</i>, CD/DVD), de todas as matérias a serem discutidas na reunião incluindo a pauta, lembrar que os arquivos a serem alterados, como minutas de Deliberação e atas, deverão estar desbloqueados (em Word).</li><li>- Ter em mãos um telefone para contato.</li></ul>   |



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
|   |                         | <p>- Materiais e equipamentos: Máquina fotográfica, câmara filmadora, tripé da filmadora, caneta laser point, caneta hidrocor, canetas personalizadas, pasta, bloco, etiquetas, papel branco, banner do CBH, da AGB Peixe Vivo e do evento, suporte para banner, pranchetas, fita adesiva, <i>pen drive</i>, extensão, impressora, etc.</p> |
| 5 | - Durante o evento.     | <p>- Verificar se todos os serviços estão sendo executados da maneira planejada, principalmente os terceirizados, incluindo equipamentos contratados. É necessário ter sempre equipamentos sobressalentes para casos emergenciais.</p>  |
| 6 | - Finalização do evento | <p>- Finalizar os serviços contratados, guardar o material, verificar se os membros que necessitam de logística foram atendidos.</p> <p>- Após a reunião ou evento, é muito importante fazer uma avaliação geral, para corrigir possíveis erros e aprimorar as ações, poderá ser feita entre a Diretoria do CBH e AGB Peixe Vivo.</p>       |

- Apresentamos modelos de documentos a seguir.

**\* Importante ressaltar que alguns CBH já possuem padrões estabelecidos para seus documentos, portanto, estas orientações são sugestões para aprimoramentos dos trabalhos.**



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## MODELOS

## CONVOCATÓRIA DE REUNIÃO



### COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO DAS VELHAS

#### CONVOCAÇÃO PARA A 64ª REUNIÃO - EXTRAORDINÁRIA

**DATA:** 09 de fevereiro de 2012 (quinta-feira)

**LOCAL:** Antiga sede da SEMAD, Rua Espírito Santo, 495, 4º andar, Belo Horizonte, Centro

**Horário:** 13h30 às 17h30

**ATENÇÃO:** *colabore respeitando o horário*

#### PAUTA

1. 13h30 – 13h50 – Credenciamento, inscrição para informes, entrega de materiais;
2. 13h50 – 14h00 – Abertura e Informes da Presidência;
3. 14h00 – 14h10 – Artigo aprovado no Fórum Mundial das Águas e Participação do CBH Rio das Velhas;
4. 14h10 – 14h20 – Discussão da ata da 63ª reunião do Comitê (anexo);
5. 14h20 – 14h40 – Discussão Deliberação *CBH Rio das Velhas 01/2012 – Define as Unidades Territoriais Estratégicas – UTE, do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas (minuta de Deliberação em anexo)*;
6. 14h40 – 14h50 – Discussão Deliberação *CBH Rio das Velhas 03/2012 - Cria o Subcomitê da Bacia Hidrográfica do Rio Cipó (minuta de deliberação em anexo)*;
7. 14h50 – 15h30 – Discussão Deliberação *CBH Rio das Velhas 02/2012 – Estabelece procedimentos para aplicação de recursos da Cobrança Pelo Uso de Recursos Hídricos nas Unidades Territoriais Estratégicas do Comitê do Rio das Velhas (minuta de deliberação em anexo)*;
8. 15h30 – 15h50 – Processo de outorga 02334/2011 PCH Serra das Agulhas, Sigma Energia, Bacia do Rio Pardo Pequeno. (*relatório de outorga e minuta de Deliberação em anexo*):
  - Proposta de aproveitamento de Potencial Hidrelétrico na divisa dos municípios de Diamantina e Monjolos.
9. 15h50 – 16h20 - Processo de Outorga 05654/2008, Anglogold Ashanti Brasil Mineração S/A, Mina de Lamego, Bacia do Rio Caeté-Sabará (*relatório de outorga e minuta de Deliberação em anexo*):
  - Captação de água subterrânea para fins de rebaixamento de nível em mineração.
10. 16h20 – 16h40 – Processos de Outorga 20162/2011 e 20163/2011, Vale S.A, Mina de Fábrica, bacia do Rio Itabirito (*relatório de outorga e minuta de Deliberação em anexo*):
  - Canalização de curso d'água (dreno de pilha de estéril) e desvios de curso d'água.
11. 16h40 – 17h00 - Apresentação resumida e discussão sobre os projetos para os Subcomitês (Itabirito, Caeté/Sabará, Bicudo, Paraúna, Curimataí, Bebedouro e Jaque);
12. 17h00 – 17h20 – Apresentação resumida e discussão sobre projetos de saneamento (Plano Municipal saneamento de Ouro Preto, Plano de Saneamento para municípios da bacia do Rio Taquaraçu e encaminhamentos para as demais demandas recebidas);
13. 17h20 – 17h30– Encaminhamentos e fechamento.

Informações adicionais e confirmação de presença, ou justificativa de ausência, favor utilizar os telefones (31) 3409.9695 / 3409.9818 ou os e-mails:

[cbhvelhas@cbhvelhas.org.br](mailto:cbhvelhas@cbhvelhas.org.br) e [agbpeixe vivo@agbpeixe vivo.org.br](mailto:agbpeixe vivo@agbpeixe vivo.org.br)

Atenciosamente,

  
Rogério Sepúlveda  
Presidente CBH-Velhas  
[presidencia@cbhvelhas.org.br](mailto:presidencia@cbhvelhas.org.br)

Avenida Alfredo Balena, nº 190 – sala 808, 8º andar – Belo Horizonte/MG – CEP 30130-100  
Telefones: (031) 3409.9818 – (031) 3409.9692 [cbhvelhas@cbhvelhas.org.br](mailto:cbhvelhas@cbhvelhas.org.br)



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## LISTA DE PRESENÇA

RELACIONAMENTO DE MEMBROS-CEHISF-GESTÃO 2018/2019

Inserir a LOGO do seu Comitê

ABASTECIMENTO URBANO

Quebra de página

| Nº  | CONSELHEIRO                       | INSTITUIÇÃO  | TELEFONE / E-MAIL   | ASSINATURA |
|-----|-----------------------------------|--|---|------------|
| 1.  | Valter Vilela Cunha               | COPASA – Companhia de Saneamento de Minas Gerais                             | (31) 3250-2065<br>valter.cunha@copasa.com.br  | ☐          |
| 2.  | Eduardo Luiz Rigotto              | COPASA – Companhia de Saneamento de Minas Gerais – Distrito Baixo Rio-Velhos | (31) 3729-4003<br>eduardo.rigotto@copasa.com.br   | ☐          |
| 3.  | Dóris Aparecida Garisto Lins      | ASSEMAE – Associação das Empresas Municipais de Água e Esgoto                | (31) 3561-3099<br>presidencia@saeta.mg.gov.br   | ☐          |
| 4.  | ☐                                 | ASSEMAE – Associação das Empresas Municipais de Água e Esgoto                | (31) 3351-1038<br>diretorageral@saeraulsoare.com.br   | ☐          |
| 5.  | Julio César Rocha Mota            | EMBASA – Empresa Baiana de Saneamentos                                       | (71) 3372-4824 / 3372-4894<br>julio.mota@embasa.ba.gov.br   | ☐          |
| 6.  | Roque José Ferreira Soares        | SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – Município de Curaçá – BA          | (74) 3531-1115<br>roquefoares@gmail.com   | ☐          |
| 7.  | Alberto Antônio Tavares Prestelot | COMPESA – Companhia Pernambucana de Saneamentos                              | (81) 3412-9528 / 3412-9723 / 4781-3128<br>albertoantonio@compesa.com.br                             | ☐          |
| 8.  | ☐                                 | ☐  | ☐   | ☐          |
| 9.  | Valeska Cavalcante da Costa       | CASAL – Companhia de Abastecimento de Água e Saneamento do Estado de Alagoas | (82) 3315-3054 / 8833-9340 / 3315-3113<br>valeskacavalcante@hotmail.com.br<br>casal@casal.al.gov.br | ☐          |
| 10. | Mancei Eustáquio Toledo           | SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – Município de Penedo – AL          | (82) 3551-2642 / 9975-1119<br>saaepenedo@hotmail.com  | ☐          |
| 11. | Juanes Carvalho Filho             | DESO – Companhia de Saneamento Sergipe                                       | (79) 3226-1001 / 3226-1071<br>3226-1072 / 3226-1074<br>deso@deso-se.com.br / juanes@deso-se.com.br  | ☐          |
| 12. | Edvaldo Batista de Santana        | SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – Município de Capela – SE          | (79) 9982-1943<br>batistaedvaldo@hotmail.com  | ☐          |

Rua Catóia, nº 150 - 10ª andar, Sala 03, Centro - Belo Horizonte - MG - 30.130-900 - Tel.: (31) 3201-2308 - 3271-8353 - E-mail: agf@servicio@qgpeixe vivo.org.br



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## CHECK LIST



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

ASSOCIAÇÃO EXECUTIVA DE APOIO A GESTÃO DE  
BACIAS HIDROGRÁFICAS PEIXE VIVO

### CHECK-LIST

¶

¶

Reunião: XXª Reunião Ordinária CBH \_\_\_\_\_ ¶

Local: \_\_\_\_\_ ¶

Horário: \_\_\_\_\_ ¶

¶

(X) Agendar: Ônibus (Responsável: \_\_\_\_\_) ¶

(X) Almoço / Lanche (Responsável: \_\_\_\_\_) ¶

(X) Máquina fotográfica: Qtde: ( ) (Cobertura Jornalística: \_\_\_\_\_) ¶

( ) Câmara filmadora: Qtde: ( ) (Cobertura Jornalística: \_\_\_\_\_) ¶

( ) Tripé da filmadora: Qtde: ( ) ¶

(X) Caneta laser point: Qtde: (1) ¶

( ) Caneta hidrocor: preta: Qtde: ( ) ¶

(X) Canetas: Qtde: (100) ¶

(X) Pasta transparente: Qtde: (155) ¶

( ) Papel Branco: Qtde: ( ) ¶

(X) Etiquetas: Qtde: (03 folhas) ¶

( ) Banner do Velhas: Qtde: ( ) ¶

(X) Banner da AGB Peixe Vivo: Qtde: (01) ¶

(X) Crachás Titular / Suplente: Qtde: (56) ¶

( ) Crachás Visitantes / Convidados: Qtde: ( ) ¶

(X) Lista de Presença e Convidados: Qtde: (01) ¶

(X) Pranchetas: Qtde: (01) ¶

(X) Fita adesiva: Qtde: (01) ¶

( ) Pen drive: Qtde: ( ) ¶

( ) Extensão: Qtde: ( ) ¶

( ) Outros: Notebook / Computador: ( ) ¶

( ) Outros: Revistas Ecológico: ( ) ¶

(X) Outros: Bloquinhos: (06) ¶

(X) Outros: Suporte para Banner: ( ) ¶

¶

Observações:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ¶

¶

Local e Data: \_\_\_\_\_ ¶

¶

Horário do Checklist: \_\_\_\_\_ ¶

¶

Responsável pelo Checklist: \_\_\_\_\_ ¶

¶

Horário de encerramento da reunião: \_\_\_\_\_ ¶

¶

Conferência do material recolhido feito por: \_\_\_\_\_ ¶

¶



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## ATA DE REUNIÃO

Inserir a logo  
do Comitê

### COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA

ATA DA 57ª REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 28 DE OUTUBRO DE 2010

Aprovada em \_\_\_\_\_

- 1 Aos 28 dias do mês de outubro de 2010, das 13h30min às 17h00min, reuniu-se o Comitê da Bacia
- 2 Hidrográfica do Rio das Velhas - CBH Rio das Velhas, no auditório da Secretaria de Estado de Meio
- 3 Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, na Rua Espírito Santo, nº 495, 4ª andar,
- 4 Centro - Belo Horizonte - MG.
- 5 Participaram os seguintes conselheiros titulares: Énio Resende de Souza - EMATER, Luiza de
- 6 Marillac Moreira Camargos - IGAM, José Cláudio Junqueira Ribeiro - FEAM, Luiz Carlos Alcântara
- 7 Moraes - SEE, Rogério de Oliveira Sepúlveda - Instituto Guaciry, Cecília Rute de Andrade Silva -
- 8 CONVIVIRDE, José Nelson de Almeida - ABES, Ivana Eva Novalis de Souza - Creche Lar Frei Toninho,
- 9 Ademir Martins Bento - SOPROGER, Alcides Teixeira Amaral Júnior - Caminhos da Serra, Eliane de
- 10 Fátima Nunes - AMDA, Váler Vilela Cunha - COPASA, Patrícia Helena Gambogi Bazon - FIEMG,
- 11 Ronald de Carvalho Guerra - Prefeitura Municipal de Ouro Preto, Weber Coutinho - Prefeitura
- 12 Municipal de Belo Horizonte, Maria Theresza Sampaio - Prefeitura Municipal de Contagem, Eiton
- 13 Dias Barcelos - Prefeitura Municipal de Puntândia e Antônio Mário de Castro - Prefeitura
- 14 Municipal de Presidente Juscelino.
- 15 Participaram os seguintes conselheiros suplentes: Marcelo Coutinho Amarante - IEF, Francisco
- 16 Xavier Maia - IMA, Alexandre Magrinali dos Reis - FEAM, Wêli Tourinho Teixeira - SEE, Helderano
- 17 Delanusse Theodoro - Faculdade Arnaldo, Maria Tereza Pena - Mineiridade em Pincas, Tarôcio de
- 18 Paula Cardoso - ACOMDHAMA, Mário de Salvo e Brito - Sindicato dos Produtores Rurais de
- 19 Curvelo, Valéria Barbosa - COPASA, Rogério Eduardo de Oliveira - SAAE/Itabirito, Valéria Almeida
- 20 Lopes Faria - CEMIG, Jussara Rodrigues Viana - Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, Flávia Paíone
- 21 dos Santos - Prefeitura Municipal de Confins, Maria Mérica Rodrigues - Prefeitura Municipal de
- 22 Baldim, José Luiz de Azevedo Campello - Prefeitura Municipal de Santana do Riacho e Liliane
- 23 Boaventura - Prefeitura Municipal de Morro da Garça.
- 24 Participaram também: Dóris Garisto Lima, SAAE/Itabirito, Samantha Ângela F. Peixoto, SAAE -
- 25 Itabirito; Ricardo Graciano Araújo, SAAE/Itabirito, Rodrigo Lemos, Equipe Mobilização do CBH Rio
- 26 das Velhas; Fabiana G. Ferry, SAAE/Caeté, Patrícia Senna Coelho, FIEMG, Guilherme da Silva
- 27 Oliveira, FAEMG, Jordânia de S. Barros - Holcim; Denza Costa Nogueira, SOBH Rio Taquaraçu, Paola
- 28 Sposito, Érico Luis Gomes Carmo - Arcelor Mittal/Sabará, Paulo Teodoro de Carvalho -
- 29 CGFAS/SEMAD, Maria de Lourdes P. Santos - VALE, Daniel N. Rodrigues - Projeto Manuelção, Maria
- 30 Tereza Corujo - Movimento Gandarela, Camila Bastos - Projeto Manuelção, Myriam Mousinho,
- 31 SEMAD, Breno Esteves Lomar, IGAM, Cláudia P. Melo - IGAM, Marília Melo - IGAM, Fernando Leite
- 32 - SEMAD, Célia Maria Brandão Prões, Ana Cristina da Silveira, Alberto Simon Schwartzman, Raissa
- 33 Soares, Rúbia Santos Barbosa, Anny Calseta, Débora Oliveira Quatroz e Luciana Pereira - AGB Peixe
- 34 Vivo.



## ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS DO CBH

Os arquivos físicos e digitais dos Comitês de Bacia Hidrográfica representam um centro de informações importante, devendo ser tratado com o máximo cuidado.

Devemos organizá-los para que as informações sejam disponibilizadas adequadamente, com transparência, agilidade, segurança, e acima de tudo, buscando a preservação e a manutenção do acervo histórico do CBH.

Dessa forma, visando padronizar os métodos de arquivamento dos documentos físicos e digitais dos Comitês, a AGB Peixe Vivo adotou os seguintes procedimentos:

- Os documentos físicos deverão ser arquivados em pastas (plásticas, suspensas ou box) por tipo: ofícios, composição do comitê, composição das câmaras técnicas, convocatórias, atas, lista de presença, relatórios técnicos, pareceres, relatórios de atividades. Serão classificados e codificados por ordem alfabética ou numérica no corrente ano e listados em índice para serem localizados, após terem sido digitalizados ou salvos em arquivos digitais.

- Os documentos digitais deverão ser separados em pastas específicas: ofícios, composição do comitê, composição das câmaras técnicas, convocatórias, atas, lista de presença, relatórios de atividades, relatórios técnicos, solicitação de diárias, relatórios de viagem, fotos dos eventos, vídeos e processos de compra. Organizados em pastas e nomeados com palavras-chave que facilitem a identificação.

- Importante fazer cópia de segurança (*back up*) periódico, em outras mídias, como CD, DVD, HD externo ou *pen drive*, identificando seu conteúdo.

**\* Importante ressaltar que alguns CBH já possuem forma estabelecida para organizar seus documentos, portanto, estas orientações são sugestões para aprimoramentos dos trabalhos.**

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO CBH

Segundo o dicionário Michaelis, *Relatório* significa uma exposição, relação, sobre a sequência de um acontecimento qualquer. Sendo assim, o Relatório Anual de Atividades caracteriza-se por conter a descrição minuciosa e circunstanciada das atividades executadas pelo Comitê de Bacia Hidrográfica.

Estas atividades contemplam as reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias, reuniões das câmaras técnicas, reuniões de grupos de trabalho, reuniões da diretoria, reuniões das câmaras consultivas regionais e participação em eventos diversos, como seminários, oficinas, palestras e outros.

O Relatório Anual de Atividades é uma meta estabelecida no Plano de Trabalho dos Convênios FHIDRO, especificamente no item IV - Cronograma de Execução.

Porém, antes mesmo de ser uma meta, a AGB Peixe Vivo já adotava como procedimento a elaboração do Relatório Anual de Atividades de todos os CBH atendidos, para registro das ações e ampla divulgação.

Para subsidiar a elaboração do Relatório de Atividades, é necessário o registro fotográfico, registro em ata e releases de todas as atividades descritas anteriormente.

Um Relatório Anual de Atividades deve conter:

- Apresentação;
- Objetivo da elaboração do relatório;
- Caracterização da Bacia Hidrográfica;
- Histórico da criação do CBH;
- Composição do Comitê desde sua criação;
- Deliberações;
- Principais atividades desenvolvidas pelo CBH no ano: Listagem das atividades constando as informações básicas como data, horário, município e os assuntos discutidos. *Neste item há a inclusão de fotos da atividade.*

**A elaboração do Relatório Anual de Atividades do CBH é de responsabilidade do funcionário regional, que irá preparar o documento e enviar para a AGB Peixe Vivo para verificação e contribuições.**



## COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

A AGB Peixe Vivo possui assessoria especializada em comunicação para apoio ao desenvolvimento das ações realizadas pelo CBH e Agência.

Entre as atividades desenvolvidas está a produção de notícias sobre os principais eventos e ações dos Comitês e da Agência. Além da cobertura dos eventos e ações dos Comitês, o apoio da Assessoria da AGB Peixe Vivo poderá colaborar na multiplicação de notícias relacionadas. Quanto mais gente ficar sabendo, melhor. Por isso é importante a troca de informações entre o CBH e a Agência para maximizar a divulgação.

O CBH poderá solicitar a cobertura de eventos, produção de entrevistas em vídeo, registro fotográfico, registro em texto e outros recursos, para a equipe da AGB Peixe Vivo, que irá verificar a possibilidade de atendimento à demanda.

Caso o Comitê tenha interesse na divulgação de informações com o apoio da AGB Peixe Vivo, basta enviar o release com o conteúdo para o endereço **[comunicacao@agbpeixevivo.org.br](mailto:comunicacao@agbpeixevivo.org.br)**.

Após avaliação, as notícias serão divulgadas no site da AGB Peixe Vivo e, em alguns casos, nos outros meios de comunicação utilizados pela Agência, como os informativos e redes sociais.

**O funcionário regional será responsável pelo repasse à AGB Peixe Vivo de informações sobre todas as atividades desenvolvidas pelo CBH, além de realizar o levantamento de notícias relacionadas, divulgadas na mídia local.**

Apresentamos orientações básicas para o trabalho de comunicação no CBH:

### ORIENTAÇÕES SOBRE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

#### **Como anunciar e quais os veículos mais adequados?**

Todo veículo de comunicação (rádios, jornais, revistas, etc) possui um departamento comercial, ou departamento de mídia, onde são negociados os espaços de publicidade. Os veículos possuem uma tabela de preços para os tipos de anúncios



disponíveis, de modo que os anunciantes possam se planejar. O CBH poderá buscar apoio e parceria para esta ação de mídia.

Para escolher o veículo ideal é importante considerar “o que” e “para quem” se quer divulgar. Pode ser só para os usuários de água outorgados, por exemplo, ou para o público geral, como estudantes. No primeiro caso, o recomendado seria uma revista especializada no setor que se quer atingir. No segundo caso, um jornal tradicional de circulação na região, ou uma rádio comunitária.

Jornais e rádios regionais, ou comunitárias, são sempre interessantes, pois falam de maneira mais direta ao seu público e os espaços são sempre mais baratos.

Outra possibilidade é gerar parcerias com os veículos para conseguir os espaços. Os Comitês exercem uma função social e podem propor estratégias de educação ambiental ou mobilização social para que ocupem espaços na mídia.

### **Qual a linguagem ideal em um anúncio, informe ou comunicado?**

Mais uma vez é importante considerar o público para quem se quer comunicar. Geralmente, a linguagem ideal para um CBH é a mais abrangente e menos técnica possível, de maneira que mais pessoas possam entender a mensagem. No caso de um informe técnico para um setor específico, esse esforço de simplificação pode ser aliviado.

### **Quais tipos de materiais promocionais podem ser utilizados?**

Folderes informativos, folhetos, banners, agenda, calendário, cartão de visita e placas de sinalização externa, são alguns dos exemplos de materiais promocionais que podem ser desenvolvidos pelo CBH para reforçar a sua presença institucional.

### **Qual a importância e como desenvolver uma identidade visual?**

A marca de uma empresa ou instituição se fortalece quando ela começa a ser reconhecida. Por isso, além do trabalho bem feito do dia-a-dia de um CBH, é importante reforçar a sua identidade visual. A identidade visual é a uniformização gráfica dos materiais de uma empresa ou instituição, ou seja, todas os materiais promocionais, apresentações, convites, uniformes, etc, devem trazer uma unidade, uma identidade. Por exemplo, o cartão de visitas de um CBH deve lembrar as cores da sua agenda, que deve remeter ao folder promocional, que tem as mesmas características do site, que por sua vez foi baseado na logomarca... e assim por diante. Para desenvolver uma identidade visual, deve ser contratado um profissional de publicidade ou design, que irá pesquisar as referências visuais do CBH (geralmente



baseadas em sua logomarca) e propor uma linha gráfica que será explorada em todas as peças a serem produzidas a partir daí.

## **ORIENTAÇÕES SOBRE ASSESSORIA DE IMPRENSA**

### **Quais assuntos um Comitê deve ou não abordar?**

Não podemos esquecer que um Comitê de Bacia Hidrográfica é um conselho formado por representantes de três segmentos da sociedade: do poder público, de usuários de água (empresas, indústrias, agricultores) e de organizações da sociedade civil (ONG, associações, universidades, etc). Portanto, é próprio de um Comitê possuir internamente interesses e opiniões que algumas vezes podem ser divergentes.

Por isso, as informações produzidas pela Assessoria de Comunicação devem sempre levar em consideração essa diferença de interesses e valorizar as decisões ocorridas em plenária, aprovadas pela maioria. Ou seja, é importante ser o máximo imparcial possível até que as decisões sejam aprovadas pelo conselho deliberativo do Comitê.

De uma maneira geral, notícias sobre a atuação do CBH e demais informações úteis para a preservação ambiental nas bacias hidrográficas são sempre recomendáveis.

### **O que é interesse público e interesse restrito?**

A diferença nos coeficientes de captação e emissão de efluentes, ou a análise de um processo de outorga para rebaixamento de lençol freático por uma Câmara Técnica, talvez não sejam interessantes para o público geral da Bacia. Por outro lado, um projeto hidroambiental contratado com recurso financeiro da cobrança pelo uso da água, ou um programa de educação ambiental a ser implantado na região, são certamente do interesse de todos. O importante é sempre questionar para quem se está produzindo um conteúdo e onde ele será divulgado. Lembrando que para o web site do CBH, todas as informações são importantes, pois ele estará acessível a todos e quanto mais informação produzida sobre o assunto, melhor.

### **Qual a importância do clipping sobre recursos hídricos na região?**

A questão ambiental não está na pauta dos veículos de comunicação como deveria estar. Portanto, um dos papéis da Assessoria de Comunicação é acompanhar e tentar reverberar as informações que estão sendo veiculadas sobre o assunto. Seja utilizando as ferramentas de clipping do Google (Google notícias), acompanhando as publicações de um jornal, assinando informativos de outras instituições (feeds), ou outros recursos, o importante é ficar por dentro do que está sendo dito sobre a sua



Bacia Hidrográfica para replicar ou repercutir aquilo que é mais interessante, tornando-o mais popular.

### **Qual a importância de enviar releases periodicamente para a mídia local?**

Pelos mesmos motivos citados anteriormente (o pouco interesse dos jornais em relação a assuntos ambientais e de recursos hídricos), é muito importante que o CBH forneça subsídios para que essas informações sejam divulgadas. Sempre que houver informações do Comitê que sejam consideradas de interesse público, é importante oferecê-las como assunto de pauta (em forma de release), aos veículos de comunicação da região.

## **ORIENTAÇÕES SOBRE COMUNICAÇÃO ON LINE**

### **Como solicitar a criação de um website?**

Desenvolver um web site é assunto para profissionais. Hoje em dia, diversas empresas e profissionais autônomos prestam esse serviço, inclusive com preços que variam bastante. O ideal é escolher uma empresa ou profissional que apresente um portfólio consistente, com sites em funcionamento que podem ter sua eficiência comprovada *on line*. A AGB Peixe Vivo apóia o CBH na contratação de seus sites, mas os responsáveis pela comunicação dos Comitês devem acompanhar o processo e participar da sua produção e aprovação.

### **Quais os itens básicos para o site de um Comitê?**

Segue lista com alguns itens de menu básicos para compor o site de um CBH. Além deles, notícias, fotos, vídeos e outros links com informações atualizadas e atalhos devem compor o site:

#### **O Comitê**

- o Sobre o Comitê
- o Composição
- o Administrativo
- § *Termos de referência*
- § *Contrato de Gestão*
- § *Prestação de contas*
- § *Contratos firmados*
- o Legislação
- o Documentos

### § Atas

- § Regimento Interno
- § Decreto de Instituição
- § Deliberações normativas
- o Agência de Bacia

### **A Bacia Hidrográfica**

- o História
- o Características
- o Mapas e estudos
- o Municípios

### **Instrumentos de Gestão**

- o Cobrança pelo uso da água
- o Outorga de direito de uso da água
- o Cadastramento de usuários
- o Plano Diretor

### **Notícias**

- o Todas as notícias

### **Parceiros**

- o Agência de Bacia
- o Órgão estadual...

### **Contatos**

## **REDES SOCIAIS**

### **Como e por que utilizar as redes sociais?**

As redes sociais não são os sites da internet, mas sim a relação que se estabelece entre as pessoas que deles se utilizam. Por isso, é importante para um Comitê atuar nas redes sociais para se relacionar com as pessoas e instituições que já estão por ali. Além disso, como muitas vezes o assunto de um comitê é restrito, nas redes sociais fica mais fácil atingir o público específico interessado. Portanto, Twitter, Facebook e outros, são muito bem-vindos.



No entanto, é importante lembrar que o perfil de um Comitê (no Facebook, por exemplo), é institucional. Ou seja, tudo que está sendo dito ali representa o Comitê. É fundamental, portanto, que haja responsabilidade para que a informalidade, comum nas redes sociais, não se confunda com o trabalho de comunicação do Comitê.

A utilização das redes sociais está sempre se renovando e inovações são possíveis, tendo sempre o cuidado de atuar com a responsabilidade que preconiza um órgão de estado, no caso o Comitê de Bacia Hidrográfica.

### **Por que utilizar os canais de armazenamento e compartilhamento de conteúdos na internet?**

Fotos, vídeos, arquivos de áudio e apresentações em PPT ou PDF podem ser armazenados, organizados e publicados na internet através de sites como o Youtube, Picasa, Flickr, Slideshare e diversos outros. Esses serviços são gratuitos (até um grande limite de capacidade, que pode depois ser expandido) e ajudam muito na divulgação do Comitê e na organização e acesso às informações. Além disso, todos esses serviços podem ser incorporados no próprio site do Comitê, contribuindo para a sua dinâmica.

Como exemplo de utilização, acesse os canais de conteúdo da AGB Peixe Vivo:

*YOUTUBE: <http://www.youtube.com/agbpeixevivo>*

*PICASA: <http://picasaweb.google.com/agbpeixevivo>*

*SLIDESHARE: <http://www.slideshare.net/agbpeixevivo>*

*SOUNDCLOUD: <http://soundcloud.com/agbpeixevivo>*

### **Por que produzir informativos online ou e-mails informativos?**

Informativos on-line ou e-mails informativos são uma das formas mais eficazes para se atingir um público específico. No entanto, enviar muitos e-mails, e-mails desconfigurados ou informações pouco relevantes para a sua lista de endereços pode não ser uma boa idéia. A melhor dica para o envio de informativos *on-line* é planejamento e cautela. Enviar a coisa certa, na hora certa e da forma adequada sempre vai dar resultados positivos. Organize bem sua lista de e-mails e, se ela for muito grande (mais de 200 nomes, por exemplo) procure algum programa de envio automático que esteja dentro dos parâmetros da legislação da internet.

Em cada envio é importante fazer testes e conferir atentamente se está tudo ok com o material a ser enviado.



## 6. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

A AGB Peixe Vivo tem como uma de suas atribuições, manter o adequado funcionamento dos CBHs, atuando como sua secretaria executiva. Uma das atividades da secretaria executiva é viabilizar o deslocamento dos membros custeados pelo CBH para participação em reuniões e outros eventos relacionados ao Comitê.

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

O Procedimento Administrativo nº 01/2010 refere-se à utilização dos recursos financeiros oriundos do estado de **Minas Gerais** e o Procedimento Administrativo nº 02/2010, refere-se à utilização dos recursos financeiros da **União**.

### RECURSOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO AGB PEIXE VIVO Nº 01/2010

(atualizado em fevereiro de 2012)

***“Dispõe sobre procedimentos para concessão de diária e prestação de contas de viagens aos membros de Comitês de Bacias Hidrográficas para os quais AGB Peixe Vivo foi equiparada à Agência de Bacia e aos funcionários da AGB Peixe Vivo, referente aos recursos financeiros oriundos de Convênios e Contrato de Gestão firmados entre a AGB Peixe Vivo, IGAM e SEMAD.”***

#### 1. DAS DIÁRIAS INTEGRAIS

- Serão devidas quando o funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica se afastar do seu local de serviço por um período de vinte e quatro horas, tomando-se o termo inicial e o termo final para contagem dos dias. Neste caso é facultativa a apresentação do comprovante de despesas com hospedagem.

#### 2. DAS DIÁRIAS PARCIAIS

- No caso de afastamento do seu local de serviço por período igual ou superior a 12 horas e inferior a vinte e quatro horas, serão devidos 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral.



- No caso de afastamento do seu local de serviço por período igual ou superior a seis horas e inferior a doze horas, serão devidos 35% (trinta e cinco por cento) do valor da diária integral.
- Quando o funcionário ou o membro do comitê dispuser de alimentação ou hospedagem paga pela AGB Peixe Vivo ou de hospedagem gratuita, incluídas em evento, ou em cidade na qual estiver atuando, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral.

### **3. DA PARCELA DE CUSTEIO E REEMBOLSO**

- No caso de atrasos, escalas e conexões em viagens nacionais por período superior a quatro horas, será feito o reembolso de despesas com alimentação e hospedagem, mediante comprovante e justificativa encaminhados pelo funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica e aprovado pelo Diretor Geral, desde que observado o princípio da razoabilidade e limitados os gastos, em qualquer caso, aos valores previstos nas Tabelas de Valores de Diárias.
- Quando o funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica deslocar-se entre municípios ou distritos que se distanciam da sede em 50 km (cinquenta quilômetros) ou medição inferior, por período superior a 06 (seis) horas, será devido como parcela de custeio o valor fixo de R\$ 20,00 (vinte reais).
- Os convidados custeados poderão receber diárias ou ressarcimento de despesas, a critério da AGB. No caso de ressarcimento de despesas, o valor estará limitado ao valor da diária correspondente, devendo ser apresentada a prestação de contas.

### **4. DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

- **A solicitação de diárias deverá ser feita por meio de utilização do formulário próprio, a ser disponibilizado eletronicamente pela AGB Peixe Vivo, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência. ANEXO I**
- Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem, mediante justificativa aprovada pelo Diretor Geral.
- Havendo impedimento de participação em evento para o qual esteja inscrito, o funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica deve comunicar formalmente ao Diretor Geral da AGB Peixe Vivo, com antecedência



mínima de 03 (três) dias da realização do evento, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.

- **O cancelamento da viagem implicará restituição à AGB Peixe Vivo dos valores correspondentes às antecipações recebidas, no prazo de 02 (dois) dias úteis da ciência do cancelamento.**

- No caso de viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado, o solicitante deverá apresentar justificativa fundamentada ao Diretor Geral da AGB Peixe Vivo.

- O funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica poderá optar, em fins de semana, pela permanência na localidade de realização do evento, por interesse particular após o término deste, hipótese na qual o período para cálculo das diárias encerrar-se-á no horário de término do evento.

- O funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica que por interesse particular optar pela alteração da passagem, arcará com eventual acréscimo no seu valor, em virtude de qualquer alteração de data, horário ou destino.

- O funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica não terá direito ao ressarcimento de quaisquer despesas, inclusive aquelas com transporte urbano (táxi), após o término do evento.

- É competente para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Diretor Geral da AGB Peixe Vivo.

## 5. DOS TERMOS INICIAL E FINAL DO PERÍODO DE VIAGEM

- A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se o termo inicial e o termo final para contagem dos dias.

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

| INCISO | TIPO VIAGEM E DE TRANSPORTE               | TERMO INICIAL  | TERMO FINAL  |
|--------|---|--|--|
| I      | Veículo Oficial                           | Horário da partida do local de sua guarda registrado no relatório de atendimento do SIAD | Horário do retorno ao local de sua guarda            |
| II     | Viagem nacional por transporte rodoviário | Horário de embarque no local de origem constante na passagem                             | Horário de desembarque no retorno ao local de origem |

|     |                                      |  |  |
|-----|--------------------------------------|--|--|
| III | Viagem nacional por transporte aéreo | Horário de desembarque no local de destino constante na passagem | Horário de embarque no local de origem constante na passagem |
|-----|--------------------------------------|--|--|

## 6. DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

- As diárias, no limite de 10 (dez), deverão ser pagas antecipadamente, salvo exceções de pagamentos posteriores.
- As diárias que excederem o limite de 10 (dez) serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, e poderão ser pagas, a critério do Diretor Geral da AGB Peixe Vivo.
- Ao funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de Bacia Hidrográfica poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, desde que autorizado pelo Diretor Geral da AGB Peixe Vivo.
- O critério utilizado, para fins de pagamento de diárias é o nível de escolaridade do funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de Bacia Hidrográfica.
- Quando dois ou mais funcionários da AGB Peixe Vivo ou membros do Comitê de Bacia Hidrográfica, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos diária equivalente à do funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo Diretor Geral da AGB Peixe Vivo.

## 7. DOS VALORES DAS DIÁRIAS

- Os valores das diárias de viagens são definidos na TABELA DE VALORES - de acordo com o nível de escolaridade do funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica.
- Quando se tratar de diárias a diversos municípios, que inclua 01 (um) Município especial, a diária relativa ao Município especial contará a partir da sua chegada e saída deste Município.



## TABELA DE VALORES

| <b>TABELA DE VALORES - VIAGENS NACIONAIS</b>   | <b>FAIXA II (R\$)</b> |
|--|-----------------------|
| Capitais, inclusive Belo Horizonte   | 273,00                |
| Municípios Especiais e Municípios de outros Estados<br>Municípios Especiais: Araxá, Caxambu, Contagem, Ipatinga, Juiz de Fora, Ouro Preto, Patos de Minas, Tiradentes, Uberlândia. | 210,00                |
| Demais Municípios  | 150,00                |

**Fonte:** artigos 11 e 14 do Decreto Estadual nº 45.618, de 09 de junho de 2011.

**Faixa II:** funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de Bacia Hidrográfica.

### 8. DO TRANSPORTE

- A solicitação de passagens aéreas ou terrestres deverá ser feita diretamente à AGB 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 AGB Peixe Vivo.
- Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, deverá ser apresentado junto à prestação de contas autorização para uso de veículo particular, conforme ANEXO III.
- Deverão ser observadas as normas aplicáveis para compra de passagens aéreas, visando o menor custo.

### 9. DO RELATÓRIO DE VIAGEM

- Em todos os casos de deslocamento para viagem de funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica é obrigatória a apresentação do Relatório de Viagem, no prazo de 05 (cinco) dias subsequentes ao retorno a sua origem, devendo, para isso, utilizar o formulário disponibilizado pela AGB Peixe Vivo. ANEXO II.
- Os valores relativos às diárias recebidas em excesso deverão ser restituídos por meio de depósito à conta bancária indicada pelo Diretor da AGB Peixe Vivo.



- Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o seu ressarcimento correspondente ao período prorrogado, com justificativa fundamentada e mediante autorização do Diretor da AGB Peixe Vivo.
- **Deverão se apresentados junto ao relatório de viagem os comprovantes de passagem terrestres, cartões de embarques, recibos de taxi e declaração no caso de uso de veículo particular.**
- **Não serão aceitos documentos com rasuras.**
- **Não será autorizada concessão de novas viagens a funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de Bacia Hidrográfica até a apresentação de relatório pendente.**
- As mesmas regras sobre prestação de contas deverão ser adotadas pelos convidados custeados.
- A responsabilidade pelo controle das viagens e aprovação da prestação de contas é do Diretor de Administração e Finanças da AGB Peixe Vivo.
- Excepcionalmente, quando o funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica se deslocar para municípios da região metropolitana de Belo Horizonte em que o meio de transporte utilizado não emitir o bilhete de passagem, o responsável pelo transporte deverá declarar o horário de partida e chegada à sede, bem como o valor pago.

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

- Deslocamento do funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica com duração inferior a 06 (seis) horas;
- Deslocamento para localidade onde o funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica possua residência fixa;
- Quando as despesas com alimentação e hospedagem forem custeadas pela AGB Peixe Vivo;
- Quando se tratar de servidores públicos.

## **11. DA VIAGEM COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM CUSTEADAS PELA AGB PEIXE VIVO**

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



- O fornecimento de alimentação e hospedagem custeadas pela AGB 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.
- Na impossibilidade de oferecimento ao funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica de alimentação ou hospedagem custeada pela AGB Peixe Vivo, será devida a ele a parcela correspondente à alimentação ou à hospedagem.
- 
- O valor gasto com hospedagem e alimentação, contratados por meio de Agência de Viagem não poderá exceder o limite fixado para o pagamento de diárias de viagem, conforme tabela de valores apresentada no item 7.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- **Nos casos de viagem de membros de Comitês ou convidados custeados, deverá ser encaminhado ofício prévio do presidente do respectivo Comitê, com a devida justificativa, ao Diretor Geral da AGB Peixe Vivo para aprovação.**
- Nos casos omissos neste Procedimento deverão ser adotadas as disposições previstas no Decreto Estadual nº. 45.618, de 09 de junho de 2011 e subsequentes e os procedimentos administrativos da AGB Peixe Vivo.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## ANEXO I

| SAÍDA PREVISTA   |                 | RETORNO PREVISTO   |                 |
|--|-----------------|--|-----------------|
| <b>ENTIDADE:</b>   |                 |               |                 |
| <b>SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO</b>   |                 |  |                 |
| <b>ENTIDADE:</b>   |                 |  |                 |
| <b>Nº DO CONVÊNIO:</b>   |                 |  |                 |
| <b>NOME:</b>   |                 | <b>CI:</b>   | <b>CPF:</b>     |
| <b>CARGO</b>   |                 |  |                 |
| <b>BANCO:</b>  | <b>AGÊNCIA:</b> | <b>Nº DA CONTA:</b>  |                 |
| <b>DESTINO DA VIAGEM:</b>  |                 | <b>MEIO DE TRANSPORTE:</b><br>VEÍCULO ( ) ÔNIBUS( ) AÉREO ( )<br>OUTROS ( ) (ESPECIFICAR): _____ |                 |
| SAÍDA PREVISTA   |                 | RETORNO PREVISTO   |                 |
| <b>DATA:</b>   | <b>HORÁRIO:</b> | <b>DATA:</b>   | <b>HORÁRIO:</b> |
| <b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b>   |                 |  |                 |
| DISCRIMINAÇÃO  |                 | VALOR SOLICITADO (R\$)   |                 |
| 33.90.14 - Diárias de viagens  |                 |  |                 |
| 33.90.30 - Combustíveis e Lubrificantes  |                 |  |                 |
| 33.90.33 - Passagens e Táxi  |                 |  |                 |
| 33.90.39 - Reparo de Veículo   |                 |  |                 |
| <b>TOTAL</b>   |                 |  |                 |
| DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S)<br>LOCALIDADE(S) DESTINO  |                 | EM ___/___/___   |                 |
| EM ___/___/___   |                 | _____<br>ASSINATURA DO DIRIGENTE   |                 |
| <b>ASSINATURA DO REQUISITANTE</b>  |                 |  |                 |
| <b>OBS.: ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPROVE A NECESSIDADE DA VIAGEM (CONVITES, PAUTA, FOLDER, ETC.)</b> |                 |  |                 |



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## ANEXO II

| RELATÓRIO DE VIAGEM   |                  |                         |                                   |                            |                      |
|---|------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|
| <b>ENTIDADE:</b>  |                  |                         |                                   |                            |                      |
| <b>Nº DO CONVÊNIO:</b>  |                  |                         |                                   |                            |                      |
| <b>NOME:</b>  |                  |                         | <b>CI:</b>                        |                            | <b>CPF:</b>          |
| <b>ESCOLARIDADE:</b>  |                  |                         | <b>FAIXA:</b>                     |                            |                      |
| <b>BANCO:</b>   |                  | <b>AGÊNCIA:</b>         |                                   | <b>Nº. DA CONTA:</b>       |                      |
| <b>RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA</b>                                    |                  |                         |                                   |                            |                      |
| Data  | Procedência      | Destino                 | Horário Saída                     | Horário Chegada            | Transporte Utilizado |
|   |                  |                         |                                   |                            |                      |
|   |                  |                         |                                   |                            |                      |
| <b>Descrição das Atividades Desenvolvidas:</b>                          |                  |                         |                                   |                            |                      |
| DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S)<br>LOCALIDADE(S) DESTINO<br>EM ___/___/___ |                  |                         | EM ___/___/___                    |                            |                      |
| <b>ASSINATURA DO SOLICITANTE</b>  |                  |                         | <b>ASSINATURA DO DIRIGENTE</b>    |                            |                      |
| <b>CÁLCULO DE DIÁRIAS</b>   |                  |                         |                                   |                            |                      |
| DIÁRIAS DE VIAGENS  | VALOR SOLICITADO | VALOR APROVADO PELA AGB | VALOR A DEVOLVER PELO SOLICITANTE | VALOR A RESTITUIR PELA AGB |                      |
| 33.90.14 - Diárias  |                  |                         |                                   |                            |                      |
| 33.90.30 - Combustíveis   |                  |                         |                                   |                            |                      |
| 33.90.33 - Passagens e Táxi   |                  |                         |                                   |                            |                      |
| 33.90.39 - Reparo de Veículo  |                  |                         |                                   |                            |                      |
| <b>Total</b>  |                  |                         |                                   |                            |                      |
| Aprovo o presente Relatório de Viagem                                   |                  |                         |                                   |                            |                      |
| ___/___/___   |                  |                         | _____                             |                            |                      |
| Data  |                  |                         | Assinatura do Dirigente           |                            |                      |



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

### ANEXO III

## AUTORIZAÇÃO USO VEÍCULO PARTICULAR PARA VIAGEM

**CONTRATO DE GESTÃO Nº:**

**CONVÊNIO Nº:**

**NOME:**

**PERÍODO:**

**Nº PASSAGEIROS:**

**OBJETIVO DA VIAGEM:**

**MUNICÍPIO PARTIDA:**

**UF:**

**MUNICÍPIO DESTINO:**

**UF:**

**PLACA:**

**SAÍDA**

**CHEGADA**

**DIA**

**HORA**

**HODÔMETRO**

**DIA**

**HORA**

**HODÔMETRO**

**KMs RODADOS:**

**VALOR NOTA FISCAL SAÍDA: R\$**

**VALOR NOTA FISCAL CHEGADA: R\$**

**OCORRÊNCIAS:**

### DECLARAÇÃO

Declaro, pelo presente, que o veículo de minha propriedade, \_\_\_\_\_, Placa-----: Renavan-----:, (Cópia do certificado de registro e licenciamento do veículo inclusa) está seguro 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.

**ASSINATURA (RG e CPF):**

**DATA E LOCAL:**

**OBSERVAÇÃO: APRESENTAR NOTAS FISCAIS EM NOME DA AGB PEIXE VIVO**

**ASSOCIAÇÃO EXECUTIVA DE APOIO À GESTÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS PEIXE VIVO**

**CNPJ: 09.226.288/0001-91**

**RUA CARIJÓS, 150 - SALA 03 - 10º ANDAR -CENTRO - BELO HORIZONTE/MG**

**CEP 30.120-060**

**O VALOR DE COMBUSTÍVEL A SER RESSARCIDO SERÁ A DIFERENÇA ENTRE NF SAÍDA E NF CHEGADA.**



## RECURSOS DA UNIÃO

### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO AGB PEIXE VIVO Nº 02/2010

(atualizado em fevereiro de 2012)

*“Dispõe sobre procedimentos para concessão de adiantamento de despesas e diárias para viagens e prestação de contas dos funcionários da AGB Peixe Vivo, membros custeados e convidados do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco - CBHSF, das Câmaras Técnicas do CBHSF, das Câmaras Consultivas Regionais do CBHSF, e de Grupos de Trabalho do CBHSF, para o qual AGB Peixe Vivo é entidade delegatária na função de Agência de Água, referente aos recursos financeiros oriundos do Contrato de Gestão entre a AGB Peixe Vivo e a Agência Nacional de Águas - ANA.”*

#### 1. DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

- Diárias integrais serão devidas quando os membros custeados do CBHSF, das Câmaras Técnicas, das Câmaras Consultivas Regionais, dos Grupos de Trabalho e funcionários da AGB Peixe Vivo se afastarem de suas sedes ou local de trabalho por período de 24 (vinte e quatro) horas para atuarem em atividades relativas ao CBHSF, tomando-se o termo inicial e o termo final para contagem dos dias.
- Diárias parciais serão devidas 50% (cinquenta por cento) da diária integral, quando os membros custeados do CBHSF, das Câmaras Técnicas, das Câmaras Consultivas Regionais, dos Grupos de Trabalho e funcionários da AGB Peixe Vivo se afastarem de suas sedes ou local de trabalho por mais de 06 (seis) horas e menos de 24 (vinte e quatro) horas.
- No caso que o funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do comitê dispuser de alimentação ou hospedagem paga pela AGB Peixe Vivo ou de hospedagem gratuita, incluídas em evento, ou em cidade na qual estiver atuando, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.
- A solicitação de diárias de viagem deverá ser feita por meio de formulário próprio, a ser disponibilizado pela AGB Peixe Vivo, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência. **ANEXO I**
- **Para a solicitação de diárias de viagem deverão ser apresentados documentos que justifiquem a necessidade da viagem tais como: convite, pauta de reunião, convocação, folder, etc.**

- No caso de impedimento de participação em evento para o qual esteja inscrito, o solicitante deverá comunicar formalmente ao Diretor Geral da AGB Peixe Vivo, com antecedência mínima de 03 (três) dias da realização do evento, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.
- **O cancelamento da viagem implicará restituição à AGB Peixe Vivo dos valores correspondentes recebidos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.**
- No caso de viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado, o solicitante deverá apresentar justificativa fundamentada ao Diretor Geral da AGB Peixe Vivo.
- O solicitante poderá optar pela permanência na localidade de realização do evento, por interesse particular, após o término deste, hipótese na qual o período para cálculo das diárias encerrar-se-á no horário de término do evento.
- O solicitante não terá direito ao ressarcimento de despesas; após o término do evento.
- É competente para autorizar adiantamento de pagamento de despesa de viagem o Diretor Geral da AGB Peixe Vivo.
- **O Diretor de Administração e Finanças da AGB Peixe Vivo terá 03 (três) dias úteis para depósito das diárias solicitadas.**

## 2. DOS TERMOS INICIAL E FINAL DO PERÍODO DE VIAGEM

- A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se o termo inicial e o termo final para contagem dos dias.
- Serão considerados como termos inicial e final para contagem da diária, respectivamente:

| INCISO | TIPO VIAGEM E DE TRANSPORTE               | TERMO INICIAL  | TERMO FINAL   |
|--------|---|--|---|
| I      | Veículo Oficial ou Particular             | Horário da partida do local de sua guarda                    | Horário do retorno ao local de sua guarda                       |
| II     | Viagem nacional por transporte rodoviário | Horário de embarque no local de origem constante na passagem | Horário de desembarque no retorno ao local de origem            |
| III    | Viagem nacional por transporte aéreo      | Horário de embarque no local de origem constante na passagem | Horário de desembarque no local de origem constante na passagem |

### 3. DOS VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

- Os valores de diárias estão definidos na **TABELA DE VALORES**.
- Nos casos de emergência, o adiantamento de diárias poderá ser efetuado após o início da viagem, mediante justificativa fundamentada enviada ao Diretor Geral da AGB Peixe Vivo.
- As concessões de diárias de viagem ficam condicionadas à disponibilidade financeira, na rubrica específica, contida no Plano de Aplicação aprovado pelo CBHSF.
- O critério utilizado, para fins de concessão de diárias de viagem é o número de dias e local de permanência em que o solicitante for desenvolver suas atividades.
- **As diárias de viagem deverão indenizar despesas com hospedagem e alimentação.**

**TABELA DE VALORES - DIÁRIAS DE VIAGEM**

| <b>Deslocamentos para Brasília<br/>(R\$)</b> | <b>Deslocamentos para<br/>demais capitais<br/>(R\$)</b> | <b>Demais<br/>deslocamentos<br/>(R\$)</b> |
|--|---|---|
| <b>300,00</b>                                | <b>260,00</b>   | <b>220,00</b>                             |

- **Os valores recebidos e não utilizados, por motivo justificado, deverão ser devolvidos à AGB Peixe Vivo - CNPJ 09.226.228/0001-91, por meio de depósito bancário - Banco do Brasil - Agência: 1221-1, conta corrente: 60.622-7, devendo o comprovante de depósito ser anexado ao Relatório de Viagens (ANEXO II).**
- **Nas despesas com taxi, deverá ser apresentado recibo em nome da AGB Peixe Vivo, com a data e o trajeto da corrida, assinatura e identificação do motorista.**
- Não serão aceitos documentos com rasuras.

### 4. DO TRANSPORTE

- A solicitação de passagens aéreas ou terrestres deverá ser feita diretamente à AGB Peixe Vivo que acionará a Agência de Viagens, não sendo permitido ao usuário solicitar diretamente a Agência de Viagem ou pagar com recursos próprios e solicitar reembolso. Exceto se autorizado pelo Diretor Geral ou pelo Diretor de Administração e Finanças da AGB Peixe Vivo.



- Nos casos de viagens para capitais, os deslocamentos locais serão realizados por meio de serviços de *transfer* ou taxi, a critério da Diretoria Executiva da AGB Peixe Vivo.
- No caso de utilização de serviços de taxi para deslocamentos locais, o valor do adiantamento ficará a critério do Diretor Geral da AGB Peixe Vivo, de acordo com a localidade.
- Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, deverá ser apresentado junto à prestação de contas autorização para uso de veículo particular, conforme **ANEXO III**.
- O funcionário da AGB Peixe Vivo, o membro do Comitê da Bacia Hidrográfica do rio São Francisco - CBHSF, de Câmaras Técnicas do CBHSF, de Câmaras Consultivas Regionais do CBHSF, e de Grupos de Trabalho do CBHSF, que por interesse particular, optar pela alteração da passagem, arcará com eventual acréscimo no seu valor em virtude de qualquer alteração de data, horário ou destino.
- Deverão ser observadas as normas aplicáveis para compra de passagens aéreas, visando o menor custo.

## 5. DO RELATÓRIO DE VIAGEM

- Em todos os casos de viagem é obrigatória a apresentação do Relatório de Viagem, no prazo de 05 (cinco) dias subsequentes ao retorno a sua origem, devendo, para isso, utilizar o formulário disponibilizado pela AGB Peixe Vivo e restituir os valores sem comprovação de despesas. **ANEXO II**.
- O Diretor de Administração e Finanças da AGB Peixe Vivo terá 03 (três) dias úteis para análise e providências sobre o Relatório de Viagem apresentado.
- **Caso o adiantamento solicitado não tenha sido suficiente para o pagamento das despesas efetuadas, ocorrerá o ressarcimento das mesmas, com justificativa fundamentada e mediante autorização do Diretor Executivo da AGB Peixe Vivo.**
- **Deverão se apresentados junto ao relatório de viagem, documentos que comprovem a participação em reuniões e eventos, tais como: lista de presença, recibos de taxi, comprovantes de passagem terrestre, e-ticket de passagens aéreas, cartões de embarque e declaração no caso de uso de veículo particular.**
- Não serão aceitos documentos com rasuras.
- Não será autorizada concessão de novas viagens até a apresentação de relatório pendente.



- A responsabilidade pelo controle das viagens e aprovação da prestação de contas é do Diretor de Administração e Finanças da AGB Peixe Vivo.

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

- Deslocamento do funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica com duração inferior a 06 (seis) horas;
- Deslocamento para localidade onde o funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica possui residência fixa;
- Quando as despesas com alimentação e hospedagem forem custeadas pela AGB Peixe Vivo;
- Quando se tratar de servidores públicos.

## **7. DA VIAGEM COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM CUSTEADAS PELA AGB PEIXE VIVO**

- A alimentação e hospedagem custeadas pela AGB Peixe Vivo serão fornecidas em estabelecimento hoteleiro contratado por meio de Agência de Viagem.
- O fornecimento de alimentação e hospedagem custeadas pela AGB 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.
- Na impossibilidade de oferecimento ao funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do Comitê de bacia hidrográfica de alimentação ou hospedagem custeadas pela AGB Peixe Vivo, será devida a ele a parcela correspondente à alimentação ou à hospedagem. O valor gasto com hospedagem e alimentação, contratados por meio de Agência de Viagem não poderá exceder o limite fixado para o pagamento de diárias de viagem, conforme tabela de valores apresentada no item 3.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Nos casos de viagem de convidados da Diretoria Colegiada do CBHSF, deverá ser encaminhada solicitação, via ofício, com antecedência mínima, de 05 (cinco) dias, com a devida justificativa ao Diretor Geral da AGB Peixe Vivo.
- Os convidados custeados poderão receber diária ou ressarcimento de despesas, a critério da AGB Peixe Vivo. No caso de ressarcimento de despesas, o valor estará limitado ao valor da diária correspondente.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

- Para todos os casos de viagens custeadas pela AGB Peixe Vivo deverão ser apresentadas a solicitação de adiantamento e os relatórios com prestação de contas, conforme prazos especificados neste procedimento.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## ANEXO I

|  ANA<br>AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS |  | SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS |  |  |  |
|--|--|------------------------|--|---|--|
| <b>ENTIDADE:</b> Associação Executiva de Apoio a Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo/ CBH São Francisco      |  |                        |  |   |  |
| <b>CONTRATO DE GESTÃO:</b> ANA Nº 014/2010   |  |                        |  |   |  |
| <b>NOME:</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><br>VEÍCULO ( ) ÔNIBUS( ) AÉREO ( ) OUTROS<br>( ) ESPECIFICAR: _____ |   |  |
| <b>SAÍDA PREVISTA</b>  |  |                        | <b>RETORNO PREVISTO</b>  |   |  |
| <b>DATA:</b>   |  | <b>HORÁRIO:</b>        |  | <b>DATA:</b>  |  |
| <b>HORÁRIO:</b>  |  | <b>DATA:</b>           |  | <b>HORÁRIO:</b>   |  |
| <b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b>   |  |                        |  |   |  |
| <b>DISCRIMINAÇÃO</b>   |  |                        | <b>VALOR SOLICITADO (R\$)</b>  |   |  |
| Alimentação  |  |                        |  |   |  |
| Hospedagem   |  |                        |  |   |  |
| Outros   |  |                        |  |   |  |
| <b>TOTAL</b>   |  |                        |  |   |  |
| DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO   |  |                        |  |   |  |
| Local _____ em ___/___/___   |  |                        |  |   |  |
| _____ REQUISITANTE   |  |                        |  |   |  |
| (NOME E ASSINATURA)  |  |                        |  |   |  |
| APROVADO   |  |                        |  |   |  |
| Local _____ Data ___/___/___   |  |                        |  |   |  |
| Coordenador de Administração e Finanças  |  |                        | Diretor Executivo  |   |  |
| <b>OBS: ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPROVE NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO, POR EXEMPLO: CONVITE, PAUTA, ETC.</b>           |  |                        |  |   |  |



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## ANEXO II

| RELATÓRIO DE VIAGEM  |                             |                           |                             |                              |                             |
|--|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>ENTIDADE: Associação Executiva de Apoio a Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo/ CBH São Francisco</b>                    |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>Nº DO CONTRATO DE GESTÃO: Nº 014 /ANA /2010</b>   |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>NOME:</b>   |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>RG:</b>   |                             |                           | <b>CPF:</b>                 |                              |                             |
| <b>BANCO:</b>  |                             | <b>AGÊNCIA:</b>           |                             | <b>Nº. DA CONTA:</b>         |                             |
| RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA  |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>Data</b>  | <b>Procedência</b>          | <b>Destino</b>            | <b>Horário Saída</b>        | <b>Horário Chegada</b>       | <b>Transporte Utilizado</b> |
|  |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>Descrição das Atividades Desenvolvidas:</b>   |                             |                           |                             |                              |                             |
|  |                             |                           |                             |                              |                             |
| CÁLCULO DE DESPESAS DE VIAGENS   |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>DESPESAS DE VIAGENS</b>   | <b>VALOR SOLICITADO R\$</b> | <b>VALOR APROVADO R\$</b> | <b>VALOR A DEVOLVER R\$</b> | <b>VALOR A RESTITUIR R\$</b> |                             |
| Alimentação  |                             |                           |                             |                              |                             |
| Táxi   |                             |                           |                             |                              |                             |
| Passagens  |                             |                           |                             |                              |                             |
| Combustível  |                             |                           |                             |                              |                             |
| Outros   |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>Total</b>   |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS</b>  |                             |                           |                             |                              |                             |
| Local _____ Data ____/____/____  |                             |                           |                             |                              |                             |
| _____  |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>REQUISITANTE (NOME E ASSINATURA)</b>  |                             |                           |                             |                              |                             |
| APROVADO   |                             |                           |                             |                              |                             |
| Local _____ Data ____/____/____  |                             |                           |                             |                              |                             |
| <b>Coordenador de Administração e Finanças</b>   |                             |                           | <b>Diretor Executivo</b>    |                              |                             |
| <b>OBS: ANEXAR OS COMPROVANTES DE CARTÕES DE EMBARQUE, PASSAGENS TERRESTRES, RECIBOS DE TAXI E NOTA FISCAL DE ABASTECIMENTO.</b> |                             |                           |                             |                              |                             |
| - TODOS OS RECIBOS DEVEM SER EMITIDOS EM NOME DA AGB PEIXE VIVO E SEM RASURAS.   |                             |                           |                             |                              |                             |
| - NO CASO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO À AGB PEIXE VIVO, ANEXAR O COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO.                                   |                             |                           |                             |                              |                             |



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

### ANEXO III

#### AUTORIZAÇÃO USO VEÍCULO PARTICULAR PARA VIAGEM

**CONTRATO DE GESTÃO Nº:**

**CONVÊNIO Nº:**

**NOME:**

**PERÍODO:**

**Nº PASSAGEIROS:**

**OBJETIVO DA VIAGEM:**

**MUNICÍPIO PARTIDA:**

**UF:**

**MUNICÍPIO DESTINO:**

**UF:**

**PLACA:**

#### SAÍDA

#### CHEGADA

**DIA**

**HORA**

**HODÔMETRO**

**DIA**

**HORA**

**HODÔMETR  
O**

**KMs RODADOS:**

**VALOR NOTA FISCAL SAÍDA: R\$**

**VALOR NOTA FISCAL CHEGADA: R\$**

**OCORRÊNCIAS:**

#### DECLARAÇÃO

Declaro, pelo presente, que o veículo de minha propriedade, \_\_\_\_\_, Placa-----:, Renavan-----:, (Cópia do certificado de registro e licenciamento do veículo inclusa) 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.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

ASSINATURA (RG e CPF):

DATA E LOCAL:

**OBSERVAÇÃO: APRESENTAR NOTAS FISCAIS EM NOME DA AGB PEIXE VIVO**

**ASSOCIAÇÃO EXECUTIVA DE APOIO À GESTÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS PEIXE VIVO**

**CNPJ: 09.226.288/0001-91**

**RUA CARIJÓS, 150 - SALA 03 - 10º ANDAR**

**CENTRO - BELO HORIZONTE/MG**

**CEP 30.120-060**

**O VALOR DE COMBUSTÍVEL A SER RESSARCIDO SERÁ A DIFERENÇA ENTRE NF SAÍDA E NF CHEGADA.**



## **COMBUSTÍVEL**

A aquisição de combustível está prevista no processo de reembolso de diária de viagens (Anexo III). Alguns Comitês celebram um contrato de prestação de serviço com um posto de gasolina. Os veículos são abastecidos, para viagens que atendam às necessidades dos Comitês, o responsável recebe os tickets de abastecimento e o pagamento é realizado conforme estipulado no contrato.

Além disso, para atender algumas particularidades do Contrato de Gestão 014/ANA/2010 e 003/IGAM/2009, foi firmado um contrato com uma empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento e de administração de cartão magnético ou eletrônico para a aquisição de combustível em rede credenciada de postos.

O cartão combustível é “pré-carregado” com os valores estabelecidos no contrato, o titular do cartão abastece o veículo, retira os comprovantes, envia a AGB Peixe Vivo, que na data marcada, recebe a fatura e efetua o pagamento.

## **PROCESSO DE COMPRA**

Principais etapas:

- 1. Ofício do presidente do CBH solicitando a contratação do serviço;**
- 2. Preenchimento do formulário de justificativa de compra;**

Deve conter todos os argumentos que comprovem a necessidade da compra e estar em conformidade com os objetivos dos Convênios / Contratos de Gestão (CG).



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

**AGB PEIXE VIVO**  
**Associação Executiva de Apoio à Gestão de**  
**Bacias Hidrográficas**

**Autorização para Abertura de Processo –**  
**Aquisição de Bens e Contratação de Serviços**

JU S T I F I C A T I V A

PRO C E S S O  
001/2010

**NÚMERO DO CONVÊNIO: 1371.01.04.01910**

Forma de Contratação:

|  |                                 |   |                                 |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> DIRETA | <input type="checkbox"/> PREGÃO | <input type="checkbox"/> CARTA CONVITE / SHOPPING | <input type="checkbox"/> OUTRAS |
| Rubrica: ( ) Material Permanente           | ( ) Serviço de Pessoa Jurídica  | AUTORIZAÇÃO                                       |                                 |
| Data:<br>____/____/2009                    | DIRETORA GERAL                  |   |                                 |

**3. Preenchimento da solicitação de orçamento;**

Deve especificar minuciosamente qual produto ou serviço pretendido. Com base na solicitação, o fornecedor enviará a proposta de venda de bem e/ou serviço.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## AGB PEIXE VIVO

Rua Carijós, nº 150 - 10º andar - sala 03 - Centro  
Belo Horizonte - MG  
Tel.: 3271.8351 / 320.12368 / 3272.5245  
Site: <http://www.agbpeixe vivo.org.br>

A/C: (Nome da Empresa).

Prezados Senhores,

Solicitamos orçamento dos itens abaixo relacionados, informando as condições de pagamento e data de entrega do material.

Número do convênio: **1371.01.04.01910**

OBS: Favor enviar o orçamento em papel timbrado de sua empresa, com CNPJ e endereço completo.

| m | Unid. | Quant. | Descrição dos Produtos |
|---|-------|--------|------------------------|
|   |       |        |                        |
|   |       |        |                        |
|   |       |        |                        |
|   |       |        |                        |
|   |       |        |                        |
|   |       |        |                        |

Aguardamos o retorno o mais breve possível. Lembramos que as especificações dos itens devem ser rigorosamente observadas.

Belo Horizonte – MG

Atenciosamente,

AGB –Peixe Vivo  
(31) 3271-8351

São necessários, no mínimo, 03 (três) orçamentos, compostos pelos seguintes dados:

- CNPJ;
- Identificação do responsável;
- Endereço completo;
- Razão Social;
- Data.

- Os orçamentos poderão ser enviados por e-mail.

- No caso de orçamento para *coffee break*, deverá constar o número de pessoas, e tipo de produto a ser fornecido.

Exemplo: 40 pessoas - café, suco, água / pão de queijo, bolo e mini sanduiche / pedir para discriminar o valor por pessoa. Exemplo: 40 pessoas - total = R\$ 600,00 - R\$ 15,00 por pessoa.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## MODELO DE ORÇAMENTO

# BH CARD

[www.bhcard.com.br](http://www.bhcard.com.br) - [comercial@bhcard.com.br](mailto:comercial@bhcard.com.br)

Rua Herculano Dias Coelho, 65 - Planalto BH/MG  
CEP 31730-690 TEL: (31) 3494-3945

Crachá  
Carteirinha Estudantil  
Cordão Personalizado e Liso  
Acessórios para crachá  
Cartão em PVC / Fidelidade  
Convites  
Calendário de Mesa  
Credencial para Eventos  
Adesivos  
Réguas

BH CARD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
CNPJ 05.857.940/0001-15 IE 062252397.00-06

Belo Horizonte, 18 de outubro de 2009

AGB PEIXE VIVO  
Sr (a): Débora  
TEL: (31) 3201-2368 / 3271-8351  
[agbpeixe vivo@agbpeixe vivo.org.br](mailto:agbpeixe vivo@agbpeixe vivo.org.br)  
[debora@agbpeixe vivo.org.br](mailto:debora@agbpeixe vivo.org.br)

### Credencial Para Evento

242 – Credencial em Polaseal, Laminado, 10 cm x 14 cm e 0,70 mm de espessura.  
Frente Colorida: Logo e Dados Variáveis.  
Verso em Branco.

Unit. R\$ 2,17 Total R\$ 525,14

242 – Cordões Personalizados em Poliéster com impressão em alto relevo, lavável, impressão em 1 Cor 1 Face.  
Dimensões: 85 cm comprimento x 12 mm de largura. Acabamento: clips fixo, jacarezinho e Regulador.

Unit. R\$ 2,05 Total R\$ 496,10

Valor Total R\$ 1.021,24

\* Cobrimos Orçamentos

### Condições Gerais:

Prazo de Entrega: 3 a 5 Dias  
Condições de Pagamento: Boletô 15 Dias ou A Combinar

Atenciosamente,  
Cristiane Grossi – Comercial  
(31) 3494-3945  
(31) 8702-6856  
MSN [cristianegrossi@hotmail.com](mailto:cristianegrossi@hotmail.com)  
[comercial@bhcard.com.br](mailto:comercial@bhcard.com.br)  
[www.bhcard.com.br](http://www.bhcard.com.br)

#### 4. Preencher o Quadro comparativo;

Deve ser preenchido observando as especificações do objeto da compra, juntamente com quantidade, unidade e valor.

Nesse quadro tira-se a média dos preços e destaca-se o menor valor encontrado entre os 03 (três) orçamentos.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## MODELO DE QUADRO COMPARATIVO

|  <b>AGB PEIXE VIVO</b> |                                     |                    |                    |                    |
|---|-------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO   | FORNECEDORES / PRESTADOR DE SERVIÇO |                    |                    |                    |
|   |                                     |                    |                    |                    |
|   | Valor dos Serviços                  | Valor dos Serviços | Valor dos Serviços | Valor dos Serviços |
|   |                                     |                    |                    |                    |
| <b>TOTAL</b>  |                                     |                    |                    |                    |
| DATA ABERTURA COTAÇÃO:  |                                     |                    |                    |                    |
| DATA ENCERRAMENTO COTAÇÃO:  |                                     |                    |                    |                    |
| RESPONSÁVEL PELA COTAÇÃO:   |                                     |                    |                    |                    |

### 5. Autorização de Empenho;

Deverá ser preenchida com os dados da empresa vencedora (a que apresentou o **menor preço** no orçamento), bem como as especificações do objeto/produto/serviço solicitado.

## MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO

|  <b>AGB PEIXE VIVO</b> |                         |                               |
|---|-------------------------|-------------------------------|
| AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO DE COMPRA OU SERVIÇO   | CONVÊNIO                | N.º PROCESSO                  |
|   | <b>1371.01.04.01910</b> | <b>001/2010</b>               |
| <input type="checkbox"/> Serv. de Pessoa Jurídica <input type="checkbox"/> Mat. Consumo                   |                         |                               |
| RESPONSÁVEL   |                         |                               |
| FORNECEDOR  |                         | INSCRIÇÃO ESTADUAL            |
| BAIRRO / MUNICÍPIO / CEP  |                         | TELEFONE      FAX             |
| ESPECIFICAÇÃO   |                         | Vir. Unitário      Vir. Total |
| DIRETORA GERAL  |                         |                               |
| _____<br>Data   |                         | _____<br>Assinatura           |



## CERTIDÕES NECESSÁRIAS

**ATENÇÃO:** Antes da confirmação da compra, é importante verificar a regularidade fiscal da empresa, ou seja, se ela está regular com a União, Estado e Município. **As certidões não podem estar vencidas!**

A seguir, as Certidões necessárias:

- **Consulta à Certidão Negativa de Débito (CND):**

<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>

-**Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral:**

[http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

- **Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União:**

<http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/ATSP0/certidao/CndconjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

- **Regularidade do Empregador (FGTS):**

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas:**

<http://www.tst.jus.br/certidao>

**ALÉM DAS CERTIDÕES ACIMA, DEVE-SE SOLICITAR À EMPRESA VENCEDORA AS CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITO ESTADUAL E MUNICIPAL.**



## **NOTA FISCAL**

Deve conter os dados da empresa fornecedora do serviço e da AGB PEIXE VIVO:

- Razão social,
- Endereço,
- Especificação do produto/ objeto/ serviço;
- Valor

Observar a clareza da nota, a data de vencimento e originalidade. A NOTA FISCAL NÃO PODE ESTAR RASURADA.

### **DADOS AGB PEIXE VIVO:**

**CNPJ: 09.226.288/0001-91**

**ENDEREÇO\*: RUA DOS CARIJÓS, Nº 150, SALA 03 - CENTRO - BHMG**

**CEP: 30.120-060**

**\* Novo Endereço: Rua dos Carijós, nº 166, 5º andar - Centro - BH/MG.**

**CEP: 30.120-060.**



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## MODELO DE NOTA FISCAL

| Nota Fiscal Eletrônica de Serviços   |  | PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI                         |   | SECRETARIA DE FINANÇAS                             |                        |
|--|--|---|---|--|------------------------|
| <b>NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVICOS - NFE</b><br>A autenticidade desta Nota Fiscal Eletrônica de Serviços poderá ser confirmada na página da Prefeitura de Barueri na Internet, no Endereço:<br>< <a href="http://www.barueri.sp.gov.br/nfe">http://www.barueri.sp.gov.br/nfe</a> >  |  | Data Emissão<br><b>09/02/2012</b>                       | Hora Emissão<br><b>03:46</b>                            | <b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVICOS E FATURA</b> |                        |
|  |  | Código Autenticidade<br><b>166T.9458.0045.9866499-V</b> | Número da Nota<br><b>953409</b>                         |  |                        |
|  |  |   |   | Número RPS<br>000845904                            | Série RPS<br><b>AS</b> |
|  |  |   |   | Data RPS<br>08/02/2012                             |                        |
| Prestador de Serviços<br>  | <b>TICKET SERVIÇOS S/A</b><br>ALAMEDA TOCANTINS, 125 - 20º AO 23º ANDARES<br>ALPHAVILLE CENTRO INDUST E EMPRES<br>CEP 06455-020 - BARUERI - SP<br>CNPJ/CPF <b>47.866.934/0001-74</b> Inscrição Municipal <b>4.45711-1</b><br>Telefone e-mail |   |   |  |                        |
| Nome Tomador de Serviços<br><b>ASSOCIACAO EXECUTIVA DE APOIO A GESTAO D</b>  |  | CPF/CNPJ<br><b>09.226.288/0001-91</b>                   |   |  |                        |
| Endereço<br>R CARUJOS, 150   |  | Complemento<br>10ºASL03                                 |   |  |                        |
| CEP<br>30120-060   | Bairro<br>CENTRO   | Cidade<br>BELO HORIZONTE                                |   |  | UF<br>MG               |
| E-mail<br>COAD@AGBPEXEVIVO.ORG.BR  |  |   |   |  |                        |
| Utile<br>1   | Descrição do Serviço<br>INTERMEDIACAO DE NEGOCIOS  |   | Código Serviço<br>100503216                             | Alíquota<br>2,00                                   | Valor Unitário<br>0,01 |
| Valor Total<br>0,01  |  |   |   |  |                        |
| <b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E INFORMAÇÕES RELEVANTES</b><br>TA DISPONIBILIZACAO DE BENEFICIO R\$720,00<br>DESCONTO SOBRE TAXA DE ADMINISTRACAO R\$0,01<br>TAXA DE ADMINISTRACAO R\$0,01<br>*** NOTA FISCAL JA FOI PAGA ***<br>Ped.:7277068 Contrato:1210660011091 IE:ISENTO IM:2191600012<br>IRF 1,50%-INSRF 177/87 e 107/91 |  |   |   |  |                        |
|  |  |   |   |  |                        |
| <b>VALOR NÃO INCLUIDO NA BASE DE CÁLCULO</b><br>(exceto tributos federais)   |  | <b>R\$ 719,99</b>                                       |   | Observações<br>ISSQN devido a: BARUERI-SP          |                        |
| IRRF   | PIS/PASEP  | COFINS  | CSLL  |  |                        |
| 0,00   | 0,00   | 0,00  | 0,00  |  |                        |
| <b>VALOR TOTAL DA NOTA</b>   |  |   |   | <b>720,00</b>                                      |                        |
| Fatura Nº<br>845904  | Valor da Fatura R\$<br>R\$ 720,00  | Forma Pagamento<br>13/02/2012                           |   |  |                        |
| Valor por Extensão<br>setecentos e vinte reais   |  |   |   |  |                        |
| A autenticidade desta Nota Fiscal Eletrônica de Serviços poderá ser confirmada na página da Prefeitura de Barueri na Internet, no Endereço:<br><a href="http://www.barueri.sp.gov.br/nfe">http://www.barueri.sp.gov.br/nfe</a>   |  |   | Código Autenticidade<br><b>166T.9458.0045.9866499-V</b> |  |                        |
| RECEBEMOS DA EMPRESA TICKET SERVIÇOS S/A OS SERVIÇOS CONSTANTES DESTA<br>NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS  |  |   |   | Número da Nota<br><b>953409</b>                    | Série da Nota          |
| Local  | Data   | Assinatura  |   |  |                        |

## INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Inventário** é basicamente uma lista de bens e materiais pertencentes a uma empresa. A principal característica de um bom inventário são os detalhes. Quanto mais minucioso e mais preciso for um inventário, melhor ele cumpre o seu papel. É sempre interessante que o inventário contenha além do nome dos itens e da sua quantidade, também uma boa descrição do equipamento adquirido, número da nota fiscal e fonte de recurso para aquisição do mesmo.

O **controle** de patrimônio visa a estabelecer o domínio sobre todos os bens adquiridos, observando-se a depreciação dos bens e a necessidade constante de avaliação dos mesmos, a fim de caracterizar seu real estado, sendo possível quantificar a perda ou o ganho de capital diante de um determinado bem. Percebe-se então a grande responsabilidade em se determinar todas as variáveis de estado de um bem, de forma periódica, a fim de preservar dados confiáveis.

O controle patrimonial se dá pelo registro adequado de todos os bens adquiridos por meio de recursos orçamentários que estão à disposição da AGB Peixe Vivo para realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial, é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

Visando a preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade do coordenador.

A verificação dessas informações é realizada pelo setor de patrimônio por meio do inventário.

Cada bem adquirido é registrado contabilmente e recebe uma plaqueta de identificação, a qual deve acompanhar o bem durante toda sua vida útil. Cada bem é relacionado numa planilha própria que traz o número da NF, sua descrição, valor, o local de sua guarda e o responsável.

Cabe a todo funcionário da AGB Peixe Vivo zelar pelo patrimônio da entidade, cuidando para o uso racional dos bens patrimoniais e do correto registro da movimentação dos mesmos.

### EXEMPLO:

### RELAÇÃO DE PATRIMÔNIO

**Patrimônio:** Micro Intel Core i5 MB Intel DH61 08GB RAM HD 1 TB 7200 RPM DVDRW VGA GT 220 Wind 7 Pro Office Home Bussines – CD de Instalação.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

**Quantidade:** 02 e **Número:** 000245 E 000255.

**Patrimônio:** Monitor LED 21,5- LG – E 2241.

**Quantidade:** 02 e **Número:** 000349 E 000350.

**Patrimônio:** Impressora Samsung CLX 3185 N.

**Quantidade:** 01 e **Número:** 000297.

**Patrimônio:** Estabilizador 500 VA Bivolt.

**Quantidade:** 02 e **Número:** 000287 E 000288.

**Patrimônio:** Notebook Sony VPC - EG16 FM/W com pacote Office + Mochila.

**Quantidade:** 01 e **Número:** 000320.



Notebook Sony VPC - EG16 FM/W com pacote Office + Mochila.



Notebook Sony VPC - EG16 FM/W com pacote Office + Mochila.



## TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de responsabilidade é um documento encaminhado ao responsável do Comitê, CCR ou escritório regional, que recebeu equipamentos, eletrodomésticos, móveis, etc., adquiridos pela AGB Peixe Vivo. Nesse documento constam: descrição do produto, estado do bem, número do patrimônio e valor do bem pertencente à AGB Peixe Vivo. O destinatário, ao assinar o TERMO, assume a responsabilidade pela guarda, uso, manutenção e conservação. Também se compromete a ressarcir à AGB Peixe Vivo o valor do bem, em caso de avarias, mau uso ou desaparecimento do mesmo.

## MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

### TERMO DE RESPONSABILIDADE - n° xx/xxx

Declaro para os devidos fins que os bens discriminados pertencem a **Associação Executiva de Apoio a Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo - AGB Peixe Vivo**, e assumo a responsabilidade pela guarda, uso, manutenção e conservação, e a devolvê-los no prazo legal e no estado em que se encontram. Em caso de avarias ou desaparecimento dos referidos bens, comprometo-me, em comum acordo com a AGB Peixe Vivo, a:

- a) arcar com as despesas de recuperação;
- b) substituí-los por outros com as mesmas características;
- c) indenizar a **Associação Executiva de Apoio a Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo - AGB Peixe Vivo**.

| Quantidade | Especificação do Equipamento      | Estado                                   | Nº Patrimônio |
|------------|-----------------------------------|--|---------------|
| 01         | Máquina Digital 12 MP Zoom 20X    | Novo em perfeito estado de funcionamento | 000xx         |
| 01         | Impressora HP K8600               | Novo em perfeito estado de funcionamento | 000xx         |
| 01         | Filmadora Sony XR160              | Novo em perfeito estado de funcionamento | 000xx         |
| 01         | Tripé Profissional Weifeng WF5316 | Novo em perfeito estado de funcionamento | 000xx         |

**Nota Explicativa:** Aquisição de Equipamentos com origem de recursos do Contrato de Gestão n° XXX. Ato Convocatório XXX/2011. Notas Fiscais n° XX.

Valor individual do equipamento: R\$ 0,00

Totalizando: **R\$: 0,00**

Caso venha ocorrer meu desligamento voluntário ou por conveniência administrativa, o equipamento deverá ser devolvido à Coordenação Administrativa e Financeira.

Belo Horizonte, xx de xx de 2012.

Xxxxxx  
Responsável  
CPF  
RG



## RECURSOS HUMANOS

### 1. Folha de ponto

Normas para preenchimento da folha de ponto:

- Procurar preencher a folha de ponto com horário real de trabalho. Evitar o preenchimento com números redondos (padrão britânico) Ex.: 08h00min - 17h00min.
- Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto excedentes a cinco minutos, observando-se o limite máximo de dez minutos diários.

(Lei nº 10.243, de 19/06/2001).

- Preencher as ausências temporárias e as faltas ao serviço;
- Deverão ser assinaladas a entrada e a saída dos intervalos.
- O preenchimento das marcações de horário é realizado pelo empregado.
- Não rasurar as marcações de horários.
- No caso de correções, fazer uma observação atrás da folha de ponto, não sendo permitidas rasuras.
- Caso houver mudança de horário de trabalho, promover a alteração do cabeçalho da folha de ponto.
- A folha de ponto deve ser enviada até o dia 10 (dez) de cada mês, contendo as assinaturas da chefia imediata e do empregado.
- Não está autorizado o pagamento de horas extras em hipótese alguma. No caso de compensação de horas, o pedido deverá ser formal e previamente feito pela chefia imediata à Diretora Geral. Após avaliação e mediante determinadas condições poderá concedida a compensação de horas por um período de tempo determinado.
- Estão sendo instalados os relógios de ponto, cujos registros substituirão o ponto manual. Oportunamente, haverá explicação sobre o uso dos mesmos.

### 2. Relatório de Atividades

O Relatório de Atividades deve ser preenchido pelos empregados da AGB-Peixe Vivo, demonstrando as atividades realizadas diariamente. O relatório possui campos específicos para a anotação das reuniões (participação/organização), para a leitura de e-mails e atendimentos às solicitações recebidas por e-mail.

O relatório deverá ser enviado junto com a folha de ponto do mês e deve estar assinado pelo empregado e pela chefia imediata.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## Modelo de Relatório de Atividades



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES

#### Recomendações:

Obs.: \*Manter a lista de atividades sempre atualizada e dar continuidade conforme modelo, preenchendo os dias da semana.

\*O tamanho das células pode ser alterado para a inclusão de informações.

#### ATIVIDADES DIÁRIAS

| DIAS DA SEMANA | DATA     | Atividades realizadas                                       | Reuniões                                  | Leituras recomendadas enviadas por e-mail                                      | Atendimento a solicitações via e-mail               |
|----------------|----------|---|---|--|---|
| Quinta         | 01/03/12 | Pesquisa de empresas para aquisição de produtos             | Reunião com representantes da empresa XYZ | -  | Enviar lista de participantes para Reunião          |
| Sexta          | 02/03/12 | Pesquisa de empresas para prestação de serviços             | Reunião com Chefia Imediata - 15:30-16:00 | -  | Enviar solicitação de diária de viagem para Silvana |
| Segunda        | 05/03/12 | Participação na 1ª Oficina de Treinamento da AGB-Peixe Vivo | -   | Verificar e-mail da Ana Cristina (1ª Oficina de Treinamento da AGB-Peixe Vivo) | -   |
| Terça          | 06/03/12 | Participação na 1ª Oficina de Treinamento da AGB-Peixe Vivo | -   | Conferência dos documentos enviados no e-mail da empresa XYZ                   | -   |

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Empregado

### **3. Solicitação de férias**

Procedimentos e prazos para solicitações de férias:

#### **1. Por parte do RH da AGB Peixe Vivo**

- Controlar o registro de férias dos empregados.
- Enviar o formulário de solicitação de férias aos empregados.
- Acusar o recebimento do formulário de solicitação de férias.
- Anexar o formulário de solicitação de férias na pasta de pessoal do empregado.
- Solicitar ao empregado a CTPS, 15 (quinze) dias antes do gozo das férias, e enviar para a contabilidade para as anotações devidas.
- Devolver a CTPS ao empregado.
- Enviar ao empregado o documento “Aviso de Férias” e colher sua assinatura.
- Solicitar ao Departamento Financeiro da AGB Peixe Vivo o pagamento das férias do empregado.
- Enviar ao empregado o documento “Recibo de Férias” e colher sua assinatura.

#### **2. Por parte do interessado**

- Preencher o formulário de solicitação de férias.
- Encaminhar o formulário de solicitação de férias à chefia imediata.
- Enviar a CTPS à área de RH da AGB-Peixe Vivo, 15 (quinze) dias antes do gozo das férias, para anotação da concessão de férias.
- Devolver ao RH da AGB Peixe Vivo os documentos “Aviso de Férias” e “Recibo de Férias” devidamente assinados.
- Encaminhar o formulário de solicitação de férias para a área de pessoal da AGB Peixe Vivo no prazo de 30 (trinta) dias antes da data de início das férias.

#### **3. Por parte da chefia imediata**

- Receber o formulário de solicitação de férias.
- Deferir ou indeferir a solicitação de férias.



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo



Associação Executiva de Apoio à Gestão  
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

## Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas

### FORMULÁRIO DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS

|  |  |                      |            |
|--|--|----------------------|------------|
| 1. NOME COMPLETO:                                  | Marcos da Silva                            | 2. CPF: 0123456789   |            |
| 3. CARGO:  | Auxiliar Administrativo Júnior             | 4. DATA DE ADMISSÃO: | 01/07/2011 |
| 5. MÊS E ANO DAS FÉRIAS:                           | JULHO DE 2012                              |                      |            |
| 6. LOCAL DE TRABALHO (Escritório Regional/Comitê): | Sede da AGB-Peixe Vivo - Belo Horizonte/MG |                      |            |

| 7. PERÍODO AQUISITIVO |            | 8. DATA LIMITE | 9. PERÍODO DE FÉRIAS |            | 10. ADIANTARÁ A PRIMEIRA PARCELA DO 13º SALÁRIO NAS FÉRIAS (SIM/NÃO) | 11. VENDERÁ 1/3 DAS FÉRIAS (SIM/NÃO) | 12. ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO |
|-----------------------|------------|----------------|----------------------|------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| INÍCIO                | TÉRMINO    |                | INÍCIO               | TÉRMINO    |  |                                      |                               |
| 01/07/2011            | 30/06/2012 | 30/05/2013     | 02/07/2012           | 31/07/2012 | SIM  | NÃO                                  |                               |

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

#### Instruções Gerais:

- Ao Solicitante preencher todos os campos do formulário e obter a aprovação prévia de sua chefia imediata.
- Cabe à chefia imediata aprovar ou não a solicitação.
- Cabe ao Setor de RH processar a solicitação com base nos dados preenchidos, os considerando corretos.

#### **4. Normas acerca da aceitação de atestados médicos pela AGB Peixe Vivo**

1. O Atestado Médico é um documento indicativo de uma atestação, no qual se afirmam fatos ou situações que têm uma existência, uma obrigação. Os atestados, também chamados certificados médicos, constituem afirmações simples e redigidas de um fato médico e de suas possíveis consequências.

2. Para que a falta do empregado seja justificada pelo fato de ele ter sido acometido de alguma doença, devem ser observadas algumas regras com relação à ordem de preferência dos atestados médicos.

#### *AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS AO TRABALHO*

O artigo 473 da CLT, dispõe a respeito das faltas justificadas ao trabalho:

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III - por 1 (um) dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;

Obs.: O parágrafo 1º do Art. 10 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal dispõe ser de 5 (cinco) dias o prazo da licença-paternidade, até que seja disciplinado o disposto no inciso XIX do Art. 7º da Constituição Federal.

IV - por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.



3. A Lei 605/49, artigo 6º, § 1º e o Decreto 27.048/49, artigo 12, também dispõem a respeito das hipóteses que justificam a ausência do empregado, quais sejam:

- a) os previstos no art. 473, e seu parágrafo, da Consolidação das Leis do Trabalho;
- b) a ausência do empregado justificada, a critério da administração do estabelecimento, mediante documento por esta fornecido;
- c) a paralisação do serviço nos dias em que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;
- d) a falta ao serviço, com fundamento na Lei de Acidentes do Trabalho;
- e) a ausência do empregado, até 3 (três) dias consecutivos, em virtude do seu casamento;
- f) a doença do empregado, devidamente comprovada até 15 (quinze) dias.

4. O atestado expedido por cirurgião dentista também é considerado válido para justificar a falta do empregado ao trabalho, baseado no que dispõe a Lei 6.215/75.

5. O artigo 12, § 1º e 2º do Decreto 27.048/49 e a Portaria MPAS nº 3.294/84, estabelece uma ordem preferencial dos atestados médicos:

- médico da empresa ou de convênio da empresa;
- médico do SUS;
- médico do SESI ou SESC;
- médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- médico do sindicato a que pertença o empregado; ou
- por profissional da escolha do empregado.

O Enunciado nº 15 do Tribunal Superior do Trabalho estabelece: "Ausência por doença - Justificação - Atestados médicos. A justificação da ausência do empregado motivada por doença, para a percepção do salário-enfermidade e da remuneração do repouso semanal, deve observar a ordem preferencial dos atestados estabelecida em lei".

**A AGB-Peixe Vivo reserva-se o direito de aceitar o atestado médico ou odontológico particular referente a 1 (um) dia de afastamento do trabalho de seus empregados.**



## REQUISITOS DE VALIDADE DO ATESTADO MÉDICO

Para que o atestado médico tenha validade, são necessários alguns requisitos, como:

- conter tempo de dispensa concedida ao segurado, por extenso e numericamente determinado;
- conter diagnóstico codificado, conforme Código Internacional de Doença, sob a sigla CID. Para que o médico coloque o CID no atestado deve haver a expressa anuência do paciente, pois se não for autorizado pelo empregado, o médico não poderá apor o CID;
- conter assinatura do médico ou dentista sobre carimbo do qual conste nome completo e registro no respectivo conselho profissional.

## ATESTADO MÉDICO PARA ACOMPANHAMENTO DE PAIS E FILHOS

A Convenção Coletiva Sindical de 2012 prevê a aceitação de atestados médicos pelo empregador em caso de acompanhamento para assistir pais ou filhos:

### CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - ATESTADO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Para assistir seus pais e ou filhos as Instituições reconhecerão, para fins de abono de faltas ao serviço ou horas não trabalhadas os atestados e declarações médicas (somente consultas) e odontológicas fornecidos pelos profissionais previdenciários, de repartição **FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL**, contendo eles o tempo de dispensa concedida ao empregado, por extenso e numericamente, e assinatura do médico ou odontologista, sobre o carimbo do qual conste o nome completo e registro no respectivo conselho profissional, em papel timbrado do Órgão Público. Inclusive as clínicas/sindicatos conveniadas com o Sindicato dos Empregados em Instituições Beneficentes, Religiosas e Filantrópicas do Estado de Minas Gerais, somente válido para os empregados vinculados ao referido Plano de Saúde.

## AUXÍLIO-DOENÇA

### PAGAMENTO PELA EMPRESA DOS PRIMEIROS 15 DIAS

O Art. 75 do Decreto nº 3.048 de 1.999, garante que durante os primeiros quinze dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe à empresa pagar ao segurado empregado o seu salário. (Redação dada pelo [Decreto nº 3.265, de 29/11/99](#)).



## ENCAMINHAMENTO AO INSS

No caso de atestados médicos superiores a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, de mesma patologia e num prazo de 60 dias, o empregado será encaminhado à perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social.

## PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO/ODONTOLÓGICO

O prazo para apresentação de atestado médico ou odontológico na Diretoria de Administração e Finanças é de até **5 (cinco) dias corridos da data de início do afastamento**. Entretanto, a Diretoria de Administração e Finanças recomenda que o empregado entregue o documento tão logo retorne às suas atividades.

Se o empregado estiver incapacitado de se locomover, o atestado poderá ser entregue por um familiar ou colega de trabalho.

O protocolo de entrega será fornecido em cópia do próprio atestado.

Quaisquer dúvidas deverão ser enviadas para a Diretoria de Administração e Finanças, por meio do e-mail [jose.eustaquio@agbpeixevivo.org.br](mailto:jose.eustaquio@agbpeixevivo.org.br), ou pelo telefone (31) 3201.2368.

### 5. Demandas diversas do setor de Recursos Humanos

- Renúncia ao vale-transporte: o empregado pode optar por não receber o vale-transporte. Neste caso, deverá solicitar ao RH da AGB-Peixe Vivo o documento “Declaração de renúncia ao vale-transporte”, o qual deverá ser preenchido, assinado e enviado ao RH. O empregado se comprometerá a comunicar a AGB-Peixe Vivo se houver, no futuro, a necessidade de recebimento do benefício.
- Em caso de perda, danos ou roubo do cartão vale-transporte informar imediatamente ao RH da AGB-Peixe Vivo. O empregado será responsável pelo pagamento da 2ª via do cartão.



## 6. Plano de cargos e salários

A Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo por meio do Plano de Cargos e Salários busca instrumentalizar a gestão de pessoal no seu propósito de atrair, reter e desenvolver profissionais com as competências necessárias para a conquista dos objetivos organizacionais do órgão.

O Plano de Cargos e Salários caracteriza-se como um instrumento de normatização das relações de trabalho entre a AGB Peixe Vivo e seus empregados.

A Política de Administração de Cargos e Salários da AGB Peixe Vivo tem por finalidade reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus empregados. O desenvolvimento técnico-profissional de toda a sua equipe e sua contribuição efetiva para os resultados do órgão serão indicadores utilizados para esse reconhecimento.

O objetivo da Política de Administração de Cargos e Salários é a de valorização do trabalho, promovendo a adequada definição de funções e salários, preservando a consistência interna e o ajuste aos níveis praticados no mercado, levando em consideração o perfil de competência profissional, o desempenho profissional e o grau de contribuição individual e coletivo.

O Plano de Cargos e Salários pode ser acessado na íntegra no site da AGB Peixe Vivo:

[http://agbpeixevivo.org.br/images/AAGB/plano\\_de\\_cargos\\_e\\_salarios%20nov%202011.pdf](http://agbpeixevivo.org.br/images/AAGB/plano_de_cargos_e_salarios%20nov%202011.pdf)



## 7. DIRETORIA TÉCNICA

### COBRANÇA PELO USO DE RECURSOS HÍDRICOS

A cobrança pelo uso de recursos hídricos é um dos instrumentos da Política de Recursos Hídricos, previsto na **Lei Federal nº 9.433**, de 08 de janeiro de 1997 e na **Lei Estadual nº 13.199**, de 29 de janeiro de 1999.

A implantação da cobrança pelo uso dos recursos hídricos pode contribuir para dar a dimensão da importância da água, e possibilitar a racionalização do seu uso por parte de todos os usuários na bacia hidrográfica; a cobrança tem também como objetivo a aplicação de recursos financeiros em projetos e intervenções, que visem a melhoria da quantidade e da qualidade das águas em determinadas bacias hidrográficas.

A cobrança aliada aos demais instrumentos de gerenciamento, que são os planos de recursos hídricos, o enquadramento dos corpos de água, a outorga de direito de uso de recursos hídricos e o sistema de informações sobre recursos hídricos, são as “ferramentas” da gestão descentralizada e participativa das águas brasileiras, preconizada na Lei Federal nº 9.433/97.

Sem a implantação da cobrança, as agências de água (ou agências de bacia) ficam impossibilitadas de realizar programas e projetos idealizados para melhoria da quantidade e qualidade das águas, por falta de recursos financeiros que viabilizem o seu funcionamento.

Há uma expectativa muito grande por parte dos setores usuários de recursos hídricos, que inclusive demonstram uma disposição a pagar as contribuições previstas, desde que fique assegurada a reversão dos recursos arrecadados em benefícios/investimentos na própria bacia hidrográfica.

Os recursos financeiros arrecadados com a cobrança pelo uso dos recursos hídricos são **recursos públicos**, uma vez que se trata da “precificação” de um bem público - que é a água (de dominialidade da União ou dos Estados ou do Distrito Federal).

As importâncias relativas aos pagamentos realizados pelos “usuários-pagadores” são arrecadadas por meio de documentos de arrecadação (DARF ou DAE) e são repassadas às entidades delegatárias (ou entidades equiparadas) das funções de Agência, pelos órgãos gestores de recursos hídricos por meio de Contratos de Gestão, para serem aplicados de acordo com os respectivos Plano de Aplicação dos Recursos da Cobrança pelo Uso de Recursos Hídricos, aprovados pelos comitês de bacia hidrográfica, onde esteja implantado o instrumento da cobrança.



## **IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE COBRANÇA PELO USO DE RECURSOS HÍDRICOS**

São passíveis de cobrança todos os usos da água sujeitos a outorga de direito de uso de recursos hídricos, exceto aqueles considerados de pouca expressão ou considerados insignificantes, de acordo com deliberação dos respectivos comitês de bacia hidrográfica em suas áreas de atuação.

Apesar de prevista na Lei nº 9.433/97, para a implantação de um sistema da cobrança pelo uso de recursos hídricos em determinada bacia hidrográfica, torna-se necessária a existência de algumas condições antecedentes:

- a existência de Plano de Recursos Hídricos;
- a existência de cadastro de usuários de recursos hídricos;
- a definição de usos insignificantes (usos isentos de cobrança) pelo comitê de bacia hidrográfica e aprovados pelos respectivo Conselho de Recursos Hídricos;
- a existência de metodologia de cobrança e valores deliberados pelo comitê de bacia hidrográfica, devidamente discutidos e fundamentados, e aprovados pelos respectivos Conselhos de Recursos Hídricos;
- a existência de agência de água (ou de bacia) ou entidade delegatária (ou equiparada) instituída pelo comitê de bacia hidrográfica e aprovada pelo respectivo Conselho de Recursos Hídricos.

A implantação de um sistema de cobrança envolve algumas tomadas de decisões que muitas vezes confrontam o ideal com o possível e, na busca da melhor solução, são realizadas diversas reuniões no âmbito do comitê de bacia hidrográfica (incluindo suas câmaras técnicas), para definição da metodologia apropriada.

A experiência francesa com a gestão de bacias hidrográficas foi referência principal para o novo sistema de gerenciamento de recursos hídricos adotado no Brasil. A França se destaca por ter implantado uma sistemática de cobrança pelo uso das águas desde 1964.

No Brasil, tem-se a experiência inicial da implementação cobrança pelo uso da água nas bacias do rio Paraíba do Sul e dos rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, a partir de de 2003, sendo, gradativamente implantada em outras bacias hidrográficas de rios de domínio da União e dos estados.

Citam-se como exemplos de metodologias de cobrança pelo uso de recursos hídricos aquelas aprovadas pelo Comitê da Bacia do Rio São Francisco e pelo Comitê da Bacia do Rio das Velhas:



- **Deliberação CBHSF nº 40, de 31 de outubro de 2008**, que estabelece mecanismos e sugere valores de cobrança pelo uso de recursos hídricos na bacia hidrográfica do rio São Francisco e **Anexo II, de 06 de maio de 2009**, que estabelece valores dos preços unitários e de coeficientes multiplicadores de cobrança.

- **Deliberação Normativa CBH Velhas nº 03/2009, de 20 de março de 2009**, com alterações promovidas pela **Deliberação Normativa CBH Velhas nº 04/2009, de 06 de julho de 2009**, que estabelece critérios e norma e define mecanismos básicos da cobrança pelo uso de recursos hídricos na bacia hidrográfica do rio das Velhas.

Uma vez que as Deliberações são aprovadas pelos respectivos comitês de bacia hidrográfica e pelos Conselhos de Recursos Hídricos, a norma passa a valer para todos os usuários de recursos hídricos passíveis de cobrança naquela bacia hidrográfica.

## **METODOLOGIAS BÁSICAS DE COBRANÇA PELO USO DE RECURSOS HÍDRICOS**

A equação básica da cobrança aprovada por meio da Deliberação CEIVAP nº 08/2001, de 06 de dezembro de 2001, na bacia do rio Paraíba do Sul, compreende três parcelas distintas correspondentes a três elementos geradores de cobrança:

- Captação (volume de água retirado de um manancial),
- Consumo (volume de água captada, que não retorna ao rio como efluente)e,
- Lançamento de efluentes (volume de água que é lançada no rio, com ou sem tratamento prévio, para redução da carga poluidora).

A partir da formação básica estabelecida na bacia do rio Paraíba do Sul, as metodologias de cobrança têm sido aprimoradas, buscando-se compatibilizar as necessidades de arrecadação, com a avaliação dos impactos causados pela cobrança nas atividades produtivas, com a capacidade de pagamento dos usuários, além de considerar-se a progressividade da implementação da cobrança para alcance dos objetivos propostos.

No âmbito do comitê de bacia hidrográfica são realizadas reuniões específicas com os diversos segmentos usuários de recursos hídricos e são adaptados coeficientes multiplicadores próprios nas parcelas da fórmula geral da cobrança.

De uma maneira geral e atual, os mecanismos de cobrança aprovados pelos comitês de bacia têm sido apresentados de acordo com a expressão:

$$\text{Valor}_{\text{total}} = [(\text{Valor}_{\text{cap}} + \text{Valor}_{\text{cons}} + \text{Valor}_{\text{carga}} + \text{Valor}_{\text{PCH}} + \text{Valor}_{\text{transp}})] \times K_{\text{gestão}}$$



### Onde:

$\text{Valor}_{\text{total}}$  = valor anual a ser cobrando do usuário pagador;

$\text{Valor}_{\text{cap}} = Q_{\text{cap}} \times \text{PPU}_{\text{cap}} \times K_{\text{cap}}$  = valor relativo a parcela de captação de água;

$\text{Valor}_{\text{cons}} = Q_{\text{cons}} \times \text{PPU}_{\text{cons}} \times K_{\text{cons}}$  = valor relativo a parcela de consumo de água;

$\text{Valor}_{\text{carga}} = Q_{\text{carga}} \times \text{PPU}_{\text{carga}} \times K_{\text{carga}}$  = valor relativo a parcela de lançamento de efluentes (carga de poluentes);

$\text{Valor}_{\text{PCH}} = \text{EH} \times \text{TAR} \times K$  = valor relativo a parcela de utilização da água para fins de geração de energia elétrica por meio de PCH;

$\text{Valor}_{\text{transp}} = Q_{\text{transp}} \times \text{PPU}_{\text{transp}} \times K_{\text{transp}}$  = valor relativo a parcela pela utilização externa das águas da bacia.

### Sendo que:

$Q_{\text{cap}}$  ,  $Q_{\text{cons}}$  ,  $Q_{\text{carga}}$  ,  $Q_{\text{transp}}$  = denotam vazões captadas, consumidas, lançadas e transpostas, em  $\text{m}^3/\text{s}$ .

$\text{PPU}_{\text{cap}}$  ,  $\text{PPU}_{\text{cons}}$  ,  $\text{PPU}_{\text{carga}}$  ,  $\text{PPU}_{\text{transp}}$  = denotam os **Preços Públicos Unitários**, da cobrança pelo uso de recursos hídricos, em  $\text{R}\$/\text{m}^3$  ou  $\text{R}\$/\text{Kg}$ .

$K_{\text{cap}}$  ,  $K_{\text{cons}}$  ,  $K_{\text{carga}}$  ,  $K_{\text{transp}}$  = denotam coeficientes multiplicadores.

EH = Energia anual de origem hidráulica, em MWh;

TAR = Tarifa Atualizada de Referência, em  $\text{R}\$/\text{MWh}$ ;

K = fixado em 0,0075.

$K_{\text{gestão}}$  = Coeficiente que leva em conta o efetivo retorno à bacia hidrográfica dos recursos financeiros arrecadados com a cobrança pelo uso da água.

## ARRECADAÇÃO DOS RECURSOS DA COBRANÇA

A arrecadação da cobrança pelo uso de recursos hídricos é obtida a partir da aplicação do mecanismo de cobrança, relativa às parcelas pertinentes a cada usuário-pagador, de acordo com dados inserido no Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos (CNARH).

Os valores, por se tratarem de recursos públicos, são arrecadados pelos órgãos gestores de recursos hídricos - Agência Nacional de Águas (ANA), no caso de águas de domínio da União e Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), no caso de águas de domínio do estado de Minas Gerais - e são repassados integralmente à Agência de Água (ou de Bacia).



Dos valores totais arrecadados, o percentual equivalente a 7,5% (sete e meio por cento) é destinado ao custeio da Agência de Água (ou de Bacia) e os restantes 92,5% (noventa e dois virgula cinco por cento) é destinado ao financiamento de estudos, programas, projetos e obras incluídos nos Planos de Recursos Hídricos.

## CONTRATO DE GESTÃO

A **Lei Federal nº 10.881**, de 09 de junho de 2004, que dispõe sobre os contratos de gestão entre a Agência Nacional de Águas e entidades delegatárias das funções de Agências de Água relativas à gestão de recursos hídricos de domínio da União, estabelece em seu artigos as formas, os mecanismos, as responsabilidades das partes e demais dispositivos, que permitem o repasse dos recursos da cobrança e a sua utilização pelas entidades delegatárias.

No estado de Minas Gerais, o art.21 da Lei Estadual nº 13.199/99, estabelece que o IGAM *poderá firmar contratos de gestão com as agências de bacia hidrográfica ou unidades executivas a elas equiparadas, desde que aprovados pelos respectivos comitês de bacias hidrográficas, com o objetivo de descentralizar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas com a gestão de recursos hídricos.*

Tem-se como exemplos de Contratos de Gestão firmados pelos órgãos gestores e a AGB Peixe Vivo os seguintes:

- **Contrato de Gestão nº 003/2009**, firmado entre o Instituto Mineiro de Gestão das Águas e a Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo - AGB Peixe Vivo, assinado em 15 de dezembro de 2009;
- **Contrato de Gestão nº 014/ANA/2010**, firmado entre a Agência Nacional de Águas e a Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo - AGB Peixe Vivo, assinado em 30 de junho de 2010.

O Contrato de Gestão tem como objetivo o alcance, pela entidade delegatária (ou entidade equiparada) das metas constantes do Programa de Trabalho, de forma a contribuir, por meio da aplicação dos recursos oriundos da cobrança pelo uso da água, para a melhoria das condições quantitativas e qualitativas dos recursos hídricos na área de abrangência da bacia hidrográfica.

Acesse os Contratos de Gestão no site da AGB Peixe Vivo:

<http://www.agbpeixevivo.org.br/> - **CONTRATOS DE GESTÃO**



## **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS ARRECADADOS COM A COBRANÇA PELO USO DOS RECURSOS HÍDRICOS**

A utilização dos recursos financeiros arrecadados em rios de domínio da União são regulamentados pela **Resolução nº 552, de 08 de agosto de 2011**, da Agência Nacional de Águas, *que estabelece os procedimentos para compras e contratação de obras e serviços com o emprego de recursos públicos pelas entidades delegatárias de funções de agência de água, nos termos do art. 9º da Lei nº 10.881/2004.*

A utilização dos recursos financeiros arrecadados pela cobrança de recursos hídricos de domínio do estado de Minas Gerais são regulamentados pela **Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044, de 30 de outubro de 2009**, *que estabelece procedimentos e normas para aquisição e alienação de bens, para a contratação de obras, serviços e seleção de pessoal, bem como estabelece a forma de repasse, utilização de prestação de contas com o emprego de recursos oriundos da cobrança pelo uso de recursos hídricos, no âmbito das entidades equiparadas à agência de bacia hidrográfica no estado de Minas Gerais, e dá outras providências.*

De acordo com as duas normas citadas, para utilização dos recursos da cobrança (recursos públicos) torna-se necessária que as aquisições sejam realizadas mediante Seleção de Propostas, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, da eficiência, da igualdade, da economicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, e dos que lhe são correlatos.

### **PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA COBRANÇA**

O Plano de Aplicação dos recursos financeiros da cobrança são elaborados pela Agência e submetidos ao Comitê de Bacia Hidrográfica para aprovação.

Os recursos financeiros arrecadados anualmente e repassados à Agência, deverão ser aplicados de acordo com os programas, projetos, intervenções e estudos estabelecidos nos Plano Anuais (ou Plurianuais) aprovados, por meio de Deliberação, em reunião plenária do comitê de bacia hidrográfica.



A partir da aprovação do Plano de Aplicação cumpre à Agência de Água (ou de Bacia) executar as ações previstas nas diversas rubricas, coerentemente, com o Plano de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica, tendo ainda em mente o atendimento ao Programa de Trabalho estabelecido no Contrato de Gestão firmado com o órgão gestor.

A execução do Plano de Aplicação e a execução do Programa de Trabalho - peça integrante do Contrato de Gestão -, são fiscalizados por Grupos de Acompanhamento e Grupos de Avaliação estabelecidos pelo Comitê de Bacia Hidrográfica e pelo órgão gestor de recursos hídricos (no nosso caso, pela ANA e pelo IGAM).

Além disso, os procedimentos e a atuação da Agência na execução do termos do Contrato de Gestão são fiscalizados pelos órgãos públicos competentes quanto à correta aplicação, nos termos da legislação vigente.

## **ATOS CONVOCATÓRIOS**

Os Atos Convocatórios são os instrumentos hábeis para a seleção de propostas, em suas diversas modalidades de acordo com as normas **Resolução nº 552/2011 e Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044/2009.**

Os Atos Convocatórios estabelecem as **regras do processo seletivo** e são compostos, em geral pela descrição do escopo dos serviços/obras a serem adquiridos, as condições para participação no certame, a documentação exigida para a participação (jurídica, técnica e financeira), a forma de apresentação dos envelopes e seus conteúdos e os critérios para julgamento, recursos , etc.

Em geral, compõe o Ato Convocatório o Termo de Referência (que figura como anexo) especificando o que se quer licitar, as condições de fornecimento, produtos, prazos, encargos, equipe de trabalho (no caso de prestação de serviços) e demais itens necessários ao perfeito entendimento do que se quer adquirir.

Exemplos de Atos Convocatórios, com os respectivos Termos de Referência, podem ser consultados no sitio eletrônico da AGB Peixe Vivo no endereço [www.agbpeixevivo.org.br](http://www.agbpeixevivo.org.br).



## REFERÊNCIAS CONSULTADAS

- AGB Peixe Vivo. [www.agbpeixe vivo.org.br](http://www.agbpeixe vivo.org.br)
- Instituto Mineiro de Gestão das Águas - **IGAM**. [www.igam.mg.gov.br](http://www.igam.mg.gov.br)
- Comitês de Bacia. <http://comites.igam.mg.gov.br>
- Classificador de Despesas SEPLAG. [www.planejamento.mg.gov.br](http://www.planejamento.mg.gov.br)
- MATTOS, Custódio Antônio. BORGES, Juliano Fisicaro. DINIZ, Carlos Alberto Silva. PESSÔA, Leila Lopes. **MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS FIRMADOS COM A SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDESE.**