

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

2013

AGB 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

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	05
1.	ORGANOGRAMA AGB PEIXE VIVO	06
2.	COMPOSIÇÃO DA AGB PEIXE VIVO	08
3.	OBJETIVO	11
4.	DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO	11
	Convênios	11
	Organização de Reuniões	22
	Organização dos arquivos físicos e digitais do CBH	31
	Relatório de Atividades	32
	Comunicação Institucional	33
5.	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	39
	Procedimentos para concessão de diárias	39
	Processo de compra	64
	Certidões	67
	Nota Fiscal	70
	Inventário Patrimonial	72
	Termo de Responsabilidade	72
	Controle de ligações	73
	Recursos Humanos	74
6.	DIRETORIA TÉCNICA	85
	Cobrança pelo uso de recursos hídricos	85
	Implantação de um sistema de cobrança	86
	Metodologia básica de cobrança pelo uso de recursos hídricos	87
	Arrecadação dos recursos da cobrança	89
	Contrato de Gestão	89
	Normas para utilização dos recursos da cobrança	90
	Plano de Aplicação	90
	Atos Convocatórios	91
7.	REFERÊNCIAS CONSULTADAS	92

LISTA DE SIGLAS

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

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.

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 12 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.

1. 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

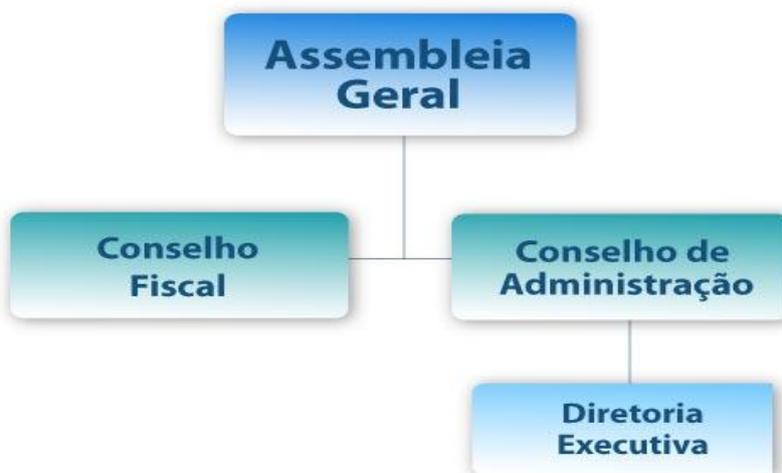


Figura 1 - Organograma geral da AGB Peixe Vivo

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

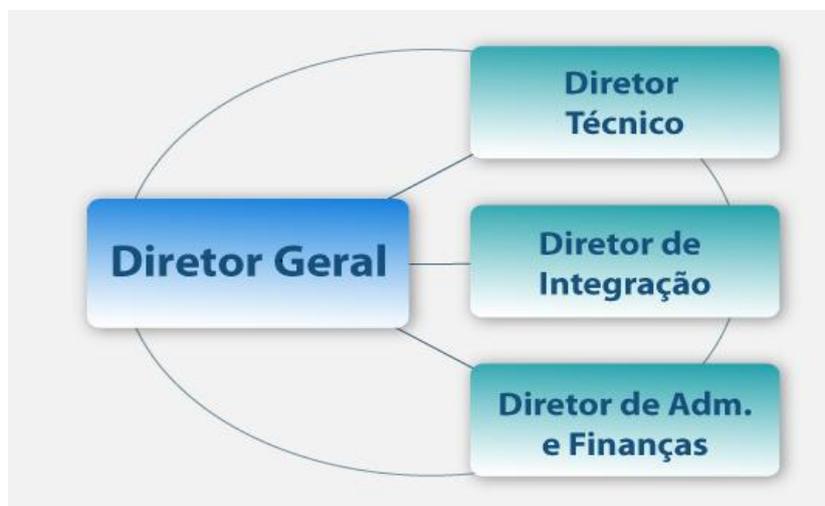


Figura 2 - Organograma com a composição da Diretoria Executiva

2. 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

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

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

MACACA - MOVIMENTO ARTÍSTICO, CULTURAL E AMBIENTAL DE CAETÉ

ABES - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHARIA SANITÁRIA E AMBIENTAL - SEÇÃO MINAS GERAIS

3. OBJETIVO

O objetivo do Manual de Procedimentos é capacitar a equipe da AGB Peixe Vivo, compreendendo os funcionários 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 Procedimentos servirá como referência e orientação aos trabalhos, no entanto, pode não ser suficiente para esclarecer todas as dúvidas. Neste caso, pedimos que entre em contato direto com a sede para orientações.

4. DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO

CONVÊNIO

Instrumento que disciplina a transferência de recursos 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 o ano de 2000 e calculada em função das áreas alagadas pelo reservatório e geração de energia.

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:

“Conjugação de esforços e efetiva participação dos convenentes 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 Convenentes 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, sendo 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 repassado;
- 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 similar;
- 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 repassados 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 43.635/2003, 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 orçamento ou carta convite, no caso de processos que não ultrapassem o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais);
- 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 também verificar se o fornecedor não está em débito com as fazendas públicas.

Concluídas as etapas preliminares, com as despesas devidamente licitadas e homologadas, 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 Pagamento 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, RPA), comprobatórios das referidas despesas, que deverão ser emitidos em nome da AGB Peixe Vivo, contendo a identificação do número do Convênio ou Contrato, 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 aposto no verso de cada documento de despesa, com assinatura de duas pessoas da entidade identificadas, exceto a do Ordenador de Despesa.

Certificamos que: o material constante / o serviço deste documento foi recebido em perfeitas condições.

Assinatura: CI - Matrícula

Assinatura: CI - Matrícula

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.

RECEBEMOS

____/____/____

Assinatura do Fornecedor

D) DOCUMENTOS FISCAIS - CAMPOS 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 conveniente, 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 conveniente 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, no Contrato 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 ocorre 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 Ofício ou Convocação 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>Exemplo: CONVOCAÇÃO PARA A XX REUNIÃO ORDINÁRIA DO CBH xxx Data: ____/____/____ Local: _____ Horário: _____</p> <p>PAUTA: 1. 13h30 - 13h50 - Credenciamento, inscrição para informes, entrega de materiais; 2. 13h50 - 14h00 - Abertura e Informes da Presidência; 3. 14h00 - 14h10 - Aprovação da ata da reunião de (...) 4. 17h20 - 17h30 - Encerramento.</p> <p>Informações adicionais e confirmação de presença, ou justificativa de ausência, favor utilizar os telefones (31) XXX ou os e-mails: agbpeixevivo@agbpeixevivo.org.br Atenciosamente, 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>

<p>3</p>	<p>- Após envio das correspondências e e-mails, ligar para todos os representantes para confirmar o recebimento dos materiais e presença, 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"> - Fazer a cotação de coffee break/lanche, conforme orientações da AGB Peixe Vivo; - Se a reunião for itinerante, fazer cotação de hospedagens, deslocamentos e demais despesas de membros custeados, conforme orientações da AGB Peixe Vivo ; - 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.
<p>4</p>	<p>- Início da reunião.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ter a pasta do CBH, contendo Regimento Interno do CBH e Câmaras Técnicas, Deliberações, Moções, etc. - Ter lista de controle geral dos participantes que confirmaram presença; - 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). - Ter em mãos um telefone para contato. - 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.
5	- Durante o evento.	- 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.
6	- Finalização do evento	- Finalizar os serviços contratados, guardar o material, verificar se os membros que necessitam de logística foram atendidos. - 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.

- 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.**

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 e agbpeixe vivo@agbpeixe vivo.org.br

Atenciosamente,



Rogério Sepúlveda
Presidente CBH-Velhas
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

LISTA DE PRESENÇA

Inserir a LOGO do seu Comitê

RELAÇÃO DE MEMBROS-CDHSF-GESTÃO 2010/2011



Titular em azul /Suplente em branco

ABASTECIMENTO URBANO

Quebra de página

#	CONSELHEIROS	INSTITUIÇÕES	TELEFONE / E-MAIL	ASSINATURAS
1.	Valter Vilela-Cunha	COPASA—Companhia de Saneamento de Minas Gerais	(31) 3250-2065 valter.cunha@copasa.com.br	■
2.	Eduardo Luiz Rigotto	COPASA—Companhia de Saneamento de Minas Gerais—Distrito Baixo Rio-Velhos	(38) 3729-4008 eduardo.rigotto@copasa.com.br	■
3.	Dóris Aparecida Garito Lins	ASSEMAE—Associação das Empresas Municipais de Água e Esgoto	(11) 3561-3099 presidencia@saerita.mg.gov.br	■
4.	■	ASSEMAE—Associação das Empresas Municipais de Água e Esgoto	(11) 3351-1038 diretorageral@saerita.com.br	■
5.	Julio César Rocha Motaz	EMBASA—Empresa Baiana de Saneamentos	(71) 3372-4824 / 3372-4894 julio.motaz@embasa.ba.gov.br	■
6.	Roque José Ferreira Soares	SAAE—Serviço Autônomo de Água e Esgoto—Município de Curaçá—BA	(74) 3531-1110 roquefoares@gmail.com	■
7.	Alberto Antônio Tavares Prestelot	COMPESA—Companhia Pernambucana de Saneamentos	(81) 3412-9528 / 3412-9723 / 4781-3128 albertoantonio@compesa.com.br	■
8.	■	■	■	■
9.	Valeika Cavalcante da Costa	CASAL—Companhia de Abastecimento de Água e Saneamento do Estado de Alagoas	(82) 3315-3054 / 4833-9340 / 3315-3113 valeikacavalcante@hotmail.com.br	■
10.	Manoel Eustáquio Toledo	SAAE—Serviço Autônomo de Água e Esgoto—Município de Penedo—AL	(82) 3551-2642 / 9975-1119 saaependo.al@hotmail.com	■
11.	Juarez Carvalho Filho	DESO—Companhia de Saneamento—Sergipe	(79) 3226-1001 / 3226-1071 3226-1072 / 3226-1074 deso@deso-se.com.br / juarez@deso-se.com.br	■
12.	Edvaldo Batista de Santana	SAAE—Serviço Autônomo de Água e Esgoto—Município de Capela—SE	(79) 9982-1943 batistaedvaldo@hotmail.com	■

Rua Catóia, nº 150—30º andar, Sala 03, Centro—Belo Horizonte—MG—30.120-900—Fone: (31) 3301-2368—3371-8333—E-mail: agbpeixe vivo@agbpeixe vivo.org.br

CHECK LIST



ASSOCIAÇÃO EXECUTIVA DE APOIO A GESTÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS PEIXE VIVO

Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

CHECK-LIST

Reunião: XXª Reunião Ordinária CBH _____

Local: _____

Horário: _____

(X) Agenda: Ônibus (Responsável: _____)

(X) Almoço/ Lanche (Responsável: _____)

(X) Máquina fotográfica: Qtde. (Cobertura Jornalística: _____)

(C) Câmera filmadora: Qtde. (Cobertura Jornalística: _____)

(C) Tripé da filmadora: Qtde. (C)

(X) Caneta laser point: Qtde. (1)

(C) Caneta hidrocor: preta: Qtde. (C)

(X) Canetas: Qtde. (100)

(X) Pasta transparente: Qtde. (155)

(C) Papel Branco: Qtde. (C)

(X) Etiquetas: Qtde. (03 folhas)

(C) Banner do Velhas: Qtde. (C)

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

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

(C) Crachás Visitantes/Convidados: Qtde. (C)

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

(X) Pranchetas: Qtde. (01)

(X) Fita adesiva: Qtde. (01)

(C) Pen drive: Qtde. (C)

(C) Extensão: Qtde. (C)

(C) Outros: Notebook/Computador (C)

(C) Outros: Revistas Ecológico (C)

(X) Outros: Bloquinhos (06)

(X) Outros: Suporte para Banner (C)

Observações:

Local e Data: _____

Horário do Checklist: _____

Responsável pelo Checklist: _____

Horário de encerramento da reunião: _____

Conferência do material recolhido feito por: _____

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, 4º andar,
- 4 Centro - Belo Horizonte - MG.
- 5 Participaram os seguintes conselheiros titulares: Énio Resende de Souza - EMATER, Luiza de
- 6 Marliac Moreira Camargos - IGAM, José Cláudio Junqueira Ribeiro - FEAM, Luiz Carlos Alcântara
- 7 Moraes - SEE, Rogério de Oliveira Sepúlveda - Instituto Guaciry, Cecília Fute de Andrade Silva -
- 8 CONVIVERDE, José Nelson de Almeida - ABES, Ivana Eva Novais de Souza - Creche Lar Frei Tominho,
- 9 Ademir Martins Bento - SOPROGER, Alcides Teixeira Amaral Júnior - Caminhos da Serra, Eliane de
- 10 Fátima Nunes - AMDA, Valter Vilela Cunha - COPASA, Patricia Helena Gambogi Boson - FIEMG,
- 11 Ronald de Carvalho Guerra - Prefeitura Municipal de Ouro Preto, Weber Coutinho - Prefeitura
- 12 Municipal de Belo Horizonte, Maria Theresia Sampaio - Prefeitura Municipal de Contagem, Elton
- 13 Dias Barcelos - Prefeitura Municipal de Furuândia 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 Magrinelli dos Reis - FEAM, Inês Tourinho Teixeira - SEE, Hidelmaro
- 17 Delanusse Theodoro - Faculdade Arnaldo, Maria Teresa Pena - Mineiridade em Pincas, Tarcísio de
- 18 Paula Cardoso - ACOMCHAMA, 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 - CERNIG, Jussara Rodrigues Viana - Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, Flávia Paolone
- 21 dos Santos - Prefeitura Municipal de Confins, Maria Mircia 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 Garoto Lint, SAAE/Itabirito; Samanta Ângela F. Peixoto, SAAE -
- 25 Itabirito; Ricardo Graçano Araújo, SAAE/Itabirito; Rodrigo Lemos, Equipe Mobilização do CBH Rio
- 26 das Velhas; Fabiana D. Ferry, SAAE/Cané; Patricia Senna Coelho, FIEMG, Guilherme da Silva
- 27 Oliveira, FAEMG; Jordânia de S. Barros - HOLCIM; Derza Costa Nogueira, SOBH Rio Taquaraçu; Paola
- 28 Sposito, Érico Luis Gomes Carmo - Arcelor Mittal/Sabarã; Paulo Teodoro de Carvalho -
- 29 COPASA/SEMAD; Maria de Lourdes P. Santos - VALE; Daniel N. Rodrigues - Projeto Manuelzão, Maria
- 30 Teresa Conajo - Movimento Gandareia; Camilla Barros - Projeto Manuelzão; Myriam Mouzinho,
- 31 SEMAD; Breno Esteves Lomar, IGAM; Cleide P. Melo - IGAM; Marília Melo - IGAM; Fernando Leite
- 32 - SEMAD; Célia Maria Brandão Fróes, Ana Cristina da Silveira, Alberto Simon Schwartzman, Raissa
- 33 Soares, Ríbia Santos Barbosa, Anny Calzetta, Débora Oliveira Queiroz 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, enviar o release com o conteúdo para o endereço **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?

Pelo mesmo motivo citado 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.

5. 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 a participação dos membros custeados pelo CBH 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

“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 CBH 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 CBH 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 Peixe Vivo. 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 CBH 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 05 (cinco) 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 CBH 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 CBH 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 CBH 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	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 CBH poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, 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.
- 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

TABELA DE VALORES - VIAGENS NACIONAIS	R\$
Capitais, inclusive Belo Horizonte	273,00
Municípios Especiais e Municípios de outros Estados 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.

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 ao menor custo.

9. DO RELATÓRIO DE VIAGEM

- Em todos os casos de deslocamento para viagem de funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do CBH 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, obedecendo ao prazo de **5 dias** para devolução.
- 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 CBH 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 CBH 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 CBH com duração inferior a 06 (seis) horas;
- Deslocamento para localidade onde o funcionário da AGB Peixe Vivo ou membro do CBH possua residência fixa;
- Quando as despesas com alimentação e hospedagem forem custeadas pela AGB Peixe Vivo;
- Quando se tratar de servidores públicos e não for apresentado documento comprobatório ou declaração de que o mesmo não recebeu diárias do órgão público.

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 CBH 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 de não ressarcimento e apresentação do relatório de viagem à AGB Peixe Vivo no prazo previsto, será emitida notificação pela AGB Peixe Vivo, impedindo o notificado de realizar novas viagens até a sua regularização.**

- 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.

ANEXO I

 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS 			
ENTIDADE: Associação Executiva de Apoio a Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo / CBH IGAM			
CONTRATO DE GESTÃO: IGAM Nº 003/2009			
NOME:		RG:	CPF:
BANCO:	AGÊNCIA:	Nº DA CONTA:	
DESTINO DA VIAGEM:		MEIO DE TRANSPORTE: VEÍCULO () ÔNIBUS() AÉREO () ()OUTROS () ESPECIFICAR: _____	
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
DATA:	HORÁRIO:	DATA:	HORÁRIO:
OBJETIVO DA VIAGEM:			
DISCRIMINAÇÃO		VALOR SOLICITADO (R\$)	
Alimentação			
Hospedagem			
Outros			
TOTAL			
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO			
Local _____ em ___/___/___			
_____ REQUISITANTE (NOME E ASSINATURA)			
APROVADO			
Local _____ Data ___/___/___			
_____ Diretor de Administração e Finanças		_____ Diretor Geral	
OBS: ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPROVE NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO, POR EXEMPLO: CONVITE, PAUTA, ETC.			

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM					
ENTIDADE: Associação Executiva de Apoio a Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo / CBH IGAM					
Nº DO CONTRATO DE GESTÃO: Nº 003/IGAM/2009					
NOME:					
RG:			CPF:		
BANCO:		AGÊNCIA:		Nº. DA CONTA:	
RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA					
Data	Procedência	Destino	Horário Saída	Horário Chegada	Transporte Utilizado
Descrição das Atividades Desenvolvidas:					
CÁLCULO DE DESPESAS DE VIAGENS					
DESPESAS DE VIAGENS	VALOR SOLICITADO R\$	VALOR APROVADO R\$	VALOR A DEVOLVER R\$	VALOR A RESTITUIR R\$	
Diárias					
Táxi					
Passagens					
Combustível					
Outros					
Total					
DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS					
Local _____ Data ____/____/____					
_____ REQUISITANTE (NOME E ASSINATURA)					
APROVADO					
Local _____ Data ____/____/____					
_____ Diretor de Administração e Finanças			_____ Diretor Geral		
OBS: ANEXAR OS COMPROVANTES DE CARTÕES DE EMBARQUE, PASSAGENS TERRESTRES, RECIBOS DE TAXI E NOTA FISCAL DE ABASTECIMENTO. - NO CASO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO À AGB PEIXE VIVO, ANEXAR O COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO.					

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO USO VEÍCULO PARTICULAR PARA VIAGEM					
CONTRATO DE GESTÃO Nº: 003/IGAM/2009					
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:					
<u>DECLARAÇÃO</u>					
<p>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.</p>					
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 DOS CARIJÓS, 166 - 5º ANDAR. CENTRO - BELO HORIZONTE/MG.					
CEP 30.120-060					

RECURSOS DA UNIÃO

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO AGB PEIXE VIVO Nº 02/2010

“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 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 (50% da diária integral) 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 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 Plurianual 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

Deslocamentos para Brasília (R\$)	Deslocamentos para demais capitais (R\$)	Demais deslocamentos (R\$)
400,00	350,00	250,00

Fonte: Resolução DIREC/CBHSF nº 26, de 27 de setembro de 2012.

- Os valores recebidos e não utilizados, por motivo justificado, deverão ser devolvidos à AGB Peixe Vivo - CNPJ 09.226.288/0001-91, 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).

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 à 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.
- Os deslocamentos locais, principalmente em centros urbanos, serão realizados por meio de táxi, não sendo autorizada a contratação de *transfers*, conforme disposto na **Circular 003/2012/CBHSF, Anexo IV**. O pagamento dar-se-á preferencialmente, por reembolso.

- Poderá ser feita a antecipação do pagamento desta despesa. Nesse caso, a solicitação de adiantamento deve constar do formulário próprio, com estimativa de valor, o qual será depositado juntamente com a diária. Se o valor depositado a título de deslocamento local tiver sido insuficiente, a AGB Peixe Vivo restituirá o excedente. Do mesmo modo, caso a despesa seja inferior ao valor depositado, caberá ao usuário fazer a devolução imediata do que recebeu a mais, sendo vedada a compensação.
- **As orientações para prestação de contas de despesas com táxis estão dispostas na Circular nº 007/DAF, Anexo VI deste Manual.**
- Na hipótese em que a viagem se der por meio de veículo particular, deverá ser apresentada junto à prestação de contas autorização para uso de veículo particular, conforme Anexo III.
- O gasto com combustível em viagens feitas com veículo particular poderá ser objeto de reembolso. Para tanto, o relatório de viagem será acompanhado do Anexo III, este completa e corretamente preenchido, sendo necessário haver, também, compatibilidade entre o valor do reembolso pleiteado e a distância percorrida, cuja análise caberá à AGB Peixe Vivo.
- Despesas com estacionamento, em grandes centros urbanos, nos casos de viagens com veículo particular, poderão ser ressarcidas, mediante solicitação fundamentada e análise de sua pertinência, por parte da AGB Peixe Vivo.
- **Deverão ser observadas as normas aplicáveis para compra de passagens aéreas, visando ao menor custo.**
- **Todo cancelamento ou modificação da logística deverá ser precedido de justificativa endereçada à AGB Peixe Vivo com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. As alterações intempestivas e injustificadas serão de responsabilidade do demandante, que deverá arcar com as multas e outros custos decorrentes das mesmas, como também poderão ocasionar a suspensão de viagens, em casos de reincidência, como disposto na Circular 005/2012/CBHSF, Anexo V deste manual.**

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 Geral 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 possua residência fixa;
- Quando as despesas com alimentação e hospedagem forem custeadas pela AGB Peixe Vivo;
- Quando se tratar de servidores públicos e não for apresentado documento comprobatório ou declaração de que o mesmo não recebeu diárias do órgão público.

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.
- Para todos os casos de viagens custeadas pela AGB Peixe Vivo deverão ser apresentados a solicitação de adiantamento e os relatórios com prestação de contas, conforme prazos especificados neste Procedimento.
- **No caso de não ressarcimento e apresentação do relatório de viagem à AGB Peixe Vivo no prazo previsto, será emitida Notificação pela AGB Peixe Vivo, impedindo o notificado de realizar novas viagens até a sua regularização.**

ANEXO I

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

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM					
ENTIDADE: Associação Executiva de Apoio a Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo/ CBH São Francisco					
Nº DO CONTRATO DE GESTÃO: Nº 014 /ANA /2010					
NOME:					
RG:			CPF:		
BANCO:		AGÊNCIA:		Nº. DA CONTA:	
RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA					
Data	Procedência	Destino	Horário Saída	Horário Chegada	Transporte Utilizado
Descrição das Atividades Desenvolvidas:					
CÁLCULO DE DESPESAS DE VIAGENS					
DESPESAS DE VIAGENS	VALOR SOLICITADO R\$	VALOR APROVADO R\$	VALOR A DEVOLVER R\$	VALOR A RESTITUIR R\$	
Diárias					
Táxi					
Passagens					
Combustível					
Outros					
Total					
DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS					
Local _____ Data ____/____/____					

REQUISITANTE (NOME E ASSINATURA)					
APROVADO					
Local _____ Data ____/____/____					
_____			_____		
Diretor de Administração e Finanças			Diretor Geral		
OBS: ANEXAR OS COMPROVANTES DE CARTÕES DE EMBARQUE, PASSAGENS TERRESTRES, RECIBOS DE TAXI E NOTA FISCAL DE ABASTECIMENTO.					
- NO CASO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO À AGB PEIXE VIVO, ANEXAR O COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO.					

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO USO VEÍCULO PARTICULAR PARA VIAGEM					
CONTRATO DE GESTÃO Nº: 014/ANA/2010					
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:					
<p><u>DECLARAÇÃO</u></p> <p>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.</p>					
ASSINATURA (RG e CPF):					
DATA E LOCAL:					
<p>OBSERVAÇÃO: APRESENTAR NOTAS FISCAIS EM NOME DA AGB PEIXE VIVO</p> <p>ASSOCIAÇÃO EXECUTIVA DE APOIO À GESTÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS PEIXE VIVO</p> <p>CNPJ: 09.226.288/0001-91</p> <p>RUA CARIJÓS, 166 - 5º ANDAR -CENTRO - BELO HORIZONTE/MG</p> <p>CEP 30.120-060</p>					

ANEXO IV

 <p>CBHSF COMITÉ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO SÃO FRANCISCO</p>	<p>CBHSF Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio São Francisco</p>
---	--

<p>CIRCULAR Nº 003/2012/CBHSF</p>	<p>Deslocamentos em Centros Urbanos</p>
--	--

ASSUNTO: INSTRUÇÕES SOBRE DESLOCAMENTOS EM CENTROS URBANOS

Como forma de normatização de procedimentos, o CBHSF determina que os deslocamentos locais principalmente em centros urbanos, sejam feitos por meio de táxi, não sendo mais autorizada a contratação do serviço se *Transfers*.

O pagamento desta despesa dar-se-á preferencialmente, por reembolso, cujo recibo, acompanhado o relatório de viagem, deverá ser preenchido em nome da AGB Peixe Vivo, com os seguintes dados:

- a) Data
- b) Trajeto percorrido
- c) Placa do Táxi
- d) Assinatura do taxista, e
- e) Sem rasuras

Poderá ser feita a antecipação do pagamento desta despesa. Neste caso, a solicitação de adiantamento deve constar no formulário próprio, com estimativa de valor, o qual será depositado juntamente com a diária. Se o valor depositado a título de deslocamento local, tiver sido insuficiente, a AGB Peixe Vivo restituirá o valor excedente. Do mesmo modo, caso a despesa seja inferior ao valor depositado, caberá ao usuário fazer a devolução imediata do que recebeu a mais, sendo vedada a compensação.

Casos excepcionais deverão ser previamente autorizados pelo Presidente ou Secretário do CBHSF.

<p>04 de outubro de 2012.</p>	 <p>ANIVALDO DE MIRANDA PINTO PRESIDENTE DO CBHSF</p>
-------------------------------	---

ANEXO V

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

ANEXO VI

CIRCULAR Nº 007/2012/DAF	ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS COM TÁXIS
<p>Este é um documento bem simples e fácil de ser compreendido. Foi produzido com o intuito de melhor esclarecê-los em relação ao preenchimento dos recibos de táxi e tomou por base as rotinas praticadas por órgãos do Estado de Minas Gerais.</p> <p>Recibos de táxi</p> <p>Os recibos de táxi, para terem valor contábil, devem ser preenchidos de forma correta, com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome (AGB Peixe Vivo ou o do próprio usuário);• Valor da corrida (em reais);• Trajeto percorrido (itinerário);• Número da placa do veículo;• Assinatura do motorista;• Data de sua utilização. <p>Os recibos de táxi devem estar coerentes com a justificativa da despesa. No caso de viagens, por exemplo, é preciso haver compatibilidade entre datas, locais envolvidos nos deslocamentos e valores, em sintonia com a solicitação de adiantamento e o relatório de viagem³.</p> <p>A análise da pertinência dos recibos apresentados é de responsabilidade da Diretoria de Administração e Finanças (DAF) que dará ciência ao interessado quanto às correções a fazer, se for o caso.</p> <p>Recibos escritos por “várias mãos”, ou seja, com dois ou mais tipos de letra e com diferentes cores de caneta, comumente apresentados para ressarcimento, são recibos rasurados e não podem ser aceitos, para fins de reembolso.</p> <p>Por possuírem pequenas dimensões, podem ser facilmente perdidos, devendo, portanto, ser colados numa folha (pode ser no verso do próprio relatório de viagem).</p> <p>Seguem alguns exemplos de recibos de táxi, para os quais fazemos algumas observações:</p> <p>O Recibo 1, é o tipo mais comum, normalmente utilizado por taxistas autônomos e está corretamente preenchido.</p>	

JEAN TAXI
TP-10005/10015

Contatos: (87) 8815-7947
(87) 8803-0800
(87) 9620-8502
(87) 8111-0590

RECIBO R\$ 17,03

Recebemos de AGB Peixe Vivo

A importância de R\$ dez e sete reais e três centavos

Referente ao percurso Hotel Batal do Rio - Bevo de Cultura / Bododromo

Obs.: **CONTABILIZADO**

Petrolina 03 de 09 de 12

Taxista [assinatura]

Recibo 01

O **Recibo 2** é, também, um tipo comum, normalmente utilizado por empresas de táxi (CNPJ impresso) e está igualmente preenchido de forma correta.

Nesse recibo, é possível observar que não existe o campo para preenchimento do itinerário. Em casos como esse, ou quando, por qualquer outro motivo, o campo percurso/itinerário não tiver sido preenchido pelo próprio taxista, o solicitante deverá usar a folha onde vai colar o recibo para escrever o percurso, assinar e datar. Dessa forma, complementa as informações e não rasura o documento.

COOPERTAXI
COOPERATIVA MISTA DOS TAXISTAS DE MACEIÓ LTDA.
Rua Santa Nazare, 278 - Pqgo - CEP 57030-420 - Maceió - Alagoas
Fones: (82) 3356-5577 - Escritório: (82) 3327-8571 - CNPJ: 10.912.501/0001-28 - Insc. Est.: 240.72258-2
E-mail: coopertaxi@coopertaximaceio.com.br - www.coopertaximaceio.com.br

RECIBO R\$ # 55,00#

Recebi do Sr(a): AGB PEIXE VIVO

a importância de: cinquenta e cinco reais

referente a: Fotos Taxi

Matricula CNPJ: 09.226.266/0001-91 Placa: MUC 0765 CT 138
Nº 089707 Maceió 25 de Outubro de 2012

[assinatura]
Assinatura

Percurso: aeroporto de maceio para hotel

Onany. 21/11/12

Recibo 02

O **Recibo 3** é eletrônico e está sendo cada vez mais utilizado por taxistas, principalmente nos grandes centros urbanos, em razão de sua praticidade. Traz impressas as informações do veículo, quilometragem, data e horário da viagem. Não há espaço, porém, para o itinerário e deverá ser adotado o mesmo procedimento descrito acima para complementação dos dados.

DEOCLECIANO TEL-31-34962848 PLACA:OLX-9565	Percurso: Hotel em BH para o aeroporto. Onany 21/11/2012
RECIBO 1150	
DATA: 19/10/2012 INÍCIO: 15h38min FIM : 16h22min	
PERCURSO: 40,6km	
PREÇO A PAGAR R\$ 96,40	

Recibo 03

Os **Recibos 4, 5 e 6** ilustram situações em que os comprovantes apresentados não possuem validade e para cuja despesa não pode haver reembolso.

O recibo 4 está rasurado porque foi preenchido com dois tipos de letra diferentes e com duas cores de caneta.

ASSOCIAÇÃO DOS TAXISTAS DA BAHIA
Inscrição CNPJ: 96.738.753/0001-41 - Inscrição Estadual: Isenta
Fundada em 24 de outubro de 1992

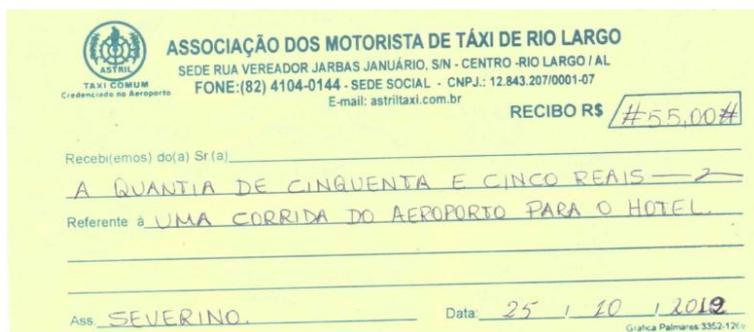
RECIBO DE TAXI - R\$ #43,00#

Recebemos do Sr. (a) [Redacted]
[Redacted] a importância de Quarenta e
Três Reais

De: Associação Inter-municipal de SSA/Ba - Deputado Ilvino Eduardo Vazquez
Para: União do Povo do Brasil em Defesa de Salvador, SSA/Ba, nº 06
Tel.: Salvador, 10 de outubro de 2012
Veículo Placa: DTA 3173 Alvará: 12197
21h:50min Carla Mendes STS
Usuário Hora Motorista
CPF: 189.481.186-53

Recibo 04

O recibo 5 contém rasura a data de emissão.



ASSOCIAÇÃO DOS MOTORISTAS DE TÁXI DE RIO LARGO
 SEDE RUA VEREADOR JARBAS JANUÁRIO, S/N - CENTRO - RIO LARGO / AL
 FONE: (82) 4104-0144 - SEDE SOCIAL - CNPJ: 12.843.207/0001-07
 E-mail: astritaxi.com.br

RECIBO R\$ #55,00#

Recebi(emos) do(a) Sr(a) _____
 A QUANTIA DE CINQUENTA E CINCO REAIS — 2 —
 Referente à UMA CORRIDA DO AEROPORTO PARA O HOTEL.
 Ass. SEVERINO. Data: 25 / 10 / 2019
 Gráfica Palmiras 3352-126

Recibo 05

O recibo 6 apresenta inconformidades no preenchimento incompleto dos campos.



COOPESTAC
 Cooperativa do Serviço de TÁXI Comum do
 Aeroporto dos Guararapes
 CNPJ - MF: 05.531.183/0001-95

RECIBO R\$ 60.00

Recebi (emos) de _____
 a importância de RRF 820.130.844.20
 Referente a viagem no TÁXI placa R15 1043
 Destino F88121895 JUNIOR
 Recife, 17 de 09 de _____
 Responsável

Recibo 06

Se houver dúvidas, queiram entrar em contato com a Diretoria de Administração e Finanças da AGB Peixe Vivo, por meio da funcionária Ohany:

daf@agbpeixe vivo.org.br;

Ohany@agbpeixe vivo.org.br.

(31) 3207.8500

22 de novembro de 2012.

BERENICE COUTINHO MALHEIROS DOS SANTOS

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO DE COMPRA - DISPENSA DE LICITAÇÃO

O processo tem início com o ofício do demandante (presidente do CBH, coordenador ou funcionário da AGB Peixe Vivo), solicitando a compra do bem ou a contratação do serviço.

O ofício é acompanhado da AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCESSO, contendo as justificativas que comprovam a necessidade da compra, em conformidade com os objetivos dos Convênios/Contratos de Gestão (CG), exemplo 1.

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO	
AQUISIÇÃO DE BENS E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
JUSTIFICATIVA	PROCESSO
	008/2012
Em atendimento ao objeto do convênio FHIDRO nº1371. 01.04.1810 - firmado entre a AGB Peixe Vivo e ao Comitê de Bacia Hidrográfica dos Afluentes Mineiros do Alto São Francisco - SF1, faz-se necessária a aquisição de envelopes personalizados com logomarca e endereço, para serem usados na secretaria.	
NÚMERO DO CONTRATO: 1371.01.04.1810	
Forma de Contratação:	
<input type="checkbox"/> DIRETA <input type="checkbox"/> PREGÃO <input type="checkbox"/> CARTA CONVITE / SHOPPING <input type="checkbox"/> OUTRAS	
Rubrica: (<input type="checkbox"/>) Material Consumo (<input type="checkbox"/>) Serviço de Pessoa Jurídica	
Data:	AUTORIZAÇÃO
____/____ /____	<hr/> DIRETOR GERAL

Exemplo 1 - Autorização para abertura de processo

O Diretor Geral da AGB Peixe Vivo tem competência para autorizar a abertura dos processos de compra.

É necessário pesquisar os preços correntes no mercado, devendo ser obtidos ao menos 3 (três) orçamentos de fornecedores distintos.

A SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO deve ser preenchida conforme o exemplo 2, especificando minuciosamente qual produto ou serviço pretendido. Com base na solicitação, o fornecedor enviará a proposta de venda de bem e/ou serviço.

Os orçamentos podem ser enviados por e-mail e deverão ser compostos, obrigatoriamente, pelos seguintes dados do fornecedor:

- CNPJ ou CPF;
- identificação do responsável;
- endereço completo;
- Razão Social;
- data.

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

São necessários, no mínimo, 03 (três) orçamentos, que poderão ser enviados por e-mail e serão compostos pelos seguintes dados:

- CNPJ;
- identificação do responsável;
- endereço completo;
- Razão Social;
- data.

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



Associação Executiva de Apoio à Gestão
de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo

AGB PEIXE VIVO

Rua dos Carijós, nº 166 - 5º andar - Centro

Belo Horizonte - MG/ Tel.: (31) 3207.8500

Site: <http://www.agbpeixevivo.org.br>

A

Empresa de transportes

A/C: Débora

Prezada senhora,

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

Número do convênio: **1371.01.04.1510**

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

Descrição do produto:

- Locação de **1 van**, capacidade para 15 passageiros.
- Trajeto: Belo Horizonte/Taquaraçu de Minas/Belo Horizonte
- **Data: 14 de novembro de 2012**
- Hora de saída às 07h00min
- Hora de retorno: saída de Taquaraçu às 14h00min

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

Belo Horizonte, 29 de outubro de 2012.

Atenciosamente,

AGB Peixe Vivo

(31) 3207-8500

Exemplo 2 - Solicitação de orçamento

Com base nos orçamentos recebidos, deve ser preenchido o QUADRO COMPARATIVO, observando as especificações do objeto da compra, juntamente com quantidade, unidade e valor.

No quadro, tira-se a média dos preços e destaca-se o menor valor encontrado entre os 03 (três) orçamentos, conforme exemplo 3.

DISCRIMINAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO	FORNECEDORES / PRESTADOR DE SERVIÇO			
	SUPERADESIVOS	TELEMAGNÉTICOS	RAIZLER	Média de Preços
	Valor	Valor	Valor	Valor
6 placas de ímã para carro com bordas arredondadas e formato 46 X 21 cm.	R\$ 172,00	R\$ 210,00	R\$ 395,10	R\$ 529,03
TOTAL	R\$ 172,00	R\$ 210,00	R\$ 395,10	R\$ 259,03

Exemplo 3 - Quadro Comparativo

Data da abertura da cotação: 06/03/2012

Data de encerramento da cotação: 06/03/2012

Responsável: Maria Vasconcelos

CERTIDÕES

Além do preço, deve ser observada, também, a regularidade fiscal, ou seja, o fornecedor tem de estar em dia com as Fazendas, municipal, estadual e federal. A regularidade fiscal é comprovada por meio das certidões elencadas abaixo:

- Certidão Negativa de Débito (CND):
<http://www010.dataprev.gov.br/cws/contexto/cnd/cnd.html>
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral:
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>

Dependendo do fato gerador da despesa, devem ser apresentadas, além das certidões já citadas, as Certidões Negativas de Débito (CND) Estadual e Municipal. A CND Estadual é apresentada nos casos de compra de bens e a Municipal nos casos de prestação de serviços. Ambas as certidões não podem ser obtidas, via internet, cabendo ao fornecedor, portanto, providenciar a emissão e o envio das mesmas à AGB Peixe Vivo.

Comprovada a regularidade fiscal do fornecedor, é feita uma declaração de VIABILIDADE FINANCEIRA, assinada pelo Diretor de Administração e Finanças, atestando a existência de recursos no orçamento para a compra do bem/serviço, conforme exemplo 3.



VIABILIDADE FINANCEIRA

Declaro, para os devidos fins, a existência, no orçamento, de recursos para a contratação abaixo relacionada:

Processo: 143 / 2012.

Contrato: 003/IGAM/2009.

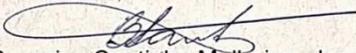
Objeto: Publicação do Extrato do Contrato nº 022/2012, celebrado entre a AGB-Peixe Vivo e DRZ Geotecnologia e Consultoria S/S LTDA-EPP. Objeto: Consultoria para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico de Itabirito/MG (PMSB/Itabirito).
Extrato do Contrato nº 023/2012, celebrado entre a AGB-Peixe Vivo e MYR Projetos Estratégicos e Consultoria LTDA. Objeto: Realização do Diagnóstico das Pressões Ambientais na Bacia do Rio Itabirito.

Valor estimado: R\$ 176,00 (cento e setenta e seis reais).

Forma de pagamento: Apresentação de Nota fiscal.

Atesto que existe saldo suficiente oriundo do Contrato de 03/IGAM/2009, Conta Corrente 60623-5, Agência 1221-1, Banco do Brasil.

Belo Horizonte, 14 de dezembro de 2012.

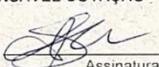


Berenice Coutinho Málheiros dos Santos
Diretora de Administração e Finanças

Exemplo 3 - Viabilidade Financeira

Para finalizar o processo de compra, é feita a **AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO** com os dados da empresa a ser contratada, bem como as especificações do produto ou serviço solicitado, conforme exemplo 4.

O Diretor Geral da AGB Peixe Vivo é quem autoriza a compra de bem/serviço.

 <p>Associação Esportiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas Peixe Vivo</p>			AGB PEIXE VIVO			
AGB PEIXE VIVO			AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO DE COMPRA OU SERVIÇO		CONVÊNIO	N.º PROCESSO
					003/IGAM/2009	143 / 2012
			<input checked="" type="checkbox"/> Serv. de Pessoa Jurídica <input type="checkbox"/> Mat. Consumo		RESPONSÁVEL	
					Luís Carlos Veloso Souza	
CNPJ / CPF			FORNECEDOR		INSCRIÇÃO ESTADUAL	
26.198.515/0004-84			SEMPRE EDITORA LTDA		186669993.02-09	
ENDEREÇO			BAIRRO / MUNICÍPIO / CEP		TELEFONE	FAX
Av. Babita Camargos, 1645 GP			Cidade Industrial/Contagem/32.210-180		(31) 2101-3000	
ORDEM	UNIDADE	QUANT	ESPECIFICAÇÃO		Vir. Unitário	Vir. Total
01	1	1	Publicação em jornal de grande circulação no Estado de Minas Gerais de Extrato dos Contratos de nº 022/2012 e 023/2012		176,00	176,00
TOTAL					R\$	176,00
RESPONSÁVEL COTAÇÃO			DIRETORA GERAL			
03/01/2013 Data			 Assinatura		03/01/2013 Data	
			 Maria Brândão Gomes Diretora Geral			

Exemplo 4 - Autorização de Empenho

NOTA FISCAL

Na maioria dos casos, o pagamento é feito mediante apresentação da Nota Fiscal da empresa contratada que deve conter os dados da mesma e da AGB Peixe Vivo, como: Razão Social, endereço, especificação do produto ou serviço e valor com a dedução dos encargos, se for o caso (exemplo 5).

É imprescindível observar a clareza da nota, a data de vencimento e originalidade. Em hipótese alguma a Nota Fiscal pode estar rasurada.

Dados da AGB Peixe Vivo:

CNPJ: 09.226.288/0001-91

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

CEP: 30.120-060

A Nota Fiscal deve ser atestada pela pessoa que fez e acompanhou o processo, certificando que o produto ou serviço constante da mesma foi recebido e/ou prestado em perfeitas condições.

NFS-e - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Nº: 2013/13 Emitida em: 02/01/2013 às 14:04:13 Competência: 02/01/2013 Código de Verificação: 21dc9e73



W&M PUBLICIDADE

W&M PUBLICIDADE LTDA - EPP
 CPF/CNPJ: 01.527.405/0001-45 Inscrição Municipal: 0130087/001-7
 AVE AUGUSTO DE LIMA, 233, CONJ: 1208,, CENTRO - Cep: 30190-000
 Belo Horizonte MG
 Telefone: (31)3226-9264 Email: faturamento@agenciawm.com.br

Tomador do(s) Serviço(s)

CPF/CNPJ: 09.226.288/0001-91 Inscrição Municipal: 0219160/001-2
 ASSOCIACAO EXECUTIVA DE APOIO A GESTAO DE BACIAS HIDROGRAFICAS PEIXE-VIVO / AGB PEIXE-VIVO
 RUA DOS CARIJOS, 166, ANDAR: 5,, CENTRO - Cep: 30120-060
 Belo Horizonte MG
 Telefone: (31)3201-2368 Email: Não Informado

Discriminação do(s) Serviço(s)

Referente a Publicação:
 Contrato de Gestão 14/ANA/2010 - Ato Convocatório 028/2012
 Por uma vez no Jornal Folha de São Paulo (8cms/col)

(A NOTA FISCAL SÓ PODERÁ SER SUBSTITUÍDA DENTRO DO MÊS DE SUA COMPETÊNCIA)

Código de Tributação do Município (CTISS)
 1008-0/01-88 / Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.

Subitem Lista de Serviços LC 116/03 / Descrição:
 10.08 / Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.

Cod/Município da incidência do ISSQN:	Natureza da Operação:
3106200 / Belo Horizonte	Tributação no município

Valor dos serviços:	R\$ 3.166,40	Valor dos serviços:	R\$ 3.166,40
(-) Descontos:	R\$ 0,00	(-) Deduções:	R\$ 1.893,12
(-) Retenções Federais:	R\$ 0,00	(-) Desconto Incondicionado:	R\$ 0,00
(-) ISS Retido na Fonte:	R\$ 25,47	(=) Base de Cálculo:	R\$ 1.273,28
Valor Líquido:	R\$ 3.140,93	(x) Alíquota:	2%
		(=) Valor do ISS:	R\$ 25,47

 Prefeitura de Belo Horizonte - Secretaria Municipal de Finanças
 Rua Espírito Santo, 605 - 2º andar - Centro - CEP: 30160-919 - Belo Horizonte MG.
 Tél.: 156 / e-mail: atendimentofinancas@pbh.gov.br



Certificamos que o material serviço constante deste documento foi recebido e prestado em perfeitas condições.

Assinatura	CI - Matrícula
<i>[Assinatura]</i>	MG 12940138
Data de Recebimento	09/01/2013

Exemplo 5 - Modelo de Nota Fiscal

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 guarda de um responsável.

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. Os bens são relacionados 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.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de Responsabilidade é um documento encaminhado ao Comitê (Presidência, Secretaria ou Coordenação), ou, ainda, ao funcionário da AGB Peixe Vivo que recebeu equipamentos, eletrodomésticos, móveis, etc., adquiridos pela Agência.

Constam do Termo de Responsabilidade os seguintes dados: descrição do bem; estado de conservação do mesmo; número do patrimônio e valor. O destinatário, ao assinar o Termo, assume a responsabilidade pela guarda, uso, manutenção e conservação dos bens elencados. Também se compromete a ressarcir à AGB Peixe

Vivo o valor do bem, em caso de avarias, mau uso ou desaparecimento do mesmo, conforme exemplo 6.

TERMO DE RESPONSABILIDADE - nº 12/2012

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**.

Quant	Especificação	Estado	Nº Patrimônio	Nota Fiscal	Valor
01	Relógio de Ponto nº de série 3001020039586	BOM	0083	89014	R\$ 3.013,00

Nota Explicativa: Aquisição de Equipamentos com origem de recursos do Contrato de Gestão nº 003/IGAM/2009. Nota fiscal 89014

Belo Horizonte, 17 de setembro de 2012.

Solange Oliveira Evangelista
SOLANGE OLIVEIRA EVANGELISTA
CPF: 006.820.225-35

Exemplo 6 - Termo de Responsabilidade

CONTROLE DE CUSTOS

A AGB Peixe Vivo está desenvolvendo um sistema de monitoramento de custos para as despesas de custeio e conta com a colaboração de todos, no sentido de auxiliar a gestão de gastos.

No caso da telefonia, foi iniciado o trabalho de controle. Foi elaborada uma planilha que é enviada à AGB Peixe Vivo, juntamente com as contas de telefones para pagamento. A planilha deve ser preenchida com as justificativas das ligações de valor

superior a R\$10,00 (dez reais), bem como aquelas realizadas fora do horário núcleo da AGB Peixe Vivo (08h00min às 19h00min), conforme exemplo 7.

Sempre que possível, as ligações deverão ser feitas nos horários de tarifas reduzidas (das 06h00min às 09h00min e das 12h00min às 14h00min), utilizando-se o DDD 31.

Lembramos que o uso do telefone é exclusivo para ligações de interesses da AGB Peixe Vivo, Comitês e CCRs. Não serão aceitas ligações a cobrar e haverá restrição de ligações para celulares.

CONTROLE DE LIGAÇÕES TELEFÔNICAS

CBHSF / MÊS DE SETEMBRO

DATA	Nº ACESSADO	MOTIVO DA LIGAÇÃO	USUÁRIO
07/08/2012	(32) 9600.6198	Resolvendo assuntos relacionados a reuniões do CBH.	João
15/08/2012	(32) 8238.5806	Celular de José Carlos Resolvendo toda a pauta da reunião e demandas para a organização da mesma.	Cláudia

Exemplo 7 - Controle de ligações telefônicas

No decorrer de 2013, serão postos em prática outros mecanismos de controle de gastos, como: correios, material de consumo, energia elétrica, entre outros.

RECURSOS HUMANOS

Os registros funcionais, bem como, direitos e deveres dos funcionários da AGB Peixe Vivo, tem suas instruções estabelecidas em Portarias e Circulares da Diretoria Executiva, as quais devem ser observadas por todos.

Foram relacionados alguns pontos mais relevantes desses instrumentos e o teor completo dos mesmos pode ser consultado no site da AGB Peixe Vivo, conforme relação ao final do texto.

1. Disposições sobre o horário de funcionamento, jornada de trabalho, controle de frequência e ponto eletrônico.

(Portaria 003/2012 - <http://www.agbpeixe vivo.org.br/images/AAGB/Portaria%20003-2012%20Jornada%20de%20trabalho%20AGBPV.pdf>)

- a. O funcionamento da AGB Peixe Vivo é de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min a 19h00min (horário núcleo), cabendo ao empregado cumprir, dentro desse intervalo, a jornada de trabalho estabelecida na legislação.
- b. O início da jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 08h00min a 09h00min e o final da jornada diária de trabalho deverá ser registrado dentro do período de 17h00min a 19h00min.
- c. O empregado designado para a realização de atividades fora da sede da entidade e/ou de suas sub sedes ou qualquer outro trabalho externo deve cumprir a jornada prevista na letra “b”.
- d. Nos casos de viagens, o período compreendido entre o deslocamento do local de origem (AGB Peixe Vivo, residência, etc.) e o local de destino (hotel, local de reunião, etc.) integra a jornada de trabalho, tanto na ida quanto no retorno.
- e. O controle de frequência dar-se-á por ponto eletrônico, por meio de mecanismo próprio instalado nas dependências da AGB Peixe Vivo.
- f. O controle e a apuração de frequência possibilita o cadastramento, credenciamento, registro e verificação das entradas, saídas e ausências dos empregados ao trabalho.
- g. Os registros de jornada serão monitorados e passíveis de aplicação de advertência ao empregado, caso faça marcação fora do horário estabelecido na Portaria 003/2012.
- h. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários (cf. art. 58 §1º da CLT).
- i. Os empregados que necessitarem de desempenhar serviço externo, fora de seu local de trabalho, deverão preencher o formulário *Relatório de Ocorrência de Trabalho Externo*, por meio do qual se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço. O empregado em serviço externo deverá ater-se a sua carga horária de trabalho (8 horas diárias).

- j. A Diretoria de Administração e Finanças enviará o Espelho da Folha de Ponto do mês anterior no primeiro dia útil do mês seguinte para o empregado e este terá 7 (sete) dias corridos, a contar do recebimento, para devolvê-lo, com as justificativas, sob pena de advertência.
- k. Todas as ocorrências deverão ser justificadas pelo empregado e analisadas pela chefia imediata, a qual as aprovará ou não.
- l. Será facultada a adoção de jornadas especiais de trabalho, observada a carga horária à qual o empregado está sujeito, para a execução de serviços que exijam atividades contínuas, desde que autorizada pelo Diretor Geral da entidade.
- m. Por se tratar de jornada compensatória, as horas trabalhadas aos sábados e feriados não serão computadas em dobro, para nenhum efeito, devendo ocorrer o registro no banco de horas.
- n. Havendo a necessidade do serviço em jornada superior à estabelecida na Portaria nº 003/2012, as horas adicionais serão compensadas, segundo a conveniência do serviço, por descanso em período equivalente, desde que devidamente justificados e autorizados pela chefia imediata.
- o. Os empregados com jornada diária de oito horas deverão respeitar o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1 (uma) hora e não superior a 2 (duas) horas.
- p. O início e o final do intervalo destinado ao almoço e descanso deverão ser registrados dentro do período de 11h30min até 14h30min, respeitado o mínimo de uma hora.
- q. O intervalo mínimo de almoço deverá ser registrado pelo empregado, ainda que o mesmo não se ausente do local de trabalho no período previsto.
- r. É permitida a flexibilização do horário do cumprimento da jornada individual, observados a anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular de jornada de trabalho da AGB Peixe Vivo e o disposto na Portaria nº 003/2012.
- s. A flexibilização será efetuada mediante a utilização de Banco de Horas, no qual serão registradas, de forma individualizada, as horas trabalhadas pelo empregado durante o mês, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente à jornada mensal a ser cumprida.
- t. Integrarão o Banco de Horas as horas de trabalho excedentes não remuneradas como serviço extraordinário. Não poderão ser armazenadas mais que 30 (trinta) horas, mensais positivas ou negativas, no Banco de

Horas. As horas acumuladas deverão ser usufruídas nos 30 (trinta) dias subsequentes ao mês da apuração, em data a ser determinada pela chefia imediata.

- u. No cômputo de faltas sucessivas e injustificadas não se excluem os sábados, domingos e feriados intercalados.
- v. Nos casos de faltas, atrasos, ausências e saídas antecipadas, injustificados, o empregado perderá a remuneração do período correspondente.
- w. Exceto para a execução de serviços externos ou por motivo devidamente justificado, com prévia autorização formal da chefia imediata, conforme o caso, nenhum empregado poderá afastar-se da AGB Peixe Vivo durante o horário de trabalho.
- x. A ausência intencional do serviço por mais de trinta dias consecutivos configura abandono de cargo, passível da aplicação da penalidade de demissão.
- y. As faltas injustificadas por mais de sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses, constituem inassiduidade habitual, passível da aplicação da penalidade de demissão.
- z. O empregado deverá comunicar as ausências previstas em lei à chefia imediata com a devida documentação comprobatória, no prazo de 5 (cinco) dias corridos:
 - I - até 8 (oito) 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 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;
 - III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
 - IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
 - V - por cento e vinte dias para licença gestante;
 - VI - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
 - 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;

X - por noventa dias para empregada que adotar ou obtiver guarda judicial de criança;

XI - durante a jornada de trabalho para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a empregada lactante tem direito a uma hora de descanso que poderá ser parcelada em dois períodos de trinta minutos.

2. Folha de ponto Manual

Nos casos em que não for possível efetuar a marcação eletrônica do ponto, o controle de frequência dar-se-á por meio de folhas de ponto convencionais.

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.
- 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.
- Nos casos de mudança no 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.

3. Informações e orientações acerca da concessão de férias

- As férias devem ser concedidas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes à aquisição do direito, período esse chamado de "concessivo".
- A época da concessão das férias é a que melhor atenda aos interesses do empregador.
- É proibido o desconto de faltas do empregado ao serviço do período de férias, sendo vedada, desta forma, a permuta de faltas por dias de férias.

- Quando o empregado tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas injustificadas no período aquisitivo, este perderá o direito às férias.
- O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal.
- As férias deverão ser concedidas por ato do empregador durante o período concessivo, podendo ser gozadas, de uma única vez, em 30 (trinta) dias corridos. Poderão, também, ser fracionadas em dois períodos iguais de 15 (quinze) dias corridos, ou, ainda, em dois períodos, sendo um deles de 10 (dez) dias corridos e o outro de 20 (vinte) dias corridos.
- O empregado deverá solicitar formalmente o fracionamento do período de férias, indicando expressamente o motivo do fracionamento, cabendo à empresa a autorização do gozo nas datas solicitadas.
- É proibido ao empregador fracionar o período de férias dos empregados menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 50 (cinquenta) anos. O empregado tem a faculdade de converter 1/3 (um terço) do período de férias em abono pecuniário, ou seja, pode "vender" 1/3 do período de férias para a empresa.
- O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. Após esse prazo, caberá ao empregador aceitar ou não a solicitação do empregado de converter 1/3 do seu direito em abono pecuniário.
- A lei não permite a conversão de todo o período em pecúnia, ou seja, "vender todo o período de férias".
- Havendo o fracionamento das férias, atendidos os requisitos legais já mencionados, o empregado poderá usar da faculdade legal que lhe é atribuída e converter 1/3 do período restante de férias individuais em abono pecuniário, desde que haja, após a conversão, pelo menos 10 dias de gozo.
- A concessão das férias deverá ser comunicada ao empregado, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, mediante "aviso de férias" em 2 (duas) vias, mencionando o período aquisitivo a que se referem e os dias em que serão gozadas, dando o empregado a ciência.
- O pagamento das férias, do adicional de 1/3 (um terço) constitucional e do abono pecuniário deverá ser feito até dois dias antes do início do período de férias, competindo ao empregado dar quitação do pagamento no documento "Recibo de Férias".
- Fazem jus ao adiantamento da primeira parcela do 13º salário os empregados que gozarem férias a partir do mês de fevereiro do correspondente ano.

- O empregado que quiser receber a primeira parcela do 13º salário deverá requerê-la no mês de janeiro do ano correspondente.

Procedimentos e prazos para solicitações de férias:

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;
- 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;
- 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.

Por parte do empregado:

- Preencher o formulário de solicitação de férias e encaminhá-lo para o RH da AGB Peixe Vivo no prazo de 30 (trinta) dias antes da data de início das férias - exemplo 8;
- Encaminhar o formulário de solicitação de férias à chefia imediata;
- Devolver ao RH da AGB Peixe Vivo os documentos “Aviso de Férias” e “Recibo de Férias” devidamente assinados; e
- Enviar a CTPS à área de RH da AGB Peixe Vivo para anotação da concessão de férias.

Por parte da chefia imediata:

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

 <p>Associação Executiva de Apoio à Gestão de Bacias Hidrográficas</p>							
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: _____							
<p>Instruções Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. 							

Exemplo 8 - Formulário de Marcação de Férias

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

- 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 estabelecida pelo artigo 12, § 1º e 2º do Decreto 27.048/49 e a Portaria MPAS nº 3.294/84:
 - 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; e
 - por profissional da escolha do empregado.
- O atestado expedido por cirurgião dentista também é considerado válido para justificar a falta do empregado ao trabalho, com base no que dispõe a Lei 6.215/75.

A AGB Peixe Vivo reserva-se o direito de aceitar o atestado médico ou odontológico particular referente a 01 (um) dia de afastamento do trabalho de seus empregados.

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

- conter tempo de dispensa concedida ao empregado, por extenso e numericamente determinado;
- conter diagnóstico codificado, conforme Código Internacional de Doença - CID, se autorizado pelo paciente/empregado;
- conter data e 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, em sua cláusula trigésima quinta, prevê a aceitação de atestados médicos e odontológicos pelo empregador em caso de acompanhamento para assistir pais ou filhos:

“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

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, a empresa deve pagar ao segurado empregado o seu salário (Redação dada pelo [Decreto nº 3.265, de 29/11/99](#)).

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 - INSS.

Prazo para apresentação do atestado médico ou 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, é recomendado 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.

5. Outros

- 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 devolvido ao RH. O empregado se comprometerá a comunicar à AGB Peixe Vivo, no futuro, a necessidade de recebimento do benefício.
- Em caso de perda, danos ou roubo dos cartões de benefícios, 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 AGB 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://agbpeixe vivo.org.br/images/AAGB/plano_de_cargos_e_salarios%20nov%202011.pdf

Demais documentos relativos ao RH que podem ser acessados na íntegra no site da AGBPV:

- Convenção Coletiva firmada entre o Sindicato dos empregados em instituições beneficentes, religiosas e filantrópicas do Estado de Minas Gerais - SINTIBREF e o Sindicato das instituições beneficentes, religiosas e filantrópicas do Estado de Minas Gerais - SINIBREF:

<http://www.agbpeixe vivo.org.br/images/AAGB/administrativo/Convencao%20coletiva%20de%20trabalho%202012%20ADT.pdf>

- Acordo coletivo de trabalho firmado entre a AGB Peixe Vivo e o SINTIBREF:
<http://www.agbpeixe vivo.org.br/images/AAGB/administrativo/Acordo%20Coletivo%20de%20Trabalho%20aprovado%20-%20AGB%20PEIXE-VIVO.pdf>
- Portaria sobre jornada de trabalho, horários e ponto eletrônico:
<http://www.agbpeixe vivo.org.br/images/AAGB/Portaria%20003-2012%20Jornada%20de%20trabalho%20AGBPV.pdf>
- Formulário RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA DE TRABALHO EXTERNO:
<http://www.agbpeixe vivo.org.br/images/AAGB/administrativo/relatorio%20de%20ocorrencia%20de%20trabalho%20externo%20servico%20externo.pdf>

Quaisquer dúvidas deverão ser enviadas para a Diretoria de Administração e Finanças, por meio do e-mail jose.eustaquio@agbpeixe vivo.org.br ou rodolfo.fernandes@agbpeixe vivo.org.br, ou pelo telefone (31) 3207.8500.

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 Jundiáí, 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 formulação 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 cobrado 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_{cap} , Q_{cons} , Q_{carga} , Q_{transp} = denotam vazões captadas, consumidas, lançadas e transpostas, em m^3/s .

PPU_{cap} , PPU_{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_{cap} , K_{cons} , K_{carga} , K_{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 vírgula cinco por cento) é destinado ao custeio da Agência de Água (ou de Bacia) e os restantes 92,5% (noventa e dois vírgula 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.agbpeixe vivo.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.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

- AGB Peixe Vivo. www.agbpeixe vivo.org.br
- Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM. www.igam.mg.gov.br
- Comitês de Bacia. <http://comites.igam.mg.gov.br>
- Classificador de Despesas SEPLAG. www.planejamento.mg.gov.br
- Resolução DIREC/CBHSF nº 26 de 01 de outubro de 2012
- Circulares CBHSF nº 003/2012 e nº 005/2012
- 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.**