



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Atualização: Setembro/2023



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

GUSTAVO HENRIQUE COSTA SIMÃO

Presidente Interino

CONSELHO FISCAL

ANDRÉ AMARAL HORTA

Presidente

DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA PEIXE VIVO

ELBA ALVES SILVA

Diretora Geral

BERENICE COUTINHO MALHEIROS DOS SANTOS

Gerente de Administração e Finanças

THIAGO BATISTA CAMPOS

Gerente de Projetos

RÚBIA SANTOS BARBOSA MANSUR

Gerente de Integração

TAÍS PASSOS GUIMARÃES

Gerente de Gestão Estratégica Interina

SUMÁRIO

1. AGÊNCIA PEIXE VIVO	4
2. COMITÊS DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DO RIO DAS VELHAS (CBH RIO DAS VELHAS) E DO RIO PARÁ (CBH DO RIO PARÁ)	4
3. OBJETIVO	5
4. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS COM RECURSO DA COBRANÇA PELO USO DA ÁGUA	5
4.1. DO PROCESSO INTERNO DE LOGÍSTICA	6
4.2. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS	6
4.3. DOS VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM.....	9
4.4. DA LOGÍSTICA DE VIAGEM	10
4.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
4.6. DAS SITUAÇÕES EM QUE NÃO SÃO DEVIDAS DIÁRIAS DE VIAGEM	17
4.7. DA VIAGEM COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM CUSTEADAS PELA APV	18
4.8. DOS FUNCIONÁRIOS DA AGÊNCIA PEIXE VIVO	18
4.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	20
5. ANEXOS	22
Anexo I – Solicitação de Adiantamento e/ou Diárias	22

1. AGÊNCIA PEIXE VIVO

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

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

2. COMITÊS DAS BACIAS HIDROGRÁFICAS DO RIO DAS VELHAS (CBH RIO DAS VELHAS) E DO RIO PARÁ (CBH DO RIO PARÁ)

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

2.2. Criado pelo Decreto Estadual nº 39.692, de 29 de junho de 1998, o CBH Rio das Velhas possui 28 membros titulares e 28 membros suplentes, com composição paritária entre poder público estadual, poder público municipal, usuários de recursos hídricos e sociedade civil organizada.

2.3. O CBH do Rio Pará instituído pelo Decreto Estadual nº 39.913 de 22 de setembro de 1998 possui 80 conselheiros, sendo 40 conselheiros titulares e 40 suplentes, distribuídos paritariamente entre representantes do público estadual, poder público municipal, usuários de recursos hídricos e sociedade civil organizada.

3. OBJETIVO

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

3.1.1. São considerados convidados, as pessoas que não fazem parte do quadro de funcionários da Entidade Equiparada ou que não seja membro do respectivo Comitê de Bacia Hidrográfica, e que não estejam formalmente prestando serviço técnico-administrativo especializado, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração aos Comitês de Bacia Hidrográfica e/ou Entidade Equiparada de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.

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

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

3.4 Este Manual segue as orientações legais pertinentes ao tema, conforme orientação do Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM).

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

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

4.1. DO PROCESSO INTERNO DE LOGÍSTICA

4.1.1 A Gerência de Integração (GI) da Agência Peixe Vivo é responsável pela realização de todas as logísticas de viagens e pelo recebimento, organização e conferência das prestações de conta.

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

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

4.2. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

4.2.1 O membro custeado do Plenário e das demais instâncias dos comitês como Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho, bem como os convidados dos comitês que, a serviço, deslocar-se do seu local de residência, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus às diárias destinadas a custear as despesas com alimentação e hospedagem.

4.2.2 As diárias de viagem serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço.

4.2.3 Serão concedidas diárias parciais, na porcentagem de trinta e cinco por cento **(35%)**, aplicada sobre os valores constantes na Tabela do item 4.3.1, nas seguintes situações:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite;
- b) No dia do retorno da viagem;
- c) Quando as despesas com alimentação ou hospedagem forem custeadas pela Agência Peixe Vivo ou pelo evento para o qual o custeado esteja inscrito.

4.2.4 As viagens internacionais deverão ser aprovadas por meio de Deliberação Normativa do CBH rio das Velhas ou CBH do rio Pará.

4.2.4.1 Para as viagens internacionais serão observadas as regras e valores dispostos no Decreto Estadual nº 47.045/2016.

4.2.5 Serão considerados como termos inicial e final do deslocamento para viagem, respectivamente, os dias de partida e de retorno à sede constantes na autorização de utilização de veículo particular, ou bilhetes de passagens rodoviárias, ou bilhetes de passagem aérea, ou declaração do custeado contendo o dia de partida e de chegada, quando o custeado se deslocar para municípios em que o meio de transporte utilizado não emita o bilhete de passagem.

4.2.5.1 No caso de atrasos em viagens nacionais aéreas e viagens internacionais aéreas ou rodoviárias, poderá ser apresentada, para fins de comprovação da diária, declaração da empresa responsável pelo deslocamento, com os reais horários de partida e de chegada da viagem e, no caso de viagem aérea, o horário de embarque do custeado.

4.2.6 A solicitação de diárias de viagem ou adiantamento para pagamento de despesas deverá ser feita por meio de formulário próprio, a ser disponibilizado pela Agência Peixe Vivo, com no mínimo **06 (seis) dias de antecedência** - anexo I.

4.2.6.1 A concessão de diárias não será devida cumulativamente com qualquer outra vantagem paga sob idêntico fundamento, logo, os custeados servidores públicos da esfera estadual e municipal e os usuários de recursos hídricos, devem apresentar declaração assinada pelo representante do órgão ou instituição competente, informando não haver sobreposição de custeio.

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

4.2.7.1 Para concessão de diárias é necessária apresentação da Deliberação do Comitê de Bacia Hidrográfica indicando o membro que irá representá-lo contendo informações do evento e período autorizado.

4.2.7.2 Fica dispensado do disposto no item 4.2.7.1 o Presidente do Comitê mediante convocação ou convite de entes do poder público para tratar de assuntos relacionados à referida bacia hidrográfica e o vice-presidente do comitê, quando justificado pelo Presidente a impossibilidade de seu comparecimento ou atendimento aos órgãos do poder público.

4.2.7.3. Para custeio de convidados a prestar colaboração ao Comitê de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual, o convite deverá ser aprovado pelo Presidente do Comitê.

4.2.7.4. Para custeio de funcionários e convidados eventuais a prestar colaboração à Agência Peixe Vivo de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual, o convite deverá ser aprovado pela Diretora Geral da Entidade.

4.2.8 As diárias serão pagas antecipadamente.

4.2.8.1 Considera-se antecipado o pagamento que ocorrer até o início da viagem a serviço.

4.2.8.2 Excepcionalmente, será considerado antecipado o pagamento de diárias que ocorrer após o início da viagem, desde que durante o período de afastamento do custeado.

4.2.8.3 Nas situações em que excepcionalmente o pagamento não ocorrer de forma antecipada, as diárias de viagens poderão ser reembolsadas, quando do retorno do custeado ao local de residência (tratando-se de prestação de contas vencidas), desde que devidamente justificadas e autorizadas pela Diretoria Executiva dos Comitês e Diretoria Geral e/ou GEAF da Agência Peixe Vivo.

4.2.9 O deslocamento de custeados por prazo superior a dez dias contínuos e o deslocamento de mais de dez pessoas para o mesmo evento serão autorizados mediante justificativa fundamentada, e poderão ser pagas diárias, a critério do Diretor Geral da Agência Peixe Vivo.

4.2.10 Caso a viagem do custeado ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, com justificativa fundamentada, desde que autorizada expressamente sua prorrogação pela Diretoria do CBH e da Agência Peixe Vivo.

4.2.11 No caso de impedimento de participação em evento para o qual esteja inscrito, o custeado deverá comunicar formalmente à Gerência de Integração da Agência Peixe Vivo e à Diretoria dos Comitês, com antecedência mínima de 48 horas da realização do evento, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.

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

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

4.2.14 O afastamento que inclua sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados pelo custeado à Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo e à Diretoria dos Comitês para avaliação da sua pertinência.

4.2.15 O solicitante poderá optar pela permanência na localidade de realização do evento, por interesse particular, em período anterior ou após o término deste, hipótese na qual o cálculo das diárias se iniciará ou encerrar-se-á no horário de início ou término do evento, sem direito ao ressarcimento de despesas no período excedente.

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

4.3. DOS VALORES DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

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

TABELA DE VALORES - VIAGENS NACIONAIS	R\$
Capitais, inclusive Belo Horizonte	470,00
Municípios Especiais e Municípios de outros Estados que não sejam capitais Municípios Especiais: Araxá, Caxambu, Contagem, Ipatinga, Juiz de Fora, Ouro Preto, Patos de Minas, Tiradentes e Uberlândia.	362,00
Demais Municípios	258,00

Fonte: Decreto Estadual nº 47.045, de 14/09/2016 – Faixa I

4.3.2 Para aferição do valor das diárias de viagem, quando o deslocamento envolver município especial, deverão ser usados os seguintes critérios:

4.3.2.1 Para viagens que contemplarem apenas municípios especiais e para viagens a diversos municípios sem hospedagem, serão utilizados os valores previstos para municípios especiais;

4.3.2.2 Para viagens a diversos municípios com hospedagem, serão utilizados os valores previstos de acordo com o município em que ocorreu a hospedagem.

4.3.3 Os valores de diárias não utilizados por motivos de cancelamento da viagem ou retorno antecipado, deverão ser devolvidos à Agência Peixe Vivo - CNPJ 09.226.288/0001-91, por meio de depósito bancário, devendo o comprovante de depósito ser anexado ao Relatório de Viagem (anexo II):

COMITÊ	DADOS BANCÁRIOS
CBH Rio das Velhas	Caixa Econômica Federal. Agência 0821, conta corrente: 2510-9, operação 003.
CBH do rio Pará	Caixa Econômica Federal. Agência 0821, conta corrente: 2513-3, operação 003.

Tabela com dados bancários

4.4. DA LOGÍSTICA DE VIAGEM

4.4.1 A solicitação de passagens aéreas e locações de veículos deverá ser feita diretamente à Agência Peixe, não sendo permitido ao usuário pagar com recursos próprios e solicitar reembolso.

4.4.2 Poderão ser celebrados contratos para a prestação de serviços de reserva, emissão e alteração de passagens aéreas e rodoviárias, nacionais e internacionais e reservas de hospedagem por meio de agências de viagens, observando no que couber o Decreto Estadual nº 45.444/2010.

4.4.2.1 Deve-se observar na utilização do serviço de agência de viagens, que se não estiver sendo contratado, para o mesmo evento, pacote de hospedagem, não será permitido contratar a utilização dos serviços de alimentação, salas de reuniões e fornecimento de lanches por meio do mesmo contrato.

4.4.2.2 Considera-se pacote de hospedagem o grupo igual ou superior a três custeados.

4.4.3 A responsabilidade pelo pagamento de quaisquer acréscimos ao valor da passagem aérea ou rodoviária após a sua emissão, ou ao valor da hospedagem ou locação de veículo após a reserva, em virtude de alteração do dia, horário ou destino, será do custeado, exceto nos casos devidamente justificados e comprovados e autorizados pela Diretoria Geral da Agência Peixe Vivo.

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

4.4.5 Poderá ser feito adiantamento, limitado a R\$150,00 por item, para pagamento das seguintes despesas de viagem:

- a) Combustíveis;
- b) Transporte urbano em viagem;
- c) Aquisição de passagens, exceto aéreas.

4.4.6 No caso mencionado no item 4.4.5, a solicitação de adiantamento deve constar no formulário próprio, com estimativa de valor, o qual será depositado juntamente com a diária.

4.4.7 Se o valor depositado, a título de adiantamento para despesas de viagens for insuficiente, a Agência Peixe Vivo fará o reembolso ao custeado, após a aprovação da prestação de contas. Do mesmo modo, se a despesa for inferior ao valor depositado, caberá ao custeado fazer a devolução do excedente, sendo vedadas compensações entre viagens.

4.4.8 Transporte urbano (táxi ou app)

4.4.8.1 Os recibos de táxi deverão ser apresentados após a viagem, observando os prazos para prestação de contas e devem conter, obrigatoriamente, data do deslocamento; trajeto; valor da corrida; assinatura e telefone do taxista.

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

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

4.4.8.4 Os recibos de transporte de passageiro por aplicativo poderão ser apresentados para comprovação de despesas.

4.4.8.5 O preço cobrado pelo aplicativo deve estar compatível com aquele cobrado por táxi regular, devendo o custeado se atentar à simulação do valor antes do aceite.

4.4.8.6 Em Belo Horizonte, é recomendado o uso do ônibus conexão para deslocamentos de chegada e saída do aeroporto de Confins.

4.4.9 Locação de Veículo

4.4.9.1 A solicitação de locação de veículo com motorista deve ser devidamente justificada e aprovada por membro da Diretoria dos Comitês com pelo menos **6 (seis) dias úteis** de antecedência para ultimar as aquisições. Este prazo também se aplica para solicitação de locação de veículo sem motorista.

4.4.9.2 A locação de veículo com motorista é restrita aos membros da Diretoria dos Comitês, aos funcionários da Agência Peixe Vivo ou à condução coletiva de custeados. Casos excepcionais, devidamente justificados, deverão ser autorizados pela Diretoria dos Comitês.

4.4.9.3 A locação de veículo com motorista só se justifica nos deslocamentos intermunicipais.

4.4.9.4 Poderá ser solicitada a locação de veículo sem motorista para os demais membros e convidados custeados.

4.4.9.5 O custeado que viajar com veículo locado sem motorista é responsável por eventuais multas de trânsito, avarias ao veículo e/ou quaisquer outros sinistros que porventura possam vir a ocorrer durante os deslocamentos.

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

4.4.9.6 Para a utilização de veículos locados em viagens, deverá ser apresentado junto à prestação de contas o formulário de utilização de veículo (anexo III), completo e corretamente preenchido, sendo

necessário haver, também, compatibilidade entre o valor do reembolso pleiteado e a distância percorrida, cuja análise caberá à Agência Peixe Vivo.

4.4.9.7 O cálculo para estipular os limites para o ressarcimento do combustível (em litros) será feito através da divisão da quilometragem percorrida, utilizado a ferramenta Google Maps, no link: <https://www.google.com.br/maps>, pela autonomia do veículo, consultada sua ficha técnica.

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

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

4.4.10 Passagens aéreas

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

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

4.4.10.3. Para a aquisição de bilhete aéreo será observado o critério de menor preço garantindo-se a presença do custeado no local de destino, em horário compatível com o atendimento dos compromissos, observando, ainda, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, privilegiando sempre a possibilidade de retorno ao local de origem pela mesma companhia aérea da ida.

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

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

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

4.4.11 Passagens rodoviárias

4.4.11.1 O bilhete de transporte rodoviário deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

4.4.11.2 Em casos excepcionais, devidamente justificados, a Agência Peixe Vivo poderá autorizar viagem por meio de transporte rodoviário em outra classe.

4.4.12. Veículo Próprio

4.4.12.1. Não há vedação para a utilização de veículo particular em viagens para membros e convidados dos comitês de bacias hidrográficas, porém a opção de uso de veículo próprio é de total responsabilidade do custeado.

4.4.12.2 Para a utilização de veículo próprio em viagens, deverá ser apresentado junto à prestação de contas o formulário de utilização de veículo (anexo III), completo e corretamente preenchido, sendo necessário haver, também, compatibilidade entre o valor do reembolso pleiteado e a distância percorrida, cuja análise caberá à Agência Peixe Vivo.

4.4.12.3. O cálculo para estipular os limites para o ressarcimento do combustível (em litros) será feito através da divisão da quilometragem percorrida, utilizando a ferramenta Google Maps, no link: <https://www.google.com.br/maps>, pela autonomia do veículo, consultada sua ficha técnica.

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

4.4.12.5 Será devido o ressarcimento dos custos de deslocamento devidamente comprovados (combustível, pedágio, estacionamento), após a apresentação e aprovação da prestação de contas.

4.4.12.6 O comprovante válido para reembolso de despesas com combustível é o **cupom fiscal ou nota fiscal** (não são aceitos recibos) que deve ser preenchido em nome da Agência Peixe Vivo (preferencialmente) ou do próprio custeado, contendo também a placa do veículo e quilometragem no momento do abastecimento (hodômetro).

4.4.12.7. Deve ser apresentado, também, o Certificado de Registro e Licenciamento do veículo, atualizado.

4.4.12.8 Não são autorizadas viagens de funcionários e convidados da Entidade Equiparada em veículos particulares.

4.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.5.1 Em todos os casos de viagem é obrigatória a apresentação do Relatório de Viagem como parte da prestação de contas no prazo de 7 (sete) dias corridos contados a partir do primeiro dia posterior à chegada à residência, devendo, para isso, utilizar o formulário disponibilizado pela Agência Peixe Vivo - anexo II.

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

4.5.2 O processo de prestação de contas é de inteira responsabilidade do custeado.

4.5.3 A prestação de contas consiste na apresentação de:

- a) Relatório de Viagem preenchido e assinado (anexo II);
- b) Cópia da nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem, nos casos em que for exigida a comprovação de pernoite – item 4.6.5;
- c) Comprovante de embarque aéreo e/ou rodoviário, quando for o caso;
- d) Formulário de utilização de veículo preenchido e assinado, em viagens com veículo próprio ou locado (anexo III);
- e) Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do veículo, em viagens com veículo próprio;
- f) Comprovações de despesas para reembolso ou comprovante de despesas realizadas com adiantamentos;
- g) Comprovante de participação na atividade para a qual a viagem foi autorizada (lista de presença e/ou outros documentos);
- h) Comprovações de devoluções das diárias ou adiantamentos recebidos e não utilizados;
- i) Comprovações de devoluções por despesas não comprovadas.

4.5.4 Caso necessário, a Agência Peixe Vivo poderá solicitar aos custeados documentos complementares para a prestação de contas.

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

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

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

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

4.5.9 A Agência Peixe Vivo terá o prazo de 10 dias úteis contados a partir do primeiro dia posterior à chegada da prestação de contas em sua sede para análise e reembolso das despesas, desde que a documentação apresentada esteja condizente com as orientações deste Manual.

4.5.10 Os membros custeados e eventuais convidados dos comitês que tenham pendências financeiras deverão devolver o recurso para Agência Peixe Vivo no prazo estabelecido de 7 (sete) dias, nos termos do Manual de Procedimentos da Agência Peixe Vivo.

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

4.5.12 O não atendimento à Notificação provocará a suspensão de novo custeio de viagens para participar dos eventos realizados ou apoiados pelos Comitês.

4.5.13 A Agência Peixe Vivo encaminhará o processo de viagem do membro pendente para o IGAM, que irá instruir Procedimento Administrativo de Constituição do Crédito Estadual não Tributário conforme disposto no Decreto Estadual nº 46.830, de 14 de setembro de 2015.

4.5.14 O IGAM promoverá a inscrição do viajante no Cadastro de Inadimplentes do Estado de Minas Gerais.

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

4.6.1 Deslocamento com duração inferior a 6 (seis) horas.

4.6.2 Deslocamentos para a localidade onde o custeado possua residência.

4.6.3 Quando as despesas com alimentação e hospedagem forem custeadas pela Agência Peixe Vivo, por meio de agência de viagens ou pelo evento para o qual o custeado esteja inscrito.

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

4.6.5 quando não houver comprovação de pernoite fora da sede nos deslocamentos:

- a) entre os municípios da Região Metropolitana do Vale do Aço: Ipatinga, Coronel Fabriciano, Timóteo e Santana do Paraíso;
- b) entre os seguintes municípios da Região Metropolitana de Belo Horizonte: Belo Horizonte, Betim, Confins, Contagem, Ibirité, Igarapé, Lagoa Santa, Mário Campos, Matozinhos, Nova Lima, Pedro Leopoldo, Raposos, Ribeirão das Neves, Rio Acima, Sabará, Santa Luzia, São Joaquim de Bicas, São José da Lapa, Sarzedo e Vespasiano;
- c) entre a sede do município e município limítrofe para o qual se deslocar o custeado;
- d) entre a sede do município e seus distritos.

4.7. DA VIAGEM COM ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM CUSTEADAS PELA APV

4.7.1 Alimentação e hospedagem custeadas pela Agência Peixe Vivo serão fornecidas em estabelecimento hoteleiro contratado.

4.7.2 O fornecimento de alimentação e hospedagem custeados pela Agência Peixe Vivo não inclui o pagamento de despesas extras efetuadas no hotel, tais como: bebidas alcoólicas, serviços de lavanderia, objetos de uso pessoal, frigobar, telefonemas e outras despesas não contratadas.

4.8. DOS FUNCIONÁRIOS DA AGÊNCIA PEIXE VIVO

4.8.1 Aos funcionários da Agência Peixe Vivo aplica-se todas as normas deste Manual, com exceção das diárias de viagens e previsão de utilização de veículo próprio em viagem, que não são devidas.

4.8.2 O pagamento de despesas com alimentação em viagem para funcionários da Agência Peixe Vivo, por dia, está limitado aos valores estabelecidos na **TABELA DE VALORES** abaixo:

Tabela de Valores – Despesas com alimentação para funcionários da APV			
Deslocamentos para Brasília/DF, Manaus/AM e Rio de Janeiro/RJ	Deslocamentos para Belo Horizonte/MG, Fortaleza/CE, Porto Alegre/RS, Recife/PE, Salvador/BA e São Paulo/SP	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
R\$140,00	R\$130,00	R\$120,00	R\$100,00

Fonte: Ofício Circular APV/DG/06/2022

4.8.3 Para fazer jus ao ressarcimento de despesas, o funcionário deve apresentar comprovantes válidos, em seu nome ou em nome da Agência Peixe Vivo.

4.8.4 O limite diário previsto para alimentação não é cumulativo.

4.8.5 Será realizado o desconto correspondente ao auxílio-alimentação a que fizer jus o funcionário, exceto para as despesas eventualmente realizadas em finais de semana e feriados.

4.8.6 O valor de dedução é o valor unitário do auxílio-alimentação, relativo a cada dia de afastamento do funcionário.

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

4.8.8 O valor gasto com alimentação e hospedagem não poderá ultrapassar a diária correspondente na Tabela de Valores de Diárias.

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

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

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

4.8.12 Poderá ser feito o ressarcimento de despesas com transporte urbano para deslocamentos a trabalho no município de residência do funcionário, desde que autorizado pela chefia imediata ou pelo Diretor Geral da APV.

4.8.13 O pagamento do ressarcimento de despesas com transporte urbano no município de residência do funcionário será efetuado apenas após a comprovação de participação na atividade por meio da lista de presença ou similar e entrega do Relatório de Atividade em Município de Residência (anexo IV), no mesmo prazo da prestação de contas de viagens, conforme item 4.5.1 deste Manual.

4.9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

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

4.9.2 Nos casos omissos desta Norma, a Agência Peixe Vivo adotará os procedimentos descritos na Portaria IGAM nº 38/2022; Decreto Estadual nº 47.045/2016; Decreto Estadual nº 45.444/2010 e decisões do Diretor Geral da Agência Peixe Vivo, consultado previamente ao Igam.

4.9.3 Este Manual será disponibilizado nos sites da Agência Peixe Vivo, Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio das Velhas e Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Pará.

4.9.4 A entidade equiparada deverá dar publicidade das despesas realizadas com diárias no *site* do respectivo Comitê de Bacia Hidrográfica. Nessa publicação, deve conter as respectivas informações:

- a) Nº da autorização;
- b) Data de pagamento;
- c) Motivo da Viagem;
- d) Destino;
- e) Data inicial da viagem;
- f) Data final da viagem;
- g) Fonte do Recurso (Custeio ou Investimento);
- h) Identificação do Beneficiário;

-
- i) Qualificação do Beneficiário (membro de comitê de Bacia, funcionário da entidade ou colaborador eventual);
 - j) Valor pago.

5. ANEXOS

Anexo I – Solicitação de Adiantamento e/ou Diárias

 FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS/ PASSAGENS / PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS			
Nº da solicitação:		Entidade: Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo	
Nº do Contrato de Gestão:		Data de solicitação:	
Comitê de Bacia Hidrográfica - CBH: () CBH Rio das Velhas; () CBH Rio Pará			
Perfil do beneficiário: () Membro do comitê; () Funcionário da Entidade equiparada; () Colaborador eventual.			
Deliberação do CBH (Caso necessário):			
Plano de Aplicação (identificar a rubrica):			
DADOS PESSOAIS			
Nome do requisitante:		RG:	CPF:
Endereço residencial:			
Telefone:		E-mail:	
Banco (c/ código):	Agência:	Nº da conta:	
Recebe vale alimentação/refeição? () Sim; () Não		Valor unitário do vale alimentação/refeição:	
Desconto será realizado na diária? () Sim; () Não		Valor total do desconto referente ao VA/VR:	
DADOS DA VIAGEM			
Local de partida:		Local de destino:	
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
Data:	Horário:	Data:	Horário:
Objetivo da viagem:			
NECESSIDADES			
() Participação em eventos		Nome da empresa promotora do evento:	
CNPJ da empresa:		Valor da inscrição para o evento (R\$):	
MEIO DE TRANSPORTE			
() Veículo particular	Nome do motorista:		Nº da CNH:
() Veículo alugado	Nome do motorista (caso a opção tenha sido "não"):		Nº da CNH:
Com motorista: () sim, () não			
() Passagem rodoviária	Obs.: Comprada pelo solicitante		
() Passagem aérea	Companhia aérea:	Valor total das passagens:	
RESUMO			
DISCRIMINAÇÃO	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO (R\$)	
Diária (hospedagem e alimentação)	R\$	R\$	
Desconto VR/VA	R\$	R\$	
Valor final da diária com desconto	R\$	R\$	
Combustível (veículos "sem motorista")	R\$	R\$	
Transporte urbano	R\$	R\$	
Passagem rodoviária	R\$	R\$	
Outros ()	R\$	R\$	
TOTAL	R\$	R\$	
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO			
Local e data _____			
Assinatura do requisitante _____			
AUTORIZADO POR:			
Belo Horizonte, ____/____/____			
_____ Gerente de administração e finanças		_____ Diretora geral	
OBS: ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPROVE NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO (EX. CONVITE, PAUTA etc.)			

ENQUADRAMENTO:

Anexo II – Relatório de Viagem

 RELATÓRIO DE VIAGEM 					
Nº da solicitação:	Entidade: Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo				
Nº do Contrato de Gestão:	Data da prestação:				
Comitê de Bacia Hidrográfica: () CBH Rio das Velhas; () CBH Rio Pará					
Perfil do beneficiário: () Membro do comitê; () Funcionário da Entidade equiparada; () Colaborador eventual.					
DADOS PESSOAIS					
Nome do requerente:					
Endereço de residência:					
Telefone:	E-mail:				
RG:	CPF:				
Banco (c/ código):	Agência: Nº. da conta:				
PRESTAÇÃO DE CONTAS					
A viagem foi realizada: () Sim; () Não	Solicitação: () Antecipada; () Vencida				
No caso de utilização de veículo fornecido pela entidade ou particular, informar o nº do Formulário de Utilização de Veículo:					
DESLOCAMENTO					
Data	Procedência	Destino	Horário de Saída	Horário de Chegada	Transporte Utilizado
Relatório das Atividades Desenvolvidas:					
Justificativa (utilizar este campo quando houver necessidade):					
DESPEZAS REALIZADAS					
DESPESAS DE VIAGENS	VALOR ADIANTADO	VALOR COMPROVADO	VALOR A RESTITUIR	VALOR A REEMBOLSAR	
Diárias (hospedagem e alimentação)					
Desconto do vale alimentação/refeição					
Valor final da diária com desconto					
Combustível (veículo "sem motorista")					
Transporte urbano					
Passagem rodoviária					
Outros ()					
Total					
DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DE DESTINO E QUE NÃO SOLICITEI APOIO FINANCEIRO DE OUTRA FONTE PAGADORA.					
Local e data		Solicitante			
APROVADO					
Belo Horizonte, ____/____/____					
Gerente de Administração e Finanças			Diretora Geral		
OBS: ANEXAR OS COMPROVANTES DE CARTÕES DE EMBARQUE, PASSAGENS TERRESTRES, RECIBOS DE TAXI E NF DE ABASTECIMENTO. - OS RECIBOS DEVEM SER EMITIDOS EM NOME DA AGÊNCIA PEIXE VIVO - NO CASO DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO À AGB PEIXE VIVO, ANEXAR O COMPROVANTE DE DEPÓSITO BANCÁRIO.					

ENQUADRAMENTO:

Anexo III – Autorização para uso de veículo particular em viagem

		FORMULÁRIO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO			
Nº da Autorização:			Entidade: Agência de Bacia Hidrográfica Peixe Vivo		
Nº do Contrato de Gestão:			Data da solicitação:		
Comitê de Bacia Hidrográfica - CBH: () CBH Rio das Velhas; () CBH Rio Pará					
Perfil do beneficiário: () Membro do comitê; () Funcionário da Entidade equiparada; () Colaborador eventual.					
DADOS PESSOAIS					
Nome do requisitante:			RG:	CPF:	
Endereço residencial:					
Telefone:			E-mail:		
DADOS DO VEÍCULO					
() Veículo particular	Nome do motorista:		Nº da CNH:		
() Veículo alugado Com motorista: () sim, () não	Nome do motorista (caso a opção tenha sido "não"):		Nº da CNH:		
Placa do veículo:			Modelo:		
DADOS DA VIAGEM					
Justificativa da viagem:					
<u>Saída</u>			<u>Chegada</u>		
Município:		Município:			
Data		Data			
Hora		Hora			
Hodômetro		Hodômetro			
Abastecimento: () Sim; () Não			Valor total do abastecimento:		
Ocorrências:					
DECLARO QUE TODAS AS AFIRMAÇÕES ACIMA PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS					
Local e data		<i>Assinatura do requisitante</i>			
APROVADO POR:					
Belo Horizonte, ____/____/____					
Gerente de administração e finanças			Diretora geral		
OBS: ANEXAR DOCUMENTO QUE COMPROVE NECESSIDADE DE DESLOCAMENTO (EX. CONVITE, PAUTA, ETC.)					

ENQUADRAMENTO:

Anexo IV – Relatório de Atividade em Município de Residência



RELATÓRIO DE ATIVIDADE EM MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA

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

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

ENQUADRAMENTO: