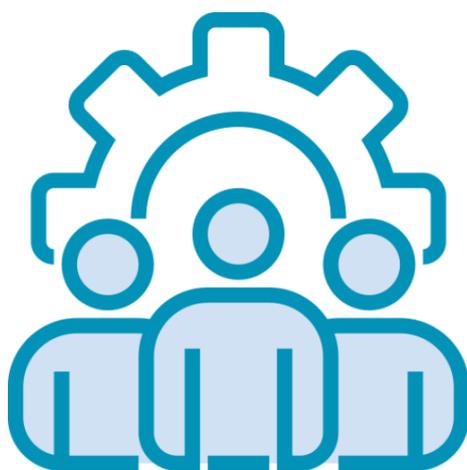


MANUAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas
e Articulação à Gestão Participativa – GECBH

Instituto Mineiro de Gestão das Águas – IGAM



©2019 Instituto Mineiro de Gestão das Águas

Governo do Estado de Minas Gerais

Romeu Zema Neto

Governador

**Secretaria de Estado de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável - Semad**

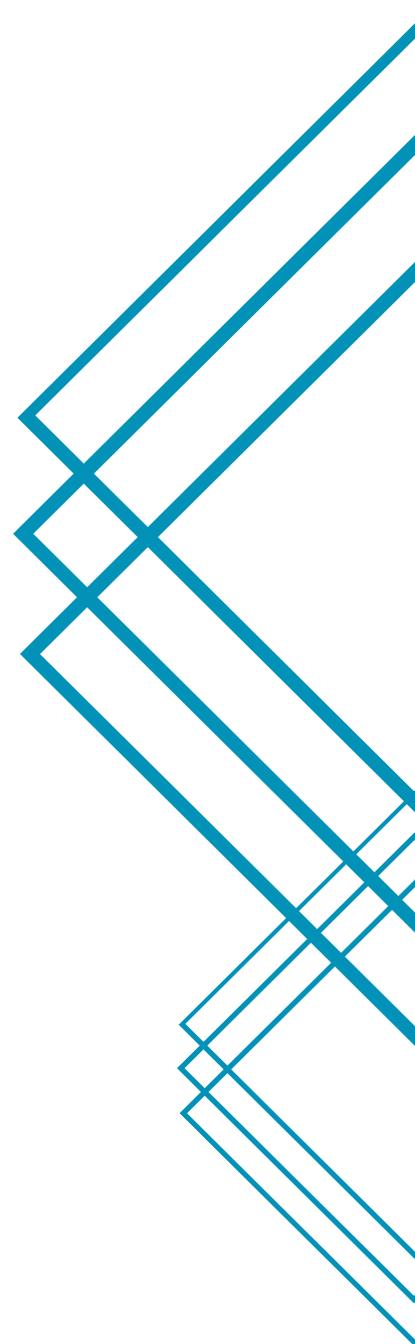
Germano Luiz Gomes Vieira

Secretário

Instituto Mineiro de Gestão das Águas - Igam

Marília Carvalho de Melo

Diretora Geral



©2019 Instituto Mineiro de Gestão das Águas

**Diretoria de Gestão e apoio ao Sistema Estadual
de Gerenciamento de Recursos Hídricos - DGAS**

Thiago Figueiredo Santana

Diretor

Elaborado por:

Clarissa Bastos Dantas

Fabiana Monteiro de Moura Fernandes Campos

Jeane Sabrina Maia

Maria Luíza Batista Pinto

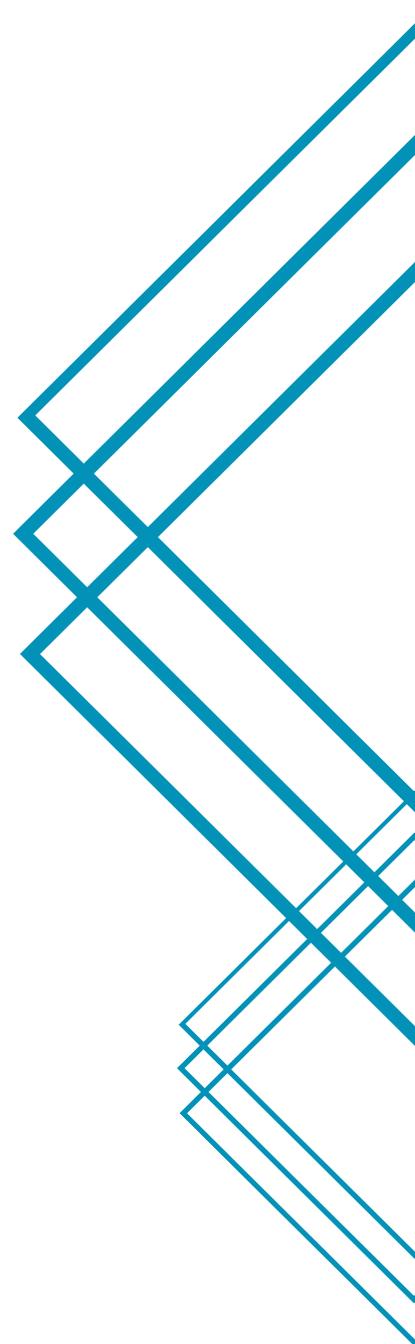
Vanilda Dalminda dos Santos Moreira

IGAM – Rodovia João Paulo II, 4143, Serra Verde

CEP: 31.630-900

Belo Horizonte / Minas Gerais

www.igam.mg.gov.br



Apresentação

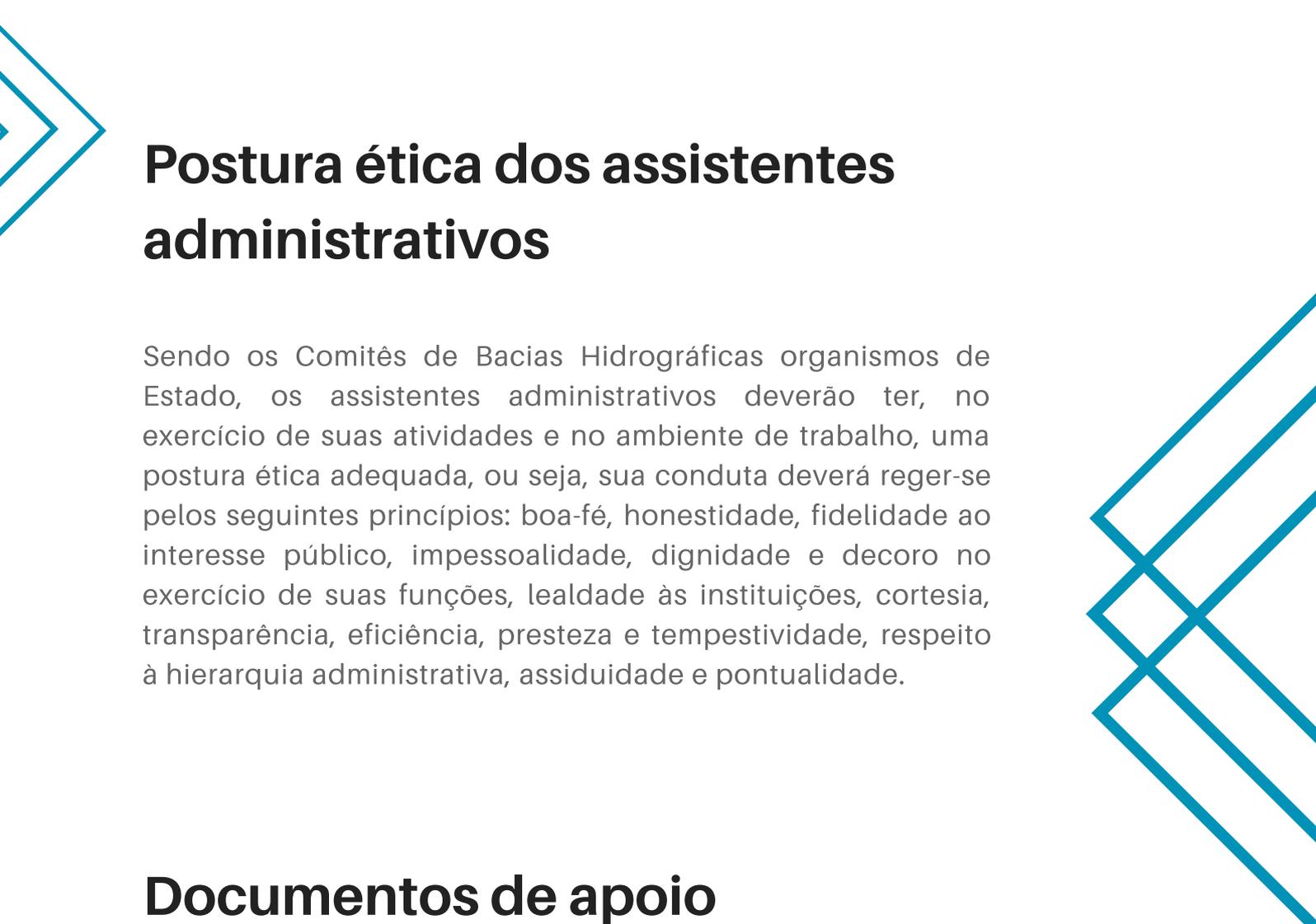
Os assistentes administrativos dos comitês são um dos principais canais de informação e de comunicação entre a Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas e Articulação à Gestão Participativa (GECBH) e os Comitês de Bacias Hidrográficas (CBHs).

A GECBH tem por finalidade promover a gestão descentralizada e participativa dos recursos hídricos, mediante apoio aos Comitês. Visando fortalecer cada vez mais esse apoio, a GECBH produziu este manual com orientações sobre a atuação dos assistentes administrativos nos comitês e os procedimentos que devem ser adotados para a realização de um trabalho de qualidade no âmbito administrativo

Gerência de Apoio aos Comitês de Bacias Hidrográficas e
Articulação à Gestão Participativa - GECBH

Sumário

Postura ética dos assistentes administrativos	01
Documentos de Apoio	01
Responsabilidades e atividades dos assistentes administrativos	03
Conhecimento do Regimento Interno	03
Organização dos arquivos e documentos do Comitê	03
Cronograma de reuniões	04
Convocação de conselheiros para reuniões plenárias	04
Reuniões de Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalhos e outros eventos de interesse do Comitê	05
Confirmação de quórum para reunião	06
Realização da reunião	07
Resultados da reunião	07
Frequência dos conselheiros nas reuniões do Comitê	08
Fluxo para convocação e envio de documentos referentes às reuniões plenárias	09
Atualização das informações no Portal dos Comitês	10
Substituição de conselheiros	11
Atualização dos cargos de diretoria	12
Relatório Anual de atividades	12
Uso dos equipamentos do Igam	13
Deliberação Normativa CERH nº 41/2012	14
Solicitação de diárias de viagem e prestação de contas	14
Fluxo para solicitação de custeio e prestação de contas de despesas de viagem	19
Acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informações	21



Postura ética dos assistentes administrativos

Sendo os Comitês de Bacias Hidrográficas organismos de Estado, os assistentes administrativos deverão ter, no exercício de suas atividades e no ambiente de trabalho, uma postura ética adequada, ou seja, sua conduta deverá reger-se pelos seguintes princípios: boa-fé, honestidade, fidelidade ao interesse público, impessoalidade, dignidade e decoro no exercício de suas funções, lealdade às instituições, cortesia, transparência, eficiência, presteza e tempestividade, respeito à hierarquia administrativa, assiduidade e pontualidade.

Documentos de apoio

Para executar um bom trabalho no comitê, os assistentes administrativos devem conhecer os seguintes documentos:

- Regimento Interno do comitê;
- Decreto de criação do comitê;
- Decreto Estadual nº 47.045/2016 (dispõe sobre Diárias de viagem);
- Decreto Estadual nº 46.644/2014 (dispõe sobre o Código de conduta Ética do Servidor Público);
- Deliberação Normativa CERH nº 41/2012;
- Deliberação Normativa CERH nº 04/2002;
- Deliberação Normativa CERH nº 30/2009;
- Deliberação Normativa CERH nº 52/2016.

Obs: Os Decretos Estaduais podem ser consultados no site da Assembleia Legislativa (www.almg.gov.br) e as Deliberações Normativas do Conselho Estadual de Recursos Hídricos podem ser consultadas no site do Sistema Integrado de Informação Ambiental - SIAM (<http://www.siam.mg.gov.br>)



Os assistentes administrativos também devem ter os documentos referentes ao CBH sempre atualizados, quais sejam:

- Relação de conselheiros;
 - Relação das câmaras técnicas e suas respectivas composições;
 - Pautas e Atas de reuniões;
 - Deliberações;
 - Arquivo físico de documentos (Memorandos, Ofícios, Notas Técnicas, Pareceres e etc);
 - Termo de Cessão (ou permissão) dos bens móveis permanentes;
 - Termo de Cessão (ou permissão) da sede do comitê, quando houver;
 - Termo de posse dos conselheiros e da diretoria;
 - Agenda anual do Comitê.
- 



Responsabilidades e atividades dos assistentes administrativos

Conhecimento do Regimento Interno

Ler e conhecer o Regimento Interno do Comitê é fundamental para o apoio nas atividades do CBH, à Diretoria e aos conselheiros do Comitê.

O Regimento Interno estabelece as disposições de funcionamento do Comitê, portanto, é imprescindível conhecê-lo bem. Nele há informações sobre:

- Sede do comitê e os municípios pertencentes à área de abrangência;
- Finalidade do CBH;
- Competências do CBH na sua área de abrangência;
- Composição (nº de representantes de cada segmento);
- Diretrizes para o processo eleitoral e mandato;
- Competências dos conselheiros;
- Substituição de conselheiros e instituição no CBH;
- Estrutura do CBH (Plenário, Diretoria, Câmaras Técnicas);
- Funcionamento das reuniões plenárias do CBH e outras disposições gerais e transitórias.

Organização dos arquivos e documentos do Comitê

Organizar os documentos do CBH de acordo com as orientações dos membros da diretoria, manter arquivo de controle das listas de presença, pautas, atas, deliberações e outros pertinentes. Cabe ainda ressaltar a importância de dispor de um arquivo digital atualizado com os dados/contatos pessoais de todos os conselheiros e a lista com a composição da(s) câmara(s) técnica(s) instituída(s) para atendimento às atividades do comitê.

Cronograma de reuniões

Para que os conselheiros possam se organizar para participar das reuniões plenárias é necessário que saibam quantas, onde e quando ocorrerão as reuniões com uma razoável antecedência. Para isso, os assistentes administrativos do comitê deverão encaminhar a todos os conselheiros, titulares e suplentes, bem como à GECBH, o cronograma com as datas de todas as reuniões ordinárias previstas. Ressalta-se que o deferido documento deverá ser aprovado na última reunião do comitê ocorrida no ano anterior, conforme Regimento Interno.

AÇÃO	PARA QUEM	QUANDO
<ul style="list-style-type: none">Encaminhar, através de e-mail, o cronograma anual de reuniões do CBH	<ul style="list-style-type: none">Conselheiros do Comitê (titulares e suplentes)GECBH	<ul style="list-style-type: none">Até 10 dias após a aprovação pela Plenária

Convocação de conselheiros para reuniões plenárias

Nas reuniões do comitê, o conselheiro fala em nome da organização ou segmento que ele representa.

Para que esses momentos sejam proveitosos, é necessário que o conselheiro se prepare adequadamente para os assuntos que serão abordados. Para isso, as convocações, pauta e documentos complementares para as reuniões deverão ser encaminhadas com antecedência para todos os conselheiros, titulares e suplentes, bem como à GECBH.

No caso das reuniões do comitê, deve ser observado o prazo estabelecido no Regimento Interno e as convocações devem ser enviadas acompanhadas de pauta e documentos complementares sobre os assuntos a serem discutidos ou deliberados, além de minuta das atas e deliberações que serão submetidas à aprovação, lembrando que as convocações devem conter data, local e o horário em que será realizada a reunião.

AÇÃO	PARA QUEM	QUANDO
<p>REUNIÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar, por e-mail, convocação para as reuniões acompanhadas de:<ul style="list-style-type: none">• pauta;• documentos complementares sobre os assuntos a serem discutidos ou deliberados;• minuta das atas e deliberações que serão submetidas à aprovação.	<ul style="list-style-type: none">• Conselheiros do Comitê (titulares e suplentes)• GECBH	<ul style="list-style-type: none">• De acordo com o prazo estabelecido no Regimento Interno do Comitê

Reuniões de Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho e outros eventos de interesse do Comitê

Em reuniões de Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalhos, seminários, visitas técnicas, Fórum Mineiro de Comitês de Bacias Hidrográficas (FMCBH), Encontro Nacional de Comitês (ENCOB) e outros eventos relacionados ao comitê, a convocação, convite e/ou programação devem ser encaminhadas com antecedência para todos os conselheiros, titulares e suplentes, bem como à GECBH.

AÇÃO	PARA QUEM	QUANDO
<p>EVENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar, por e-mail, convocação, convite e/ou programação 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselheiros do Comitê (titulares e suplentes) • GECBH, quando necessário 	<ul style="list-style-type: none"> • Após a definição do presidente

Confirmação de quórum para reunião

Preparar uma reunião de comitê não é tarefa fácil. A escolha do local, providenciar os equipamentos e os materiais que serão utilizados, enfim, toda essa infraestrutura demanda grande esforço da parte de quem organiza a reunião. Para que esse trabalho não seja sem propósito, é imprescindível assegurar a participação dos conselheiros para que haja quórum nas reuniões.

Dessa forma, cabe aos assistentes administrativos monitorarem a confirmação da presença dos conselheiros na reunião para a qual foram convocados, seja através de e-mail ou contato telefônico, a fim de garantir a realização da referida reunião, lembrando que a confirmação da presença do titular não impede a participação do suplente, caso o mesmo tenha interesse. Para auxiliar o monitoramento das presenças, sugere-se que o assistente administrativo do comitê utilize uma planilha de confirmações.

Obs.: Ressalta-se que a participação dos conselheiros não poderá se dar por meio de procuração.

AÇÃO	PARA QUEM	QUANDO
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar a presença dos conselheiros nas reuniões 	<ul style="list-style-type: none"> • Conselheiros do Comitê (titulares e suplentes na ausência do primeiro) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contínuo, a partir do momento da convocação

Realização da reunião

O bom resultado da reunião depende também de sua preparação e, para isso, algumas tarefas deverão ser realizadas, como:

- Articulação necessária para cessão de espaço para realização da reunião;
- Verificar quais equipamentos serão utilizados;
- Providenciar a lista de presença e garantir que todos os presentes a assinem (conselheiros e convidados);
- Entregar material de apoio, quando houver;
- Realizar outras tarefas definidas pela diretoria do comitê (minutar pautas, atas, ofícios, deliberações e etc).

Resultados da reunião

Após a realização da reunião os assistentes administrativos devem encaminhar à GECBH, por meio do e-mail, todos os documentos referentes à mesma.

Ex: Ata aprovada e assinada referente à reunião anterior (se houver), cópia de todas as listas de presença, deliberações aprovadas (quando houver) e monitoramento de frequência acumulada, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a reunião.

AÇÃ O	P A R A Q U E M	Q U A N D O
<ul style="list-style-type: none">• Encaminhar atas e deliberações aprovadas (se houver), listas de presença, monitoramento de frequência acumulada.	<ul style="list-style-type: none">• GECBH	<ul style="list-style-type: none">• Em até 10 (dez) dias após a reunião

Frequência dos conselheiros nas reuniões do Comitê

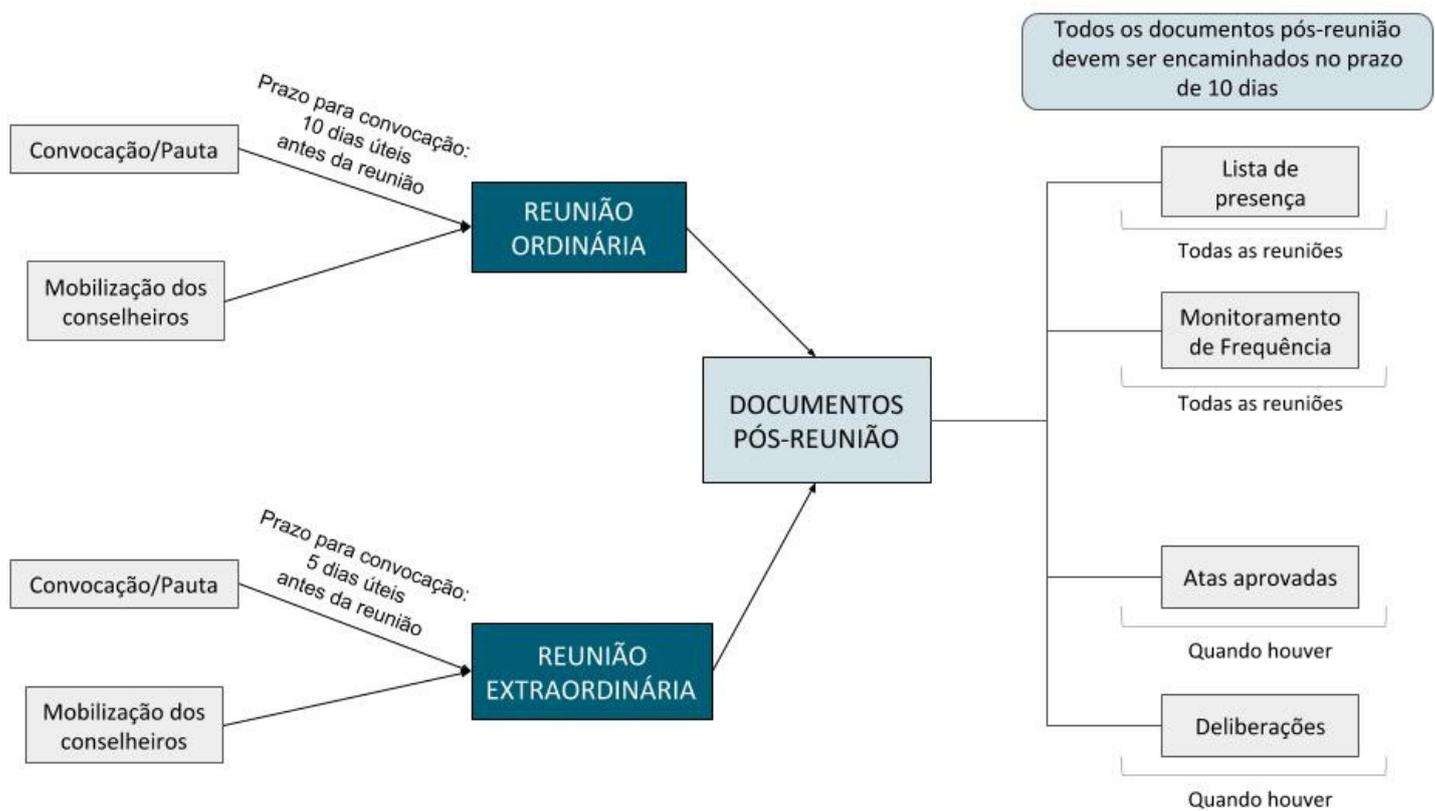
A frequência dos conselheiros nas reuniões do comitê será monitorada pelos assistentes administrativos. Para isso, as presenças e ausências dos conselheiros deverão ser lançadas numa planilha a cada reunião realizada e ser encaminhada à GECBH (obrigatoriamente) e conselheiros (para acompanhamento) em até 10 (dez) dias após a referida reunião (ordinária ou extraordinária).

De acordo com o regimento interno, é necessário oficiar as instituições sobre as faltas de seu(s) representante(s) bem como as penalidades previstas, mediante ofício ou por meio eletrônico, com objetivo de dar ciência para tomarem providências cabíveis (substituições, por exemplo), quando necessário.

AÇÃO	PARA QUEM	QUANDO
<ul style="list-style-type: none">Encaminhar, através de e-mail, monitoramento da frequência dos conselheiros nas reuniões	<ul style="list-style-type: none">Conselheiros do Comitê (titulares e suplentes)<ul style="list-style-type: none">GECBH	<ul style="list-style-type: none">Em até 10 (dez) dias após a reunião

AÇÃO	PARA QUEM	QUANDO
<ul style="list-style-type: none">Monitorar a frequência das entidades e encaminhar, através de e-mail, ofício notificando às instituições	<ul style="list-style-type: none">Entidades faltosas (representante legal e conselheiros)<ul style="list-style-type: none">GECBH	<ul style="list-style-type: none">Quando as instituições alcançarem 2 faltas consecutivas ou 5 alternadas durante a gestão

Fluxo para convocação e envio de documentos referentes às reuniões plenárias



Atualização das informações no Portal dos Comitês

O Portal dos Comitês (<http://comites.igam.mg.gov.br/>) funciona como um canal de informações dos comitês para os conselheiros e sociedade em geral e, portanto, deve estar sempre atualizado. Nele constam diversos dados e documentos, tais como: endereço da sede, telefone de contato, lista de conselheiros, membros da Diretoria, agenda de reuniões, pautas, atas aprovadas, mapa da bacia, regimento interno, decreto de criação e outros.

É importante mencionar, também, que caso seja necessário, o assistente administrativo poderá enviar matérias/convites referentes ao comitê para que sejam postados no portal.

The screenshot displays the 'Portal dos Comitês' website interface. At the top, the header includes the site name, the Instituto Mineiro de Gestão das Águas - Igam logo, and social media icons. A search bar is located on the right. The main content area is divided into several sections:

- Left Navigation Menu:** Includes links for 'HOME', 'Quem somos', 'BOMAS', 'Legislação', 'Atualizar', 'Acesso à Informação', 'Comitê Federal - IJC', 'Comitê Tocantins - MC', 'Agências no Brasil - MC', 'Mapa - Unidades de Planejamento', 'Régim. Mínimo do Comitê', 'Processo Eleitoral', 'Régim - Comitê', 'Capacitação', and 'Central de Conteúdos'. The 'Central de Conteúdos' section lists 'Vídeo', 'Áudio', 'Imagem', and 'Publicações'.
- Central Banner:** Features the RMRH logo and the text 'Revista Mineira de Recursos Hídricos'. It includes a call to action: 'EDITAL DE CHAMAMENTO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS' and 'IGAM RECONHECE TRABALHOS CIENTÍFICOS PARA O INSTITUTO MINEIRO DE GESTÃO DAS ÁGUAS (IGAM) COM COLABORAÇÃO'.
- Right Column:** Contains a search bar, 'Página Inicial', 'Comitês', and 'Outras Notícias' with a list of recent news items dated from 02/07/2019 to 24/06/2019.
- Content Tiles:** Three main tiles are visible: 'ELEIÇÕES' (Accompagnar as eleições dos comitês mineiros), 'LOCALIZE SEU COMITÊ' (Descubra a qual comitê o seu município pertence), and 'AGENDA' (Confira as datas das reuniões dos comitês de bacia de Minas). Below these are three smaller tiles: 'Vídeo' (Forum discussões da Água), 'Galeria de Fotos' (41º INSTITUTO URBANO DO PORTU), and 'Capacitação' (LABORATÓRIO NA ÁREA AMBIENTAL).

Cabe aos assistentes administrativos verificarem sistematicamente as informações disponíveis no Portal dos Comitês que dizem respeito ao seu respectivo CBH e, havendo qualquer discordância, comunicar imediatamente à GECBH, através do e-mail gecbh@meioambiente.mg.gov.br.

AÇÃO	OBJETIVO	QUANDO
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar as informações do Comitê veiculadas no Portal dos Comitês	<ul style="list-style-type: none">Atualização das informações	<ul style="list-style-type: none">Diariamente

Substituição de conselheiros

A qualquer momento a entidade poderá substituir seu(s) representante(s) no comitê mediante ofício assinado pelo dirigente competente e/ou representante legal, contendo nome completo, endereço para correspondência, telefone e e-mail do(s) novo(s) representante(s) indicado(s).

Cabe ressaltar que a efetivação da substituição é realizada pelo Instituto Mineiro de Gestão das Águas - Igam, na GECBH. Dessa forma, caso o ofício de solicitação de substituição seja encaminhado ao comitê, o assistente administrativo deve providenciar o envio do mesmo à GECBH.

Destacamos que, após a efetivação, será encaminhado e-mail aos representantes envolvidos, aos membros da diretoria e ao comitê, bem como dar-se-á a publicidade da alteração através do Portal dos Comitês (lista de conselheiros).

AÇÃO	PARA QUEM	QUANDO
<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar, por e-mail, ofício devidamente assinado, com a solicitação de substituição do representante da instituição no Comitê de Bacia. 	<ul style="list-style-type: none"> GECBH 	<ul style="list-style-type: none"> Sempre que receberem o documento solicitando a substituição de conselheiro

Atualização dos cargos de diretoria

Assim como a lista de conselheiros, os cargos de Diretoria devem estar sempre atualizados no Portal dos Comitês. Qualquer alteração na composição da Diretoria deve ser informada à GECBH, através de ofício expedido pelo comitê, para que a mesma proceda com as adequações.

Obs.: Os cargos da diretoria pertencem à plenária e não às instituições. Sendo assim, caso algum cargo da diretoria fique vacante, deve ser promovida pelo comitê nova eleição para o preenchimento do cargo no segmento em que se deu a vacância.

AÇÃO	PARA QUEM	QUANDO
<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar ofício informando sobre alterações na composição da diretoria 	<ul style="list-style-type: none"> GECBH 	<ul style="list-style-type: none"> Até 10 (dez) dias após a nova eleição para o cargo vacante da diretora

Relatório Anual de atividades

Os Comitês devem apresentar, anualmente, à GECBH, o Relatório Anual de Atividades. Esse relatório deve conter informações detalhadas sobre o comitê e as atividades desenvolvidas por ele ao longo do ano e deve seguir o modelo constante no Anexo I deste Manual.

Como são muitas as informações acumuladas ao longo do ano e para evitar que algumas delas sejam esquecidas, o Relatório de Atividades deve ser construído ao longo do ano e não ao final, como costumeiramente é feito. Para isso, os assistentes administrativos do Comitê devem inserir as informações no Relatório de Atividades à medida que forem ocorrendo.

AÇÃO	OBJETIVO	QUANDO
<ul style="list-style-type: none">Inserir informações e fatos que ocorrem com a participação do Comitê no Relatório Anual de Atividades.	<ul style="list-style-type: none">Confecção do Relatório Anual de Atividades	<ul style="list-style-type: none">Sempre que houver novas informações

AÇÃO	PARA QUEM	QUANDO
<ul style="list-style-type: none">Enviar Relatório Anual de Atividades	<ul style="list-style-type: none">GECBH	<ul style="list-style-type: none">Até 1º de fevereiro do ano subsequente

Uso dos equipamentos do Igam

O Igam disponibiliza alguns equipamentos para o funcionamento do Comitê através do “Termo de Cessão (ou permissão) de Uso”, que, como qualquer outro instrumento jurídico, possui prazo de vigência.

O Igam, através da GECBH, acompanha o vencimento dos Termos e formula consulta aos comitês sobre a renovação do referido instrumento. Havendo interesse, o Comitê deve providenciar o envio da documentação necessária.

A Ç Ã O	P A R A Q U E M	Q U A N D O
<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar a documentação necessária para firmar "Termo de Cessão (ou permissão) de Uso", conforme orientações da diretoria do comitê. 	<ul style="list-style-type: none"> • GECBH 	<ul style="list-style-type: none"> • Quando houver interesse do comitê ou estiver próximo do vencimento

Deliberação Normativa CERH nº 41/2012

A Deliberação Normativa nº 41 (Anexo II), do Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CERH estabelece a avaliação anual dos Comitês de Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais quanto às atividades desempenhadas, visando ao seu fortalecimento institucional.

O assistente administrativo tem a responsabilidade de conhecer o conteúdo da referida Deliberação Normativa e atentar aos membros da Diretoria para o cumprimento da mesma, cumprindo os prazos para envio dos documentos solicitados.

Solicitação de diárias de viagem e prestação de contas

O Igam executa pagamento de despesas de viagens para os conselheiros dos comitês que não têm recursos da cobrança implementada, através do recurso oriundo do Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais - FHIDRO. Destaca-se que os valores são deduzidos no montante destinado a cada comitê.

As solicitações para pagamento de despesas de viagem dos conselheiros dos Comitês estão de acordo com os procedimentos e regulamentos adotados pelo Decreto Estadual nº 47.045/2016.

Os assistentes administrativos serão responsáveis por receber e conferir o formulário intitulado “Solicitação de Viagem” – Anexo III - preenchido pelos conselheiros. Esse formulário deve conter todos os campos preenchidos, pois todas as informações solicitadas são necessárias para inserção dos dados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens de Minas Gerais – SCDP.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário “Solicitação de Viagem” com todos os campos preenchidos;
- Indicação/Autorização do presidente do CBH para o custeio das despesas para eventos externos;
- Declaração da entidade informando o motivo pelo qual a mesma não pode custear as despesas da viagem em questão, assinada pela chefia imediata (exceção para o segmento de sociedade civil) - ANEXO IV.

Prazo para o envio dos documentos:

10 DIAS ANTES DO INÍCIO DA VIAGEM	Quando houver passagem rodoviária
12 DIAS ANTES DO INÍCIO DA VIAGEM	Quando houver passagem aérea

DESPESAS QUE PODEM SER CUSTEADAS E SUAS REGRAS

- **Diárias:** As despesas diárias (para alimentação e hospedagem) serão pagas na forma de adiantamento, se houver saldo disponível para o pagamento. Caso contrário, serão pagas por ressarcimento, isto é, após a prestação de contas. Não é necessária a apresentação de cupons e notas fiscais referentes às despesas com alimentação e hospedagem;

VALORES DAS DIÁRIAS	R\$ 150,00 municípios comuns R\$ 210,00 municípios especiais e municípios de outros Estados R\$ 273,00 capitais
CÁLCULO DE DIÁRIAS	Acima de 6 horas = 35% da diária Retorno no dia seguinte = 1,35% de diária
MUNICÍPIOS ESPECIAIS	Araxá, Caxambu, Contagem, Ipatinga, Juiz de Fora, Ouro Preto, Pato de Minas, Tiradentes e Uberlândia

- **Passagens rodoviárias:** As passagens rodoviárias são adquiridas pelo Igam, exceto quando a empresa de transporte não seja conveniada com a agência de viagens contratada pelo Igam. Neste último caso, o conselheiro deve adquirir as passagens e após a prestação de contas será ressarcido dos valores gastos, mediante a apresentação dos bilhetes rodoviários;
- **Táxi/Aplicativos de transporte:** Os recibos de táxi devem ser preenchidos corretamente, com a placa do veículo, nome do conselheiro, itinerário e data. O conselheiro não pode completar dados no recibo, este deve ser preenchido pelo taxista. Este tipo de transporte pode ser utilizado nos seguintes trajetos:

TRAJETOS	Local da reunião/evento ⇌ Hotel Residência ⇌ Rodoviária
CASO ESPECIAL	Hotel, local da reunião/evento ou residência ⇌ Aeroporto OBS: Somente quando não existir outro meio de transporte menos oneroso, por exemplo, ônibus conexão aeroporto.

- **Combustível/pedágios:** O conselheiro que utilizar veículo próprio na viagem deve informar no formulário de “Solicitação de Viagem”. Esse terá o ressarcimento somente de combustível e pedágio conforme cupons/notas fiscais originais apresentados na prestação de contas. Os cupons/notas fiscais de abastecimento devem ser emitidos em nome do conselheiro e conter a placa e quilometragem do veículo no momento do abastecimento. Para viagem em veículo particular é necessária uma autorização (Anexo V) do Gabinete do Igam, que deve ser anexada ao processo de viagem.

O cálculo para o valor máximo para as despesas com combustível leva em consideração **1 (um) litro de combustível para cada 10 km rodados.**

EXEMPLO	Conselheiro reside em Paracatu e participará de reunião em Belo Horizonte
DISTÂNCIA ENTRE OS MUNICÍPIOS	503 km (conforme consulta no Google Maps)
DESPESA COM COMBUSTÍVEL	Ida e volta (1006 km) = 100,60 litros de combustível

Observações:

1. Não é permitido o abastecimento na cidade origem do conselheiro, exceto se o abastecimento ocorrer no início da viagem;
2. Não é autorizado o abastecimento após o término da viagem.
3. As despesas com combustível não podem ser ressarcidas para os conselheiros que são servidores ou empregados públicos conforme Decreto Estadual nº 47.045, de 14/09/16. Para esses servidores ainda não há normas estabelecidas.

- Passagens aéreas: As passagens aéreas são adquiridas pelo Igam. O conselheiro deve informar o aeroporto mais próximo de sua residência, bem como sugerir os horários de voo e empresa aérea (campo 20 do formulário de "Solicitação de Diária"). De acordo com o Memorando Circular nº 01/2019 (Regras para passagens aéreas), a compra de passagens aéreas só será autorizada para viagens interestaduais superiores à 400 km ou para pessoas com idade superior a 70 anos ou portadoras de necessidades especiais.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve ser realizada em até 05 (cinco) dias após o término da viagem no SCDP e SEI (em casos específicos).

Documentos que devem conter na prestação de contas:

- Notas e/ou cupons fiscais de abastecimento do veículo;
- Comprovantes/recibos de passagens de ônibus e/ou aéreos;
- Recibos de táxi ou Uber;
- Recibos de pedágios;
- ASV - Autorização de Saída de Veículo ou documento equivalente - no caso de uso de veículo oficial;
- Em caso de viagem em veículo particular de outro conselheiro o condutor do veículo deve emitir uma declaração informando sobre a condução do mesmo. Essa declaração deve conter placa do veículo, itinerário, datas e horários das viagens - ANEXO VI;
- Lista de presença do evento/reunião;
- Declaração original da instituição que o conselheiro representa informando sobre a falta de recursos para o custeio da viagem (exceto para instituições do segmento da Sociedade Civil).

Observações:

1. Os comprovantes de despesas (notas fiscais/cupons fiscais, recibos de táxi e aplicativos de transporte) que estiverem em desacordo com as instruções dadas, como falta de preenchimento e rasuras, podem não ser ressarcidos;
2. Os conselheiros que possuem prestação de contas de viagens anteriores em aberto não podem solicitar custeio de novas diárias de viagem.

Fluxo para solicitação de custeio e prestação de contas de despesas de viagem



OBS: No caso de viagem onde será necessária a compra de passagem rodoviária, o prazo para envio da solicitação é de 10 dias. Caso seja necessária a compra de passagem aérea, o prazo é de 12 dias.

PRAZOS

Para o custeio de despesas de viagens para a participação em reuniões e/ou eventos ligados ao Comitê é necessário enviar uma estimativa de valores de despesas até o dia 20 do mês que antecede a viagem para o e-mail de Vanilda Moreira com cópia para a GECBH que fará a programação junto ao setor financeiro.

E-mails: vanilda.moreira@meioambiente.mg.gov.br;
gecbh@meioambiente.mg.gov.br

IMPORTANTE

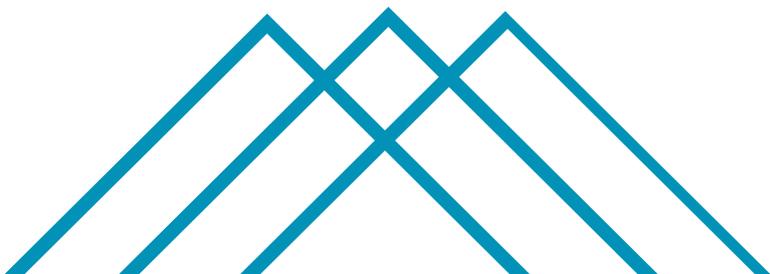
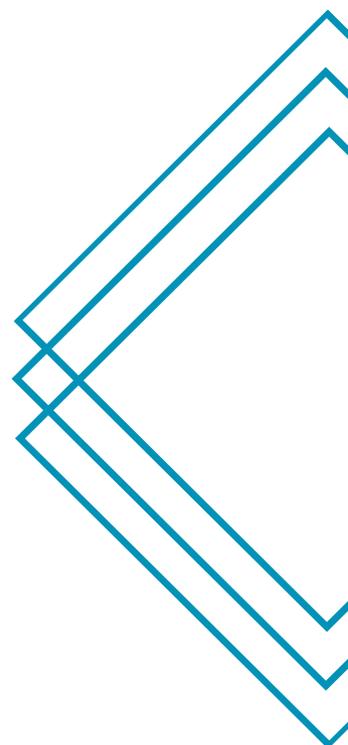
No caso de solicitação de custeio de viagem em que o conselheiro não puder participar da reunião/evento, o mesmo deverá fazer uma justificativa por e-mail informando o motivo pelo qual não foi possível sua participação, no prazo máximo de 3 dias úteis antes do início da viagem. No caso do conselheiro ter recebido o valor da diária antecipadamente, será gerando um Documento de Arrecadação Estadual (DAE) para devolução dos recursos aos cofres públicos.



Acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Todos os Comitês terão acesso ao SEI e é responsabilidade dos assistentes administrativos acompanhar os processos referentes ao seu Comitê. Cabe aos assistentes também, gerar documentos (Ofícios, Memorandos, Deliberações, Despachos etc), acompanhar o andamento dos processos de outorga que devem ser analisados e aprovados pelos Comitês e monitorar o andamento de todos os processos criados e/ou recebidos no SEI.



ANEXO I – MODELO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
INSTITUTO MINEIRO DE GESTÃO DAS ÁGUAS - IGAM

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Comitê de Bacia Hidrográfica _____

20xx

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

Nome do Comitê

Comitê da Bacia Hidrográfica _____

Decreto de Criação

Endereço

Presidente

Responsável pela Elaboração do Relatório Anual de Atividades

Local e data

Neste relatório são apresentadas as atividades do Comitê da Bacia Hidrográfica _____, Unidade de Planejamento de Recursos Hídricos do Estado de Minas Gerais – UPGRH XXX desenvolvidas no período de ___/___ a ___/___, em atendimento ao Decreto Estadual nº 41.578/2001 e Decreto Estadual nº 45.230/2009.

1. SOBRE O COMITÊ DE BACIAS HIDROGRÁFICAS

1.1. COMPOSIÇÃO ATUAL DO CBH _____, CONFORME ATO GOVERNAMENTAL DE NOMEAÇÃO, PUBLICADO DIA ___/___/___, E SUBSTITUIÇÕES REALIZADAS

DIRETORIA GESTÃO ___/___	Presidente	Instituição	Nome
	Vice-Presidente	Instituição	Nome
	Secretário-Executivo	Instituição	Nome
	Secretário-Executivo Adjunto	Instituição	Nome

PODER PÚBLICO ESTADUAL	Titular	Instituição	Nome
	Suplente	Instituição	Nome
	Titular	Instituição	Nome
PODER PÚBLICO MUNICIPAL	Suplente	Instituição	Nome
	Titular	Instituição	Nome
	Suplente	Instituição	Nome
USUÁRIOS DE ÁGUA	Titular	Instituição	Nome
	Suplente	Instituição	Nome
	Titular	Instituição	Nome
	Suplente	Instituição	Nome

SOCIEDADE CIVIL	Titular	Instituição	Nome
	Suplente	Instituição	Nome
	Titular	Instituição	Nome
	Suplente	Instituição	Nome
	Titular	Instituição	Nome
	Suplente	Instituição	Nome

1.2. AGÊNCIA DE BACIA OU ENTIDADE A ELA EQUIPARADA

(informar se o CBH possui Agência de Bacia ou Entidade Equiparada)

1.3. REUNIÕES DO COMITÊ (informar as reuniões ordinárias, extraordinárias e de diretoria realizadas)

	Data	Local	Assuntos Discutidos
REUNIÕES ORDINÁRIAS			
REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS			
REUNIÕES DE DIRETORIA			

1.4. CÂMARAS TÉCNICAS

(informar se o CBH possui Câmaras Técnicas. Se sim, quando reúnem e o motivo)

	Data	Motivo
REUNIÕES CÂMARA TÉCNICA DE		
REUNIÕES CÂMARA TÉCNICA DE		

AVALIAÇÃO DE OUTORGA DE GRANDE PORTE/POTENCIAL POLUIDOR

(informar se algum processo de outorga de grande porte e potencial poluidor foi avaliado pelo CBH)

1.5. INSTRUMENTOS DA POLÍTICA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

PLANO DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS DA BACIA

(informar se existe Plano Diretor. Se sim, ele atende ao conteúdo mínimo previsto na legislação? Foi aprovado no CERH? Quando? O Plano definiu o enquadramento? Critérios de monitoramento da qualidade/quantidade das águas na Bacia? Conflitos de uso)

PLANO DIRETOR DE RECURSO HÍDRICOS DA BACIA HIDROGRÁFICA _____

Enquadramento	
Critérios de Monitoramento da qualidade/quantidade das águas	
Conflitos	

2. SOBRE A ATUAÇÃO DO COMITÊ DE BACIA HIDROGRÁFICA

2.1. DELIBERAÇÕES DO CBH

Deliberação	Data	Motivo

2.2. PROJETOS

Período	Projeto	Ação e Resultado

2.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CBH

(fazer breve relato das principais atividades realizadas pelo Comitê – participação e realização de eventos, implementação dos instrumentos de gestão, etc.)

2.4. OCORRÊNCIAS DIVERSAS

(relatar as ocorrências diversas não previstas nos itens acima)

ANEXO II – DELIBERAÇÃO NORMATIVA CERH Nº 41/2012

Deliberação Normativa CERH-MG nº 41, de 22 de março de 2012

Regulamenta o Art. 3º do Decreto Estadual nº 45.230, de 03 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais - FHIDRO e dá outras providências.

O CONSELHO ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS - CERH-MG, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Estadual nº 13.199, de 29 de janeiro de 1999 e pelo Decreto Estadual nº 37.191, de 28 de agosto de 1995;

Considerando que o caput do artigo 3º do Decreto Estadual nº 45.230, de 03 de dezembro de 2009, determina que o percentual de até 7,5% (sete e meio por cento) do valor total anual do FHIDRO será aplicado nas ações de estruturação física e operacional de todos os comitês de bacia hidrográfica, previstos e instituídos, no Estado de Minas Gerais, com vistas ao fortalecimento de sua atuação;

Considerando que o Decreto Estadual nº 45.230, de 03 de dezembro de 2009, com redação alterada pelo Decreto Estadual nº 45.910, de 08 de fevereiro de 2012, dispõe que o percentual de até 7,5% (sete e meio por cento) do valor total anual do FHIDRO será liberado anualmente dividido em cotas-parte entre o número de comitês formalmente instituídos no Estado;

Considerando que o Decreto Estadual nº 45.230, de 03 de dezembro de 2009, com redação alterada pelo Decreto Estadual nº 45.910, de 08 de fevereiro de 2012, estabelece que os Comitês deverão apresentar relatórios anuais de atividades ao CERH, contemplando todas as ações de mobilização, reuniões, agendas, articulações, parcerias, projetos, ações e resultados dessa sua ação na Bacia, bem como da aplicação dos recursos financeiros provenientes do FHIDRO; e

Considerando que o Decreto Estadual nº 45.230, de 03 de dezembro de 2009, com redação alterada pelo Decreto Estadual nº 45.910, de 08 de fevereiro de 2012, dispõe que o percentual de até 7,5% (sete e meio por cento) do valor total anual do FHIDRO a ser repassado para os Comitês de Bacias Hidrográficas poderá obter acréscimos ou supressões, após análise e deliberação do CERH quanto aos relatórios de atividades apresentados pelos Comitês, de acordo com o desempenho comprovado,

DELIBERA:

Art. 1º A Câmara Técnica Institucional e Legal - CTIL avaliará e aprovará a avaliação anual dos comitês de bacias hidrográficas do Estado de Minas Gerais quanto às suas atividades desempenhadas, visando ao fortalecimento institucional e à otimização da utilização dos recursos do FHIDRO.

Art. 2º O Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM conduzirá o processo de avaliação, conforme os critérios estabelecidos nesta Deliberação Normativa, e elaborará parecer conclusivo a ser encaminhado à CTIL, contendo a nota preliminar de avaliação e sua respectiva justificativa.

§1º O IGAM deverá encaminhar à CTIL, até 15 de abril de cada ano, a avaliação anual dos comitês de bacias hidrográficas, acompanhada de parecer conclusivo.

§2º O exercício civil, para fins de aplicação desta Deliberação Normativa, compreende o período entre 1º de janeiro e 31 de dezembro.

§3º A avaliação dos comitês de bacias hidrográficas dar-se-á a partir do exercício civil seguinte à publicação desta Deliberação Normativa.

Art. 3º A avaliação dos comitês de bacias hidrográficas dar-se-á por meio da mensuração dos critérios de avaliação de desempenho descritos no Anexo I desta Deliberação Normativa, divididos em duas categorias - atos formais e protagonismos - que somados totalizarão 100 (cem) pontos.

Art. 4º O repasse de até 7,5% (sete e meio por cento) do valor total anual do FHIDRO está condicionado à avaliação efetiva das atividades desenvolvidas pelos comitês de bacia hidrográfica conforme as seguintes diretrizes:

I - 70% (setenta por cento) dos recursos previstos no caput deste artigo serão divididos igualmente para todos os comitês de bacia hidrográfica que obtiverem nota total mínima de 60 (sessenta) pontos;

II - 30% (trinta por cento) dos recursos previstos no caput deste artigo serão divididos igualmente para todos os comitês de bacias hidrográficas que obtiverem nota total mínima de 80 (oitenta) pontos e nota parcial mínima de 12 (doze) pontos na categoria protagonismo.

Parágrafo único. Os comitês que obtiverem nota total inferior a 60 (sessenta) pontos poderão participar da divisão dos 70% (setenta por cento) dos recursos previstos no caput deste artigo, mediante a celebração de termo de compromisso entre a Diretoria do Comitê e o IGAM, submetido à aprovação da CTIL, apresentadas as justificativas e o parecer técnico favorável do IGAM.

Art. 5º Ao final do processo de avaliação dos comitês e da aprovação da CTIL, o IGAM publicará o relatório final da situação de todos os comitês de bacias hidrográficas do Estado de Minas Gerais.

Art. 6º Os resultados da avaliação dos comitês de bacias hidrográficas previstos nesta Deliberação Normativa deverão contribuir para o aprimoramento das políticas públicas que visem ao aperfeiçoamento do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos - SEGRH/MG.

Art. 7º O artigo 2º da Deliberação Normativa CERH nº 21, de 25 de agosto de 2008, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 2º Compete à Câmara Técnica Institucional e Legal:

XII - avaliar e aprovar com base no parecer conclusivo do IGAM, o relatório de atividades apresentado pelo Comitê de Bacia Hidrográfica, a fim de viabilizar o repasse de recursos financeiros do FHIDRO nas ações de estruturação física e operacional dos Comitês de Bacia Hidrográficas;

XIII - avaliar e propor, a cada dois anos, melhorias nos critérios de avaliação de desempenho dos Comitês de Bacias Hidrográficas, visando ao repasse mencionado na alínea anterior;

XIV - exercer outras atividades que vierem a ser delegadas pelo Plenário do CERH-MG.

Art.8º O IGAM deverá cientificar todos os comitês de bacias hidrográficas quanto ao conteúdo e prazos estabelecidos nesta Deliberação Normativa, no intuito de que sejam tomadas as medidas necessárias para o pleno atendimento de seus dispositivos.

Art. 9º Esta Deliberação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 22 de março de 2012.

ADRIANO MAGALHÃES CHAVES

Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Presidente do Conselho Estadual de Recursos Hídricos - CERH-MG

ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DOS RECURSOS REPASSADOS AOS COMITÊS

	Ato Formal	Descrição	Fonte de Comprovação	Peso	Responsável	Cálculo de desempenho
Atos Formais	Cronograma de reuniões anuais	Até a última reunião ordinária do Comitê do ano vigente, os conselheiros deverão aprovar o cronograma de reuniões anuais para o exercício seguinte. O referido cronograma deverá ser encaminhado em meio físico ou digital à GECBH em até dez dias após a aprovação.	Cronograma de reuniões anuais aprovado e encaminhado a GECBH.	5	Diretoria	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero
	Relatório Anual de Atividades do Comitê	Encaminhar o relatório anual de atividades desenvolvidas no ano de competência, de 1º de janeiro a 31 de dezembro, em atendimento ao Decreto Estadual nº 45.230, de 03/12/2009, e Deliberação CERH 111, de 25/08/2008, conforme modelo anexo até 1º de fevereiro do ano subsequente.	Relatório Anual de Atividades do Comitê encaminhado a GECBH	15	Diretoria	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero
	Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso para utilização dos recursos do convênio para o exercício seguinte	Encaminhar dentro do prazo estabelecido pelo concedente o plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio, aprovados em Plenário, para o ano subsequente, conforme parágrafo 6º, Art. 3º, do Decreto Estadual 45.230. O Plano de Trabalho (com memória de cálculo em anexo) deverá conter, necessariamente, etapas e marcos com prazos definidos.	Plano de trabalho e cronograma de desembolso do convênio e Ata do Comitê contendo a aprovação pelo Plenário.	20	Diretoria	Entrega no prazo -20 Atraso de até 15 dias -10 Atraso superior a 15 dias - zero
	Convocação e pauta	Encaminhar aos conselheiros e ao GECBH/IGAM convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanhada de pauta e documentos complementares, de acordo com os prazos estabelecidos no Regimento Interno.	Convocação e pauta encaminhadas respeitando o prazo regimental.	5	Secretaria CBH	Todas as convocações respeitam os prazos regimentais - 5 Qualquer convocação fora do prazo - zero
	Atas e listas de presença de reuniões	Encaminhar ao GECBH, em até dez dias, cópia em meio digital da ata de reunião anterior aprovada em plenária, acompanhada de cópia de lista de presença assinada pelos membros presentes na reunião de aprovação.	Ata de reunião e lista de presença.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero
	Monitoramento e divulgação da frequência das entidades às reuniões do comitê	Enviar ao IGAM e às entidades integrantes do Comitê, após cada reunião, em até dez dias, o monitoramento da frequência acumulada anual.	Ofício do Comitê encaminhando via email a frequência.	5	Secretaria CBH	Entrega no prazo -5 Atraso de até 15 dias -3 Atraso superior a 15 dias - zero
	Atualização dos cargos de Diretoria	No caso de vacância(s) em cargos da diretoria, promover a substituição conforme regimento interno do comitê e encaminhar ao GECBH em dez dias após a conclusão do processo.	Ofício do Comitê a GECBH comunicando sobre substituição de Diretor.	5	Diretoria	Cumprido - 5 Não cumprido - zero
	Autoavaliação do CBH	Realizar a autoavaliação anual de acordo com modelo anexo e prazo estabelecido pelo GECBH.	Encaminhar a autoavaliação a GECBH	15	Secretaria e Comissão específica do CBH	Entrega no prazo -15 Atraso de até 15 dias -8 Atraso superior a 15 dias - zero
	TOTAL ATOS FORMAIS				75	

Protagonismo na Bacia	Plano de ações estratégicas do Comitê para o mandato	Encaminhar o Plano em até 6 meses do início do mandato e nos anos subsequentes a avaliação de cumprimento anual com atualizações, aprovados em Plenário.	Relatório anual relativo ao Plano e suas avaliações e atualizações	12	Diretoria do CBH	Cumprido - 12 Não cumprido - zero
	Protagonismo do Comitê no estabelecimento de Parcerias para a viabilização de programas e projetos na bacia	Realizar articulação para o estabelecimento de parcerias, de programas e projetos.	Cartas de intenção, termos de parceria, termos de cooperação técnica, convênios celebrados, programas e projetos	13	Diretoria do CBH	Cumprido - 13 Não cumprido - zero
	TOTAL PROTAGONISMO NA BACIA			25		
	TOTAL			100		

ANEXO III – MODELO DO FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DESPESAS DE VIAGEM

 GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL Superintendência de Contabilidade e Finanças		<h2>SOLICITAÇÃO DE VIAGEM</h2> 01 – DATA DE EMISSÃO: _____	
DADOS DO SERVIDOR			
02 - NOME DO(A) CONSELHEIRO:		03 – Repres tante do Comitê é servidor público: ? SIM ? NÃO	
CBH/ COMITÊ:		<input type="checkbox"/> Servidor Municipal <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Servidor Estadual <input type="checkbox"/> Contrato/Cargo <input type="checkbox"/> Servidor Federal Servidor público da Instituição: _____	
04 – DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____		05 - CPF: _____	
06 - CARTEIRA DE IDENTIDADE:	07 – PIS/PASEP:	08 - E-MAIL:	
ÓRGÃO EMISSOR:		TELEFONE CELULAR:	
09 - NOME DO BANCO:	10 - CÓDIGO DO BANCO	11 - CÓDIGO DA AGÊNCIA (COM DIGITO):	12 - NÚMERO DA CONTA: (somente conta corrente)
13 – NOME DA MÃE:	14 – SERVIDOR RECEBE VALE ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO? ? SIM ? NÃO	15 – DESCONTO SERÁ REALIZADO NA DIÁRIA?? SIM ? NÃO	16 – VALOR UNITÁRIO DO VALE ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO – R\$:
DADOS DA VIAGEM			
17 - LOCALIDADE (S)			
CIDADE ORIGEM DO REPRESENTANTE: _____			
CIDADE DESTINO: _____			
18 - DATA E HORÁRIO DA PARTIDA (CIDADE DE ORIGEM) E DO RETORNO (CHEGADA À CIDADE DE ORIGEM):			
PARTIDA: ____/____/2019 HORÁRIO: ____ h ____ m --- RETORNO: ____/____/2019 HORÁRIO: ____ h ____ m			
19 – Motivo da Viagem:			
NECESSIDADES DE DESLOCAMENTO			
20 - MEIO DE TRANSPORTE:			
? VEÍCULO OFICIAL			
? RODOVIÁRIO (ÔNIBUS) - Município origem: _____ Município destino: _____			
Ida em: ____/____/____ Horário de saída do ônibus: _____ Empresa de ônibus: _____			
Volta em: ____/____/____ horário de saída do ônibus: _____ Empresa de ônibus: _____			
? AÉREO - AEROPORTO PRÓXIMO: _____			
SUGESTÃO DE VOOS: Origem: _____ Destino: _____			
Ida em: ____/____/____ voo nº _____ Horário de saída _____ Empresa aérea _____			
Volta em: ____/____/____ voo nº _____ Horário de saída _____ Empresa aérea _____			
? VEÍCULO PARTICULAR - MODELO: _____ PLACA: _____			
PREENCHIMENTO PELO REPRESENTANTE DO COMITÊ			
21 - DESPESAS	22 - VALOR SOLICITADO – R\$	23 - VALOR APROVADO – R\$	
DIÁRIA (HOSP. E ALIMENTAÇÃO)			
TÁXI/CONEXÃO/PEDÁGIO			
PASSAGEM RODOVIÁRIA			
PASSAGEM AÉREA			
COMBUSTÍVEL			
TOTAL			
DATA: ____/____/____			

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE A FALTA DE RECURSOS DAS ENTIDADES
(PODER PÚBLICO ESTADUAL E MUNICIPAL E SETOR DE USUÁRIOS) IMPOSSIBILITANDO O
CUSTEIO DE DESPESAS DE VIAGEM DE SEUS REPRESENTANTES

Papel timbrado da instituição

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que a **(nome da instituição)** _____
(informar o motivo) encontra-se em dificuldades financeiras não dispondo de recursos
financeiros e nem dotação orçamentária para custear as despesas de viagem do seu
representante, Sr (a) _____ **(objetivo da viagem)** para
participação no XXXXXXXXXXXX, no período de XX a XX de XXXX de 2019.

Por ser verdade, firmo o presente.

_____, de _____ de 2019

Assinatura do representante legal

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDUÇÃO DE CONSELHEIRO EM VEÍCULO PARTICULAR DE TERCEIROS

DECLARAÇÃO

Declaro para os fins que se fizerem necessários que conduzi em meu veículo particular, placa **XXX xxxx** o(s) conselheiro(s) abaixo relacionado(s) na viagem para participação na reunião **xxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, em **XXXX (local)**, no(s) dia(s) **xx/xx/xx** de **xxxxx** de **2019**.

Passageiro (s): **xxxxxxxxx**

xxxxxxxxx

Itinerário da viagem no veículo:

IDA - **xx/xx/19** - saída de **xxxxxx (local)** às **xxhxxmin** – chegada em **xxxxx (local)** às **xxhxxmin**

RETORNO - **xx/xx/19** - saída de **xxxxxx (local)** às **xxhxxmin (horário)** – chegada em **xxxxx (local)** às **xxhxxmin (horário)**

xxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxx de 2019

Local de data

Assinatura

Nome completo – Condutor do veículo

ANEXO VI – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO PARTICULAR

Para: Luiza Lima Melo Castro

Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças - GPOFI

AUTORIZAÇÃO DE USO DE VEÍCULO PARTICULAR

Autorizo o uso de veículo particular do conselheiro do Comitê da Bacia Hidrográfica xxxxxxxxxxxx – UPGRH xxx, Sr(a) xxxxxxxxxxxx para viajar de xxxxxxxx/MG a xxxxxxxxxxxx/MG (ida e volta). O conselheiro participará da reunião xxxxxx, em xxxxxxxx/MG, no dia xxx de xxxxxx de 2019.

Placa do veículo: XXX 0000

Horário previsto para saída da cidade de xxxxxxxx/MG: 05h00 do dia xx/xx/2019

Horário previsto para chegada na cidade de xxxxxxxx/MG: 12h00 do dia xx/xx/2019

Local, xx de xxxxx de 2019.