

**DELIBERAÇÃO CBH/TB nº 001/2018** de 28 de maio de 2018, publicada no DOE em 26 de junho de 2018.  
**Dispõe sobre os procedimentos para a autorização e o ressarcimento de despesas de membros da Sociedade Civil do Comitê da Bacia Hidrográfica do Tietê-Batalha, CBH-TB, para ações e atividades de representatividade deste Colegiado.**

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Tietê Batalha-CBH/TB,

*Considerando a Deliberação COFEHIDRO nº 177 que dispõe sobre reembolso de despesas de hospedagem, alimentação e transporte com recursos de custeio para representantes da Sociedade Civil em colegiados do SIGRH,*

*Considerando o Ofício Circular SECOFEHIDRO nº 1038/2017 que estabelece diretrizes para o ressarcimento das despesas para representantes da Sociedade Civil,*

*Considerando a importância de estabelecer normas e procedimentos no âmbito do CBH/TB para o efetivo ressarcimento,*

**Delibera:**

**Artigo 1º**

No âmbito do CBH/TB serão ressarcidos de suas despesas os membros da Sociedade Civil que representarem o Colegiado em reuniões e eventos institucionais, desde que antecipadamente autorizados pela Secretaria Executiva (ordenadores de despesas das contas de custeio FEHIDRO), após preenchimento e envio do formulário, conforme Anexo I desta Deliberação.

**§ 1º:** O prazo para envio do formulário (Anexo I) será de no mínimo 20 dias que antecede o Evento, devidamente acompanhado de Convite e/ou Convocação nominal.

**§ 2º:** Serão considerados eventos de representatividade aqueles em que o membro comprovar com convite as atividades a serem discutidas.

**§ 3º:** Não se enquadram participações de membros da Sociedade Civil em reuniões do Comitê (plenárias e de câmaras técnicas).

**Artigo 2º**

As emissões das notas fiscais de alimentação, hospedagem e transporte deverão obedecer o Manual de Procedimentos Operacionais de Custeio do FEHIDRO vigente, bem como a Deliberação COFEHIDRO 133, e deverão constar o nome do próprio representante da Sociedade Civil (pessoa física) assim como seu CPF.

**§ Único:** Quando houver a necessidade de aquisição de passagem aérea, a Secretaria Executiva será responsável pelas cotações e compra das mesmas. Quando do retorno do evento o representante da Sociedade Civil se compromete a enviar os e-tickets de embarque das companhias aéreas à Secretaria Executiva; caso não envie, as despesas serão glosadas.

**Artigo 3º**

A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de 7 dias do término do evento, juntamente com relatório de viagem, apresentando relato da participação, experiência e aprendizado adquirido.

**§ Único:** Todos os documentos da prestação de contas deverão conter no verso, assinatura e carimbo de identificação do representante do CBH-TB que efetuou a despesa.

**Artigo 4º**

A Secretaria Executiva, após a checagem dos documentos, procede o ressarcimento das despesas corretas no prazo de 7 dias após o recebimento.

**Artigo 5º**

Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**Anexo I - DELIBERAÇÃO CBH/TB nº 001/2018**

Formulário de Solicitação para autorização de participação em Evento.

*( UTILIZAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE )*

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
Nome	
Entidade	
Função no Comitê	
<b>2 . PERCURSO</b>	
Cidade de Origem	
Cidade de Destino	
Meio de Transporte	Ônibus ( )    Avião ( )    Outros ( )
<b>3. PREVISÃO</b>	
Data e Horário de Saída	
Data e Horário de Retorno	
<b>4. JUSTIFICATIVA DA VIAGEM</b>	

*( DATA, IDENTIFICAÇÃO DO MEMBRO SOLICITANTE E ASSINATURA )*