



Manual de Normas e Procedimentos para Custeio de Viagens

CBH Grande

ARAGUARI – MG



SUMÁRIO

1. Sobre o CBH Grande	3
2. Sobre a ABHA	3
3. Sobre o Termo de Parceria	4
4. Objetivos do Manual	4
5. O recurso	4
6. Embasamento e amparo legal	4
7. Disposições gerais	5
8. Quem poderá ser custeado	6
9. Quais despesas serão custeadas	6
10. Quais despesas não serão custeadas	7
11. Formas e valores de custeio	7
12. Como solicitar o custeio	9
13. Recebimento do custeio	10
14. Prestação de contas	10
15. Disposições finais	12
16. Anexos	13



1. Sobre o CBH Grande

O Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Grande (CBH Grande) foi instituído pelo Decreto Federal Nº 7.254, de 2 de agosto de 2010, após amplo processo de articulação entre os usuários de recursos hídricos, as entidades civis e as instâncias do Poder Público.

O CBH Grande é composto por 65 membros titulares, divididos nos seguintes segmentos: União; Poder Público Estadual; Poder Público Municipal; Usuários de Recursos Hídricos e Organizações Civis de Recursos Hídricos.

A Bacia Hidrográfica do Rio Grande (BHRG) está situada na Região Sudeste do Brasil, na Região Hidrográfica Paraná que, em conjunto com a Região Hidrográfica Paraguai e Uruguai, compõe a Bacia do Prata. É uma bacia hidrográfica de expressiva área territorial, com mais de 143.000 km² de área de drenagem. Com população de 9 (nove) milhões de habitantes, a Bacia do Rio Grande é formada por 393 municípios.

O Comitê tem por objetivo coordenar a gestão integrada das águas na bacia, arbitrar conflitos relacionados aos recursos hídricos, e implementar a Política Nacional de Recursos Hídricos, visando o desenvolvimento sustentável da UGRH. Para isso, possui instâncias consultivas - Câmaras Técnicas (CTs) e Grupos de Trabalhos (GTs) – e uma instância deliberativa – Plenário.

2. Sobre a ABHA

A Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas – ABHA Gestão de Águas foi fundada em 02 de dezembro de 2003, e constitui-se sob forma de associação civil voltada para recursos hídricos, sem fins lucrativos e de interesse social. Sua sede está localizada em Araguari/MG e possui outros 3 (três) escritórios para atender as demandas de seus atuais contratos – Itumbiara/GO, Lavras/MG e Marília/SP.

Desde 2007, a ABHA é equipara à agência de bacia do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari. Em 2012, a ABHA firmou contrato de gestão com a Agência Nacional das Águas (ANA) para atuar como Secretaria Executiva do Comitê



da Bacia Hidrográfica do Rio Paranaíba (CBH Paranaíba), e, em 2017, a ABHA passou a atuar com todas as competências definidas pela Lei Federal 9.433/97 de uma Entidade Delegatária às funções de Agência de Bacia. Em 2016, passou a exercer as funções de Secretaria Executiva do Comitê da Bacia Hidrográfica de Rio Grande (CBH Grande). Da mesma maneira, a partir de 2017 a ABHA, como Organização da Sociedade Civil (OSC), iniciou suas atividades no Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Paranapanema.

A ABHA tem como principais objetivos: apoiar os Comitês de Bacia na implementação dos instrumentos de gestão de recursos hídricos; planejamento, execução e acompanhamento das ações e metas previstas nos Planos de Bacia; e integração do planejamento e ações de todos os atores inseridos na mesma bacia hidrográfica.

3. Sobre o Termo de Parceria

O Termo de Parceria nº 003/2016/ANA, entre a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), ABHA Gestão de Águas, e a Agência Nacional de Águas (ANA), foi firmado com o objetivo de desenvolver as atividades que visam apoiar as ações do Comitê, por intermédio da implantação de um Centro de Apoio na sede do comitê, no município de Lavras/MG e tem vigência de 5 (cinco) anos.

4. Objetivos do Manual de Normas e Procedimentos para Custeio de Viagens

Este Manual tem por finalidade orientar os possíveis beneficiários, quanto aos procedimentos necessários para solicitar apoio financeiro para viagens e prestar contas do recurso recebido, no exercício de sua representação no plenário do CBH Grande e demais instâncias consultivas (CTs e GTs).

5. O recurso

O recurso é provindo do Termo de Parceria nº 003/2016/ANA, firmado entre a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) ABHA Gestão de Águas e a Agência Nacional de Águas (ANA).



6. Embasamento e amparo legal

Este Manual é amparado pelo **Decreto Federal Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006**, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

O custeio de diárias e deslocamento está previsto, ainda, na Meta 2 (dois) do Termo de Parceria nº 003/2016/ANA.

7. Disposições gerais

Para os efeitos deste Manual:

- I. **Beneficiário:** o membro do Comitê e de suas instâncias administrativas e técnicas, o funcionário da ABHA ou o colaborador eventual autorizado a empreender a viagem.
- II. **Membros titulares:** eleitos e empossados para assumirem uma vaga no CBH Grande, com direito à voz e voto, sendo que cada membro titular tem um suplente que o substitui em caso de impedimento ou ausência.
- III. **Câmaras Técnicas (CTs) e Grupos de Trabalho (GTs):** instâncias consultivas formadas por membros do CBH Grande, podendo ser permanentes ou transitórias.
- IV. **Sede:** localidade onde o beneficiário tem exercício ou localidade de residência, sendo que a sede do município e seus distritos são considerados localidades distintas.
- V. **Restituição:** quando constatado que o beneficiário deverá devolver certo valor à ABHA.
- VI. **Reembolso:** quando constatado que a ABHA deverá ressarcir o beneficiário de certo valor não previsto anteriormente.
- VII. **Colaboradores eventuais:** as pessoas que, não possuindo vínculo com o CBH Grande ou com a ABHA, estejam formalmente prestando serviço ou forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração, em caráter transitório ou eventual.



O apoio financeiro necessário para o cumprimento do disposto neste Manual fica condicionado à previsão de meta/etapa estabelecida no Termo de Parceria, além de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis.

8. Quem poderá ser custeado

O custeio para participação em reuniões do CBH Grande e eventos externos, previstos no Termo de Parceria, abrangerá cinco grupos:

- I. **Membros dos CBH Grande** em exercício da titularidade (membro titular e na sua impossibilidade o membro suplente);
- II. Membros da Diretoria do CBH Grande, enquanto representantes do Comitê;
- III. **Funcionários** da ABHA, com o objetivo de participar, organizar e/ou secretariar reuniões e eventos; e
- IV. Colaborador eventual, mediante solicitação **da Plenária ou da** Diretoria do CBH Grande.

9. Quais despesas serão custeadas

Serão custeados apenas as despesas visando a participação em reuniões (Plenárias, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho) promovidas pelo CBH Grande, ou eventos externos, previstos no Termo de Parceria, sendo:

- I. Diária de viagem (hospedagem, alimentação e locomoção urbana);
- II. Deslocamento rodoviário (ônibus, **veículo particular ou locado**);
- III. Deslocamento aéreo ~~(somente para Diretoria do CBH e colaboradores da ABHA)~~;
- IV. Combustível; e
- V. Pedágio.

A locação de veículo ficará condicionada à prévia autorização da ABHA que avaliará a oportunidade e conveniência, visando a economia de recursos.



~~O custeio para participação em eventos externos será permitido somente aos membros da Diretoria do Comitê e colaboradores da ABHA, visando o atendimento e apoio às ações do CBH Grande.~~

O período de duração da viagem deverá ser o indispensável para o desempenho das tarefas a executar, evitando-se o início do deslocamento em final de semana, véspera ou dia de feriado ou ponto facultativo.

A viagem deverá ainda ter justificativa quando da necessidade de afastamento em data anterior a do dia de início das tarefas ou de retorno em data posterior ao término das tarefas.

10. Quando as despesas não serão custeadas

A concessão de diária não é devida nas seguintes hipóteses:

- I. quando o beneficiário não fizer parte dos Grupos descritos no item 8;
- II. em viagem ou deslocamento do beneficiário com duração inferior a 4 (quatro) horas.
- III. em atividade realizada na sede do beneficiário;
- IV. quando fornecidos alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação, custeados com recursos públicos ou pelo evento para o qual o beneficiário esteja inscrito;
- V. com a concessão de auxílio por outro órgão ou entidade;
- VI. cumulativamente com outra retribuição de despesas com alimentação e pousada; e
- VII. quando o beneficiário estiver com prestação de contas em aberto.
- ~~VIII. quando o beneficiário for servidor público.~~

11. Quais despesas não serão custeadas

Não serão custeadas as seguintes despesas aos membros do CBH Grande, funcionários da ABHA e colaboradores eventuais:

- ~~I. Locação de veículo;~~



- ~~II. Transporte aéreo (exceto para membros da Diretoria e colaboradores da ABHA);~~
- III. Locomoção urbana (táxi);
- IV. Multas ou taxas de cancelamento e/ou alteração de passagens por motivos pessoais.

12. Forma e valores de custeio

O apoio financeiro para participação de reuniões e eventos externos tem a seguinte composição:

12.1. Diária de viagem

A diária de viagem é destinada a cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, podendo o valor ser adiantado ou reembolsado após a viagem. O valor é definido no artigo 3º, § 2º, do **Decreto Federal Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006**.

“no caso de colegiados com composição e funcionamento constantes em lei ou decreto: no valor do item “C” do Anexo I”

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; cd-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3, CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2, FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA3; FCT-1, FCT-2, FCT-3; GTS-1, GTS-2, GTS-3	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT-4, FCT-5, FCT-6, FCT-7; cargos de nível superior e FCINSS	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

O valor da diária será integral quando houver pernoite.



A diária parcial, no percentual de 50% (cinquenta por cento), será concedida quando:

- I. o afastamento não exigir pernoite fora do ponto de origem da viagem;
- II. quando as despesas com pousada forem custeadas ou o alojamento fornecido por outro órgão ou entidade; e
- III. no dia de retorno à sede de serviço.

12.2. Deslocamento

Serão custeados apenas deslocamentos visando a participação em reuniões (Plenárias, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho) promovidas pelo CBH Grande ou em eventos externos, ~~nesse último caso, somente para a Diretoria do Comitê e elaboradores da ABHA~~, podendo ser realizados por transporte rodoviário (ônibus) ou veículo próprio, seguindo os seguintes critérios:

a) Transporte rodoviário (ônibus)

Para emissão da passagem de ônibus, deverão ser considerados o horário e o período da participação do beneficiário no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- I. a escolha da passagem deve recair prioritariamente em percursos de menor duração;
- II. as passagens deverão ser emitidas pelo menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa promocional;
- III. as passagens só poderão ser trocadas, desdobradas ou ter seu itinerário alterado, em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo beneficiário.

A aquisição da passagem deverá ser feita pelo beneficiário. Caso a passagem não tenha sido utilizada, no todo ou em parte, o beneficiário deverá devolvê-la acompanhado de justificativa pela não utilização.



Eventuais mudanças, por interesse pessoal, no horário da passagem adquirida que possam acarretar multa ou mudança no valor final da passagem serão custeadas pelo beneficiário.

Os colaboradores da ABHA poderão ter seu deslocamento custeado por meio de locação de veículo conforme previsto no Termo de Parceria.

Na utilização do transporte rodoviário (ônibus), será concedido um adicional no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) destinado a cobrir as despesas com o deslocamento urbano, conforme previsto no artigo 8º, do Decreto Federal Nº 5.992/2006.

b) Utilização de Veículo Próprio (Combustível e Pedágio)

Quando da utilização de veículo próprio, o beneficiário fará jus ao custeio de combustível e pedágios, quando houver.

O custeio de combustível será feito pelo “Cartão Abastecimento”. O cartão será vinculado ao veículo cadastrado previamente no banco de dados da ABHA e não ao motorista. No entanto, para que o beneficiário possa utilizá-lo, será necessário possuir um número de matrícula e senha, os quais serão fornecidos previamente aos membros. No momento do abastecimento o beneficiário deverá ter o Cartão e os números da matrícula e senha em mãos.

Caso haja a necessidade de utilizar outro veículo além do já cadastrado ou tenha trocado de veículo, o beneficiário deverá comunicar à ABHA o fato o mais rápido possível, pois assim, será emitido um cartão reserva com os dados do novo carro. O comunicado deverá ser feito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da reunião/evento, considerando o prazo de entrega pelos Correios.

Juntamente ao cartão será enviado o “Guia Prático do Condutor”. Nele o beneficiário encontrará as informações necessárias e imprescindíveis para poder realizar os seus abastecimentos.

Para a utilização do cartão será necessário informar à ABHA o período do deslocamento (data de ida e retorno) e percurso a ser percorrido (quilometragem),



com 10 (dez) dias antes da reunião/evento para que possa ser liberado a quantia de combustível adequada para a utilização de Cartão Abastecimento e ser enviada a relação de postos de combustíveis autorizados.

Para o cálculo da liberação de combustível, será feita uma média de quilometragem por litros, podendo o beneficiário escolher o tipo de combustível que desejará abastecer (álcool/gasolina/diesel). Será autorizada a quantidade de litros necessária considerando o deslocamento entre o local de partida e o de destino (ida e volta), além do deslocamento urbano durante a participação no evento (hotel/evento/hotel).

Em relação as despesas com pedágios, o ressarcimento dos valores desembolsados será realizado somente após a apresentação dos recibos originais.

Além dos formulários de *Solicitação de Adiantamento/Reembolso* e *Relatório de Viagem*, quando o beneficiário fizer uso de veículo próprio, será necessário apresentar o formulário de *Autorização de Uso de Veículo para Viagem*, conforme os **anexos** deste Manual.

Observação: No caso de utilização de passagens aéreas, será concedido um adicional no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) destinado a cobrir despesas com deslocamento urbano, conforme previsto no artigo 8º, do Decreto Federal Nº 5.992/2006.

13. Como solicitar o custeio

A solicitação de apoio financeiro se dará por meio do formulário *Solicitação de Adiantamento*, conforme **Anexo I** deste Manual, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da reunião.

O formulário será disponibilizado por meio do site e e-mail do Comitê e deverá ser preenchido, assinado e encaminhado para o e-mail da Secretaria Executiva comitê.grande@agenciaabha.com.br pelo beneficiário. Em caso de dúvidas, o beneficiário poderá entrar em contato com a Secretaria Executiva do CBH Grande por meio do telefone (35) 3419-1676 / (34) 98855-4548.



Na eventualidade de não solicitação prévia, em até 10 dias de antecedência da reunião, o beneficiário utilizará do formulário *Solicitação de Reembolso* para ressarcimento das despesas, conforme **Anexo II** deste Manual, cuja solicitação deverá ocorrer em, no máximo, 10 (dez) dias após a realização do evento.

O reembolso será realizado em até 5 dias úteis após o recebimento dos documentos originais (Solicitação de Reembolso, Relatório de Viagem, comprovante de participação no evento e passagens, quando for o caso).

A documentação original completa (formulários, comprovação de participação e recibos) deverá ser enviada pelos Correios à Secretaria Executiva do Comitê, situada à Rua Sargento Osório, nº 12, Sala 03, Centro, Lavras/MG, CEP: 37.200-000, em até 5 (cinco) dias úteis após a viagem. Somente após o recebimento o processo de prestação de contas será concluído.

14. Recebimento do custeio

O acesso ao recurso, seja por forma de adiantamento ou reembolso, será feito somente por depósito bancário, sendo necessário o beneficiário possuir conta em instituição bancária em seu nome.

O adiantamento de viagem será depositado em favor do beneficiário até 1 (um) dia antes da data da reunião. Já em caso de reembolso, o ressarcimento será feito em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da documentação original.

15. Prestação de contas

A prestação de contas deverá conter:

- a) *Solicitação de Adiantamento/Reembolso, Relatório de Viagem e Autorização de Uso de Veículo para Viagem* (quando utilizado veículo próprio para o deslocamento);
- b) documento comprobatório dos termos inicial e final do deslocamento ou afastamento (os bilhetes originais das passagens - aérea ou de ônibus - de ida e volta, se for caso);



- c) lista de presença ou documento comprobatório da participação do beneficiário no respectivo evento custeado; e
- d) recibos/cupons fiscais de pedágio, quando for o caso.

Observação: Os recibos/cupons fiscais de que trata a alínea “d” do item 14, deverão estar legíveis quando enviados à ABHA. Na hipótese de as informações serem apagadas, a orientação é que seja feita uma cópia antes do envio dos recibos à secretaria do Comitê.

Deverão ser restituídos os valores recebidos antecipadamente a título de diária ou passagem, nas seguintes situações:

- I. quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores deverão ser restituídos em sua totalidade no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do cancelamento da viagem;
- II. quando o beneficiário aferir a necessidade de restituição, devendo efetuar-la no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do *Relatório de Viagem*;
- III. quando o setor responsável da Secretaria Executiva do CBH, pela conferência da prestação de contas, aferir a necessidade de restituição, devendo o beneficiário efetuar-la no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação recebida.

Quando houver a necessidade de restituir valores, o beneficiário deverá fazê-lo por meio de depósito ou transferência para conta bancária da ABHA, conforme abaixo:

Banco do Brasil

Banco: 001

Agência: 0090-6

Conta Corrente: 63881-1

Observação: A quantia a ser depositada deverá conter o valor exato devido, evitando possíveis reembolsos ou devoluções.

Não será autorizada concessão de novas diárias ou custeio para deslocamento para beneficiários inadimplentes, até a completa regularização da situação pendente.



São hipóteses de reembolso de valores recebidos antecipadamente a título de diária ou passagem, nas seguintes situações:

- I. a quantidade de diárias adiantadas, justificadamente, forem aumentadas;
- II. o beneficiário aferir a necessidade de reembolso;
- III. o setor responsável da Secretaria Executiva do CBH, pela conferência da prestação de contas, aferir a necessidade de reembolso.

É importante ressaltar que para efeito de prestação de contas é necessário que todos os documentos originais sejam entregues à Secretaria Executiva.

16. Disposições finais

Constitui infração disciplinar grave, punível na forma de instrumentos legais, a concessão ou recebimento de diárias indevidamente.



Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Manual as pessoas direta e indiretamente envolvidas com a autorização, concessão e utilização dos recursos disponibilizados para o cumprimento do objeto deste Manual.

Casos omissos serão apreciados e deliberados pela Diretoria do CBH Grande e a Coordenação da Secretaria Executiva, observando a respectiva legalidade.

Araguari – MG, xx de xxxxx de 2018.





ANEXO I

		SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DIÁRIA Nº XXX / 201X	Termo de Parceria Nº 003 / 2016 / ANA SICONV 838283 / 2016
ENTIDADE: Nome da entidade que representa			
NOME DO BENEFICIÁRIO: Nome do membro/colaborador		CI: Nº da Carteira de Identidade	CPF: Nº do CPF
CARGO OU FUNÇÃO: Nome do cargo ou função (Ex.: Membro do CBH Grande)		CLASSE / FAIXA: Classe C (membro) ou E (colaborador da ABHA)	
BANCO: Nome do Banco		AGÊNCIA: Nº da agência	Nº DA CONTA: Nº da conta
ORIGEM DA VIAGEM: Cidade/UF	DESTINO DA VIAGEM: Cidade/UF	MEIO DE TRANSPORTE: Carro (x) Onibus () Aéreo () Outros () Especificar _____	
SAIDA PREVISTA DA ORIGEM		CHEGADA PREVISTA NA ORIGEM	
DATA: XX/XX/201X	HORARIO: XXhXX	DATA: XX/XX/201X	HORARIO: XXhXX
OBJETIVO DA VIAGEM: Descrever o objetivo da viagem (Ex.: Participação na Reunião X, no dia X, no município X). *os itens marcados em amarelo são de preenchimento do escritório de apoio.			
DISCRIMINAÇÃO	VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO (R\$)	
33.90.14 - Diária de Viagem	XX,XX	XX,XX	
33.90.30 - Combustíveis e Lubrificantes	XX,XX	XX,XX	
33.90.33 - Passagem, Táxi e Pedágio			
TOTAL	XX,XX	XX,XX	
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO E QUE NAO SOLICITEI APOIO FINANCEIRO PARA ESSE EVENTO DE OUTRA FONTE PAGADORA.		APROVO A PRESENTE SOLICITAÇÃO	
Data XX/XX/201X	_____ NOME Cargo ou Função	Data ____/____/____	_____ DIRETORIA EXECUTIVA
ENQUADRAMENTO DE DESPESA			
Programa / Meta: Subprograma / Etapa: Ação: Indicador:			



ANEXO II

 	SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DIÁRIA Nº XXX / 201X	Termo de Parceria Nº 003 / 2016 / ANA SICONV 838283 / 2016	
ENTIDADE: Nome da entidade que o beneficiário representa			
NOME DO BENEFICIÁRIO: Nome do membro/colaborador		CI: Nº da Carteira de Identidade	
		CPF: Nº do CPF	
CARGO OU FUNÇÃO: Nome do cargo ou função (Ex.: Membro do CBH Grande)		CLASSE / FAIXA: Classe C (membro) ou E (colaborador da ABHA)	
BANCO: Nome do Banco		AGÊNCIA: Nº da agência	
		Nº DA CONTA: Nº da conta	
ORIGEM DA VIAGEM: Cidade/UF	DESTINO DA VIAGEM: Cidade/UF	MEIO DE TRANSPORTE: Carro (x) Onibus () Aéreo () Outros () Especificar _____	
SAIDA DA ORIGEM		CHEGADA NA ORIGEM	
DATA: XX/XX/201X	HORARIO: XXhXX	DATA: XX/XX/201X	HORARIO: XXhXX
OBJETIVO DA VIAGEM: Descrever o objetivo da viagem (Ex.: Participação na Reunião X, no dia X, no município X). *os itens marcados em amarelo são de preenchimento do escritório de apoio			
DISCRIMINAÇÃO		VALOR SOLICITADO (R\$)	VALOR APROVADO (R\$)
33.90.14 - Diária de Viagem		XX,XX	XX,XX
33.90.30 - Combustíveis e Lubrificantes		XX,XX	XX,XX
33.90.33 - Passagem, Táxi e Pedágio			
TOTAL		XX,XX	XX,XX
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO E QUE NAO SOLICITEI APOIO FINANCEIRO PARA ESSE EVENTO DE OUTRA FONTE PAGADORA.		APROVO A PRESENTE SOLICITAÇÃO	
Data XX/XX/201X	_____ NOME Cargo ou Função	Data ____/____/____	_____ DIRETORIA EXECUTIVA
ENQUADRAMENTO DE DESPESA			
Programa / Meta: Subprograma / Etapa: Ação: Indicador:			



ANEXO IV

		AUTORIZAÇÃO USO VEÍCULO PARA VIAGEM DIÁRIA Nº XXX / 201X	Termo de Parceria Nº 003 / 2016 / ANA SICONV 838283 / 2016		
ENTIDADE: Nome da entidade que o beneficiário representa					
NOME DO BENEFICIÁRIO: Nome do membro/colaborador					
PERÍODO: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx		Nº DE PASSAGEIROS: xx			
MUNICÍPIO/UF DE PARTIDA: Cidade/UF		MUNICÍPIO/UF DE DESTINO: Cidade/UF			
PLACA: XXX-XXXX		MODELO: XXXXXXXX			
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Descrever as atividades desenvolvidas na viagem (Ex.: Participação na Reunião X, no dia X, no município X). *os itens marcados em amarelo são de preenchimento do escritório de apoio					
SAÍDA			CHEGADA		
DIA	HORA	HODÔMETRO	DIA	HORA	HODÔMETRO
XX/XX/201X	XXhXX	xxxxxx	XX/XX/201X	XXhXX	xxxxxx
XX/XX/201X	XXhXX	xxxxxx	XX/XX/201X	XXhXX	xxxxxx
TOTAL KMs RODADOS: XXX km					
Nº DE ABASTECIMENTO(S): XXX			VALOR TOTAL DE ABASTECIMENTO(S): R\$XX.XX		
DECLARAÇÃO: Declaro, pelo presente, que o veículo de minha propriedade, modelo _____, Placa _____, Renavam _____, (Cópia do certificado de registro e licenciamento do veículo inclusa) está segurado contra acidentes, furto e incêndio e que se encontra em bom estado de manutenção, de acordo com a especificações do fabricante. No caso de ocorrência de eventuais sinistros e danos próprios ou a terceiros, ocasionados em razão da utilização do veículo acima identificado, utilizado na viagem, serão de minha inteira e exclusiva responsabilidade, ficando estas eximidas de qualquer ônus adicional. ASSINATURA: _____ RG: xxxxxxxx CPF: xxxxxxxxxx DATA E LOCAL: Cidade - UF, xx de xxxxxxx de 201x.					
OCORRÊNCIAS: Caso tenha ocorrido alguma ocorrência, mencionar aqui.					
APROVO A PRESENTE AUTORIZAÇÃO Araguari - MG, em ____ / ____ / ____ <div style="text-align: center;">_____</div> DIRETORIA EXECUTIVA					

