



# 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 km<sup>2</sup> 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, nas instâncias consultivas (CTs e GTs) do Comitê e em eventos externos.

### **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:** membro do Comitê do Rio Grande (Plenária, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho) e colaboradores da ABHA.
- II. **Câmaras Técnicas (CTs) e Grupos de Trabalho (GTs):** instâncias consultivas formadas por membros/entidades do CBH Grande, podendo ser permanentes ou transitórias.
- III. **Sede:** localidade onde o beneficiário tem exercício ou localidade de residência, sendo que a sede do município e seus distritos são considerados localidades distintas.
- IV. **Restituição:** quando constatado que o beneficiário deverá devolver certo valor à ABHA.
- V. **Reembolso:** quando constatado que a ABHA deverá ressarcir o beneficiário de certo valor não previsto anteriormente.

O apoio financeiro necessário para o cumprimento do disposto neste Manual fica condicionado à existência de cotas orçamentárias e financeiras disponíveis no Termo de Parceria.

## 8. Quem poderá ser custeado

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



- I. Membros das Organizações Civas do 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; e
- III. Colaboradores da ABHA, com o objetivo de participar, organizar e/ou secretariar reuniões e eventos.

## **9. Quais despesas serão custeadas**

Serão custeadas as despesas necessárias à viabilização da participação nas reuniões promovidas pelo CBH Grande (Plenárias, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho), ou em eventos externos.

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

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 atividade realizada na sede do beneficiário;
- III. quando fornecidos alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação, custeados com recursos públicos ou pelo evento para o qual o beneficiário esteja inscrito;
- IV. com a concessão de auxílio por outro órgão ou entidade;
- V. cumulativamente com outra retribuição de despesas com alimentação e pousada; e
- VI. quando o beneficiário estiver com prestação de contas em aberto.

### **11. Quais despesas não serão custeadas**

Não serão custeadas as seguintes despesas aos membros do CBH Grande:

- I. Locação de veículo;
- II. Transporte aéreo;
- III. Locomoção urbana (táxi);
- IV. Multas ou taxas de cancelamento e/ou alteração de passagens por motivos pessoais; e
- V. Multas por infração de trânsito.

**Observação:** A restrição imposta pelos incisos I e II não se aplica à Diretoria do CBH Grande, quando no exercício de representantes do Comitê, e aos colaboradores da ABHA.

### **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.**

<b>Classificação do Cargo/Emprego/Função</b>	<b>Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro</b>	<b>Deslocamentos para Belo Horizonte/Fortaleza/Porto Alegre/Recife/Salvador/São Paulo</b>	<b>Deslocamentos para outras capitais de Estados</b>	<b>Demais deslocamentos</b>
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 o período de deslocamento for igual ou superior a 24 horas ou quando houver pernoite.

A diária parcial, no percentual de 50% (cinquenta por cento), se dará quando o afastamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas e nas seguintes condições:

- 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 do retorno à sede de serviço.

## **12.2. Deslocamento**

Serão custeados apenas deslocamentos dos membros do Comitê visando à participação em reuniões promovidas pelo CBH Grande (Plenárias, Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho), podendo ser realizados por transporte rodoviário (ônibus) ou veículo próprio, seguindo os seguintes critérios:





## **I. 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:

- a)** a escolha da passagem deve recair prioritariamente em percursos de menor duração;
- b)** as passagens deverão ser emitidas pelo menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa promocional;
- c)** 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.

Na utilização do transporte rodoviário (ônibus) ou aéreo, 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.

## **II. Utilização de Veículo Próprio (combustível e pedágio)**

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

O custeio de combustível será feito por meio do “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 a ele



previamente. 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 às despesas com pedágios, os valores não serão adiantados. O ressarcimento 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:** As orientações acima também se aplicam aos membros da Diretoria do CBH Grande e os colaboradores da ABHA, quando da utilização de transportes terrestres (ônibus e veículo próprio/locado).

### III. Utilização de Transporte aéreo (avião)

A solicitação para compra de passagens aéreas deverá ocorrer com, no mínimo com 7 (sete) dias de antecedência da reunião/evento.

Para a compra das passagens, deverão ser observadas as seguintes normas:

- a) a escolha dos voos deve recair prioritariamente em percursos de menor custo, facultando à ABHA a aquisição de trechos aéreos em horários diferentes daquele inicialmente solicitado, desde que não prejudique a participação do beneficiário no evento; e
- b) o beneficiário que por interesse particular, optar pela alteração da passagem ou deixar de viajar, arcará com eventuais acréscimos havidos na remarcação ou no reembolso pela companhia aérea, exceto em casos de problema de saúde, em que deverá ser apresentado o atestado médico.

### 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/evento.

O beneficiário deverá informar à Secretaria Executiva do CBH Grande as seguintes informações:

- a) Dados pessoais: números do RG e CPF;
- b) Dados bancários: nome do banco, números da agência e conta corrente;
- c) Dados da viagem: datas e horários previstos para saída e retorno.

A Secretaria preencherá o formulário de *Solicitação de Adiantamento*, devendo o beneficiário assinar e o encaminhar, de forma digital, para o e-mail: [comite.grande@agenciaabha.com.br](mailto:comite.grande@agenciaabha.com.br). 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 (dez) dias de antecedência da reunião/evento, o beneficiário utilizará do formulário *Solicitação de Reembolso* para ressarcimento das despesas, conforme **Anexo II** deste Manual, cuja solicitação deverá ocorrer em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após o retorno de sua viagem.

O reembolso será realizado em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento dos documentos originais pela Secretaria, que são: Solicitação de Reembolso, Convocação/Convite, Relatório de Viagem, Autorização de Veículo (se utilizado veículo), comprovante de participação na reunião/evento e passagens de ônibus/aérea (quando for o caso).

A documentação original completa (formulários, comprovação de participação e recibos) deverá ser enviada à ABHA, após conferência pela Secretaria, para o endereço: Rua Jaime Gomes, nº 741, Centro, Araguari/MG, CEP: 38440-244. Somente após o recebimento o processo de prestação de contas será considerado 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**

I. 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/locado para o deslocamento);



- b) Convocação ou convite da reunião/evento;
- c) 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);
- d) Lista de presença ou documento comprobatório da participação do beneficiário no respectivo evento custeado; e
- e) Recibos/cupons fiscais de pedágio, quando for o caso.

**Observação:** Os recibos/cupons fiscais de que trata a alínea “e”, deverão estar legíveis quando enviados à ABHA. Na possibilidade de as informações se apagarem, a orientação é que seja feita uma cópia dos recibos antes do envio dos mesmos à secretaria do Comitê.

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

- a) 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;
- b) 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*; e
- c) quando o setor financeiro da ABHA, 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 ser exatamente no valor 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.**

III. São hipóteses de reembolso de valores recebidos antecipadamente a título de diária, nas seguintes situações:

- a) a quantidade de diárias adiantadas, justificadamente, forem aumentadas;
- b) o beneficiário aferir a necessidade de reembolso;
- c) 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, 20 de junho de 2018.





## ANEXO I

		<b>SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO</b> <b>DIÁRIA Nº XXX / 201X</b>	Termo de Parceria Nº 003 / 2016 / ANA <b>SICONV</b> 838283 / 2016
<b>ENTIDADE:</b> Nome da entidade que representa			
<b>NOME DO BENEFICIÁRIO:</b> Nome do membro/colaborador		<b>CI:</b> Nº da Carteira de Identidade	<b>CPF:</b> Nº do CPF
<b>CARGO OU FUNÇÃO:</b> Nome do cargo ou função (Ex.: Membro do CBH Grande)		<b>CLASSE / FAIXA:</b> Classe C (membro) ou E (colaborador da ABHA)	
<b>BANCO:</b> Nome do Banco		<b>AGÊNCIA:</b> Nº da agência	<b>Nº DA CONTA:</b> Nº da conta
<b>ORIGEM DA VIAGEM:</b> Cidade/UF	<b>DESTINO DA VIAGEM:</b> Cidade/UF	<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b> Carro ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Onibus ( <input type="checkbox"/> ) Aéreo ( <input type="checkbox"/> ) Outros ( <input type="checkbox"/> ) Especificar _____	
SAIDA PREVISTA DA ORIGEM		CHEGADA PREVISTA NA ORIGEM	
<b>DATA:</b> XX/XX/201X	<b>HORARIO:</b> XXhXX	<b>DATA:</b> XX/XX/201X	<b>HORARIO:</b> XXhXX
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b> 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	_____ <b>NOME</b> Cargo ou Função	Data ____/____/____	_____ DIRETORIA EXECUTIVA
ENQUADRAMENTO DE DESPESA			
<b>Programa / Meta:</b> <b>Subprograma / Etapa:</b> <b>Ação:</b> <b>Indicador:</b>			



## ANEXO II

 	<b>SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO</b> <b>DIÁRIA Nº XXX / 201X</b>	Termo de Parceria Nº 003 / 2016 / ANA <b>SICONV</b> <b>838283 / 2016</b>	
<b>ENTIDADE:</b> Nome da entidade que o beneficiário representa			
<b>NOME DO BENEFICIÁRIO:</b> Nome do membro/colaborador	<b>CI:</b> Nº da Carteira de Identidade	<b>CPF:</b> Nº do CPF	
<b>CARGO OU FUNÇÃO:</b> Nome do cargo ou função (Ex.: Membro do CBH Grande)	<b>CLASSE / FAIXA:</b> Classe C (membro) ou E (colaborador da ABHA)		
<b>BANCO:</b> Nome do Banco	<b>AGÊNCIA:</b> Nº da agência	<b>Nº DA CONTA:</b> Nº da conta	
<b>ORIGEM DA VIAGEM:</b> Cidade/UF	<b>DESTINO DA VIAGEM:</b> Cidade/UF	<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b> Carro ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Onibus ( <input type="checkbox"/> ) Aéreo ( <input type="checkbox"/> ) Outros ( <input type="checkbox"/> ) Especificar _____	
SAIDA DA ORIGEM		CHEGADA NA ORIGEM	
<b>DATA:</b> XX/XX/201X	<b>HORARIO:</b> XXhXX	<b>DATA:</b> XX/XX/201X	<b>HORARIO:</b> XXhXX
<b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b> 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			
<b>TOTAL</b>	<b>XX,XX</b>	<b>XX,XX</b>	
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO E QUE NAO SOLICITEI APOIO FINANCEIRO PARA ESSE EVENTO DE OUTRA FONTE PAGADORA.	<b>APROVO A PRESENTE SOLICITAÇÃO</b>		
Data _____ XX/XX/201X	_____ NOME Cargo ou Função	Data _____ ____/____/____	_____ DIRETORIA EXECUTIVA
ENQUADRAMENTO DE DESPESA			
<b>Programa / Meta:</b> <b>Subprograma / Etapa:</b> <b>Ação:</b> <b>Indicador:</b>			







**ANEXO IV**

 		<b>AUTORIZAÇÃO USO VEÍCULO PARA VIAGEM DIÁRIA Nº <b>XXX / 201X</b></b>	Termo de Parceria Nº 003 / 2016 / ANA <b>SICONV</b> 838283 / 2016		
<b>ENTIDADE:</b> Nome da entidade que o beneficiário representa					
<b>NOME DO BENEFICIÁRIO:</b> Nome do membro/colaborador					
<b>PERÍODO:</b> xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx		<b>Nº DE PASSAGEIROS:</b> xx			
<b>MUNICÍPIO/UF DE PARTIDA:</b> Cidade/UF		<b>MUNICÍPIO/UF DE DESTINO:</b> Cidade/UF			
<b>PLACA:</b> XXX-XXXX		<b>MODELO:</b> XXXXXXXX			
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:</b> 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
<b>TOTAL KMs RODADOS:</b> XXX km					
<b>Nº DE ABASTECIMENTO(S):</b> XXX			<b>VALOR TOTAL DE ABASTECIMENTO(S):</b> R\$XX.XX		
<b>DECLARAÇÃO:</b> 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.  <b>ASSINATURA:</b> _____ RG: xxxxxxxx CPF: xxxxxxxxxx DATA E LOCAL: Cidade - UF, xx de xxxxxxx de 201x.					
<b>OCORRÊNCIAS:</b> Caso tenha ocorrido alguma ocorrência, mencionar aqui.					
<b>APROVO A PRESENTE AUTORIZAÇÃO</b>  Araguari - MG, em ____/____/_____  <div style="text-align: center;">_____</div> DIRETORIA EXECUTIVA					

