

## **PORTARIA Nº 07/2019**

**SERGIO RAZERA**, eleito para o biênio 2017-2019 como Diretor-Presidente da Fundação Agência das Bacias PCJ pela 14ª Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo, realizada em 30 de outubro de 2017, no uso de suas regulares atribuições conferidas pelo Estatuto da Fundação Agência das Bacias PCJ, aprovado pela Deliberação Comitês PCJ nº 033/09, de 21 de maio de 2009;

Considerando o que estabelece a Cláusula Terceira, Inciso I, item “a” do Contrato de Gestão 003/ANA/2011, assinado entre a Agência Nacional de Águas – ANA e a Agência das Bacias PCJ: “a) exercer funções de competência de Agência de Água, previstas nos artigos 41 e 44 da Lei 9.433/97, prestando apoio administrativo, técnico e financeiro necessário ao bom funcionamento dos Comitês PCJ”;

Considerando que para os recursos oriundos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio federal as normas devem ser emitidas pelas próprias entidades delegatárias, respeitando a legislação federal vigente e as recomendações estabelecidas pela ANA para a execução do Contrato de Gestão 003/ANA/2011;

Considerando as orientações da ANA apresentadas no Ofício Circular nº 01/2019/SAS-ANA, Ofício Circular nº 05/2017/SAS-ANA e as complementações do Despacho nº 48/2017/PF-ANA/PGF/AGU, que dispõe sobre os limites de gastos com despesas de viagens em território nacional, com base no Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e no Decreto 6.907, de 21 de julho de 2009;

Considerando que os Comitês PCJ estabeleceram, através da Deliberação nº 282/2017, regras para pagamento de despesas para participação de membros dos Comitês PCJ, em reuniões internas e externas à sua área de atuação, em território nacional, em atendimento às recomendações mencionadas no Ofício Circular nº 05/2017/SAS-ANA e Despacho nº 48/2017/PF-ANA/PGF/AGU;

Considerando que a ANA recomendou para as Entidades Delegatárias o atendimento dos limites para gastos com despesas de viagens, em território nacional, de seus funcionários e colaboradores eventuais a partir das condições estabelecidas nos Decretos 5.992/2006 e 6907/2009;

Considerando os termos do Decreto 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;

Considerando os termos do Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009, que altera, dentre outros, os dispositivos do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre os limites de diárias;

Considerando a busca contínua pelo aperfeiçoamento dos processos administrativos da Agência das Bacias PCJ para conferir maior controle interno e promover o bom uso do recurso público.

## **RESOLVE**

Art. 1º - Estabelecer que o pagamento de despesas de viagens, em âmbito nacional será feito por meio de concessão de **DIÁRIAS**, com recursos financeiros da Cobrança PCJ FEDERAL, conforme Anexo I - Limites de gastos com viagens nacionais por tipo e destino.

Art. 2º - Poderão solicitar **DIÁRIAS** para o pagamento das despesas de viagem pela Agência das Bacias PCJ os funcionários ou colaboradores eventuais que:

I - Forem devidamente autorizados pelo(a) Diretor(a) respectivo(a) da área solicitante;

II - Tiverem anuência e autorização do Diretor Administrativo e Financeiro da Agência das Bacias PCJ;

III - Sejam pessoas físicas, sem vínculo com a Agência das Bacias PCJ, que venham a ser convidados pela Agência das Bacias PC ou Comitês PCJ para desenvolvimento de atividades e compartilhamento de experiências junto à Agência das Bacias PCJ ou Comitês PCJ.

§ 1º. O pagamento de diárias fica condicionado à disponibilidade de recursos financeiros.

§ 2º. Os gastos com despesas de viagem nacionais devem respeitar o valor total estabelecido na proposta orçamentária da Agência das Bacias PCJ e aprovada pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal da Agência das Bacias PCJ e pelos Comitês PCJ.

§3º. Os valores limites para hospedagem incluem os eventuais impostos e taxas cobrados sobre o valor de diária estabelecido pelo hotel.

Art. 3º - A concessão de diárias destina-se ao pagamento de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana no local de destino.

Art. 4º - Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I - Diária integral: o valor a ser pago para hospedagem, alimentação e transporte interno, de acordo com o número de pernoites;

II - Meia diária: o valor a ser pago para alimentação e transporte interno, desde que o funcionário ou colaborador eventual realize o deslocamento até o local de destino

por meio de transporte rodoviário intermunicipal ou interestadual e que, portanto, não utilize os veículos ou serviços de transporte terceirizados disponibilizados pela Agência das Bacias PCJ;

III - Um quarto de diária: o valor a ser pago para alimentação ao funcionário ou colaborador eventual que utilizar os veículos ou serviço de transporte terceirizado oferecido pela Agência das Bacias PCJ para deslocamento ao local de destino, com período de duração da viagem em até 12 horas, a contar do horário de saída até o horário de chegada do funcionário ou colaborador à sede da Agência das Bacias PCJ ou sua residência fixa.

§1º. Caso o período de duração da viagem seja superior a 12 horas, no entanto, sem hospedagem, o funcionário ou colaborador eventual terá direito ao valor de meia diária.

§2º. Para a aplicação dos critérios estabelecidos, os diretores responsáveis pela autorização avaliarão a pertinência da solicitação de acordo com às datas e horários das reuniões, eventos, cursos, visitas técnicas ou workshops que o solicitante participará.

Art. 5º – A responsabilidade da pesquisa, contratação e pagamento de hospedagem fica a cargo do solicitante.

Art. 6º - Não haverá acúmulo de diárias para reuniões, eventos, cursos, visitas técnicas ou workshop distintos realizados no mesmo dia.

Art. 7º - O solicitante poderá optar, em fins de semana, pela permanência na localidade de realização da reunião, evento, curso, visita técnica ou workshop, por interesse particular após o término deste, hipótese na qual o período para cálculo das diárias encerrar-se-á no horário de término da reunião, evento, curso, visita técnica ou workshop

Art. 8º - A Agência das Bacias PCJ não pagará as despesas de viagens quando:

I – As despesas forem realizadas no município de Piracicaba/SP, onde está localizada a sede da entidade;

II - As despesas com alimentação ocorrerem no local de residência fixa do solicitante, conforme informações disponibilizadas e atualizadas por estes à Coordenação Administrativa da Agência das Bacias PCJ;

III - Não for autorizada a solicitação de diária por parte da respectiva Diretoria ou do Diretor Administrativo e Financeiro da Agência das Bacias PCJ;

IV - O funcionário ou colaborador eventual que tiver reembolso de outras fontes de recursos, sendo necessária a assinatura de declaração mencionando o não acúmulo de recursos financeiros;

Parágrafo único. Fica vedado o pagamento pela Agência das Bacias PCJ nos casos em que o solicitante tenha direito a reembolso das mesmas despesas por outro órgão ou instituição.

Art. 9 - Para a solicitação da diária, deverá ser entregue, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da reunião, evento, curso, visita técnica ou workshop, os seguintes documentos à respectiva Diretoria da área para aprovação e encaminhamento à Coordenação Financeira:

I - Requerimento de “Solicitação de Diárias” preenchido, conforme Anexo II, assinado e digitalizado, que estará disponível em drive de equipe previamente determinado;

II - Documentos que justifiquem a necessidade da viagem, tais como convocação, convite ou pauta;

III - No caso de viagens que ocorram no sábado, domingo ou feriado, o solicitante deverá apresentar justificativa fundamentada para aprovação pelo respectivo Diretor de área e Diretor Administrativo e Financeiro da Agência das Bacias PCJ.

§ 1º Em caso de contratação de passagens aéreas, o “Requerimento de Solicitação de Diárias” (Anexo II) deverá ser enviado no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes da reunião, evento, curso, visita técnica ou workshop, informando as datas de ida e retorno, o destino e possível horário de início e término do compromisso.

§ 2º Não serão aceitas solicitações de diária fora dos prazos estabelecidos no caput e no parágrafo 1º deste artigo.

§ 3º Se a participação na reunião, evento, curso, visita técnica ou workshop for maior que o período solicitado, o solicitante fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que envie, previamente ao final do período solicitado, novo pedido de autorização para o Diretor da respectiva área e, conseqüentemente, aprovação do Diretor Administrativo e Financeiro da Agência das Bacias PCJ.

Art. 10 - O pagamento das diárias será efetuado em até 1 (um) dia útil antes do evento.

Art. 11 - O pagamento de diárias após o evento só será pago com a devida comprovação, justificativa e mediante aprovação do(a) Diretor(a) da respectiva área e do Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 12 - As reservas e o pagamento das despesas relativas ao transporte aéreo, quando necessário, ficarão a cargo da Coordenação Administrativa da Agência das Bacias PCJ, mediante aprovação da respectiva Diretoria da área, bem como do Diretor Administrativo e Financeiro da Agência das Bacias PCJ.

I – Para solicitação de transporte aéreo, será necessário preencher os devidos campos do Requerimento de Solicitação de Diárias (Anexo II) e enviá-lo para aprovação do(a) respectivo(a) Diretor(a) da área e, após autorização do Diretor Administrativo e Financeiro da Agência das Bacias PCJ, a Coordenação Financeira tomará as providências cabíveis;

II – Não será permitido ao funcionário ou colaborador eventual realizar a contratação direta de transporte aéreo ou pagar com recursos próprios e solicitar reembolso do valor;

III - Serão de inteira responsabilidade do solicitante, inclusive financeiramente, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não forem devidamente justificados, não autorizados ou determinados pelo Diretor Administrativo e Financeiro da Agência das Bacias PCJ ou em caso de interesse particular do solicitante;

IV - Após a aquisição das passagens aéreas pela Agência das Bacias PCJ, a não efetivação do embarque será de inteira responsabilidade do solicitante, inclusive financeiramente, devendo, quando couber, devolver os valores à Agência das Bacias PCJ, nos moldes dos §§1º e 2º do artigo 16 desta Portaria.

Art. 13 - No caso de deslocamento de funcionários ou colaboradores eventuais para terminais rodoviários ou aeroportos:

I - O mesmo se dará por meio dos veículos disponibilizados pela Agência das Bacias PCJ ou por meio de serviço já contratado para este fim (serviço terceirizado de transporte);

II - Os funcionários ou colaboradores eventuais da Agência das Bacias PCJ, poderão se deslocar da cidade de residência fixa até o respectivo aeroporto (para fins de viagens aéreas) ou terminais rodoviários (para fins de viagens terrestres), por meio de táxi ou transporte por aplicativo, desde que, em ambas as situações, sejam comprovadas no “Relatório de Viagem” e autorizadas previamente pelo Diretor Administrativo e Financeiro da Agência das Bacias PCJ.

III - O deslocamento em território nacional, via transporte rodoviário intermunicipal ou interestadual será reembolsado pela Agência das Bacias PCJ devendo o solicitante apresentar os respectivos comprovantes de passagem, juntamente com o “Relatório de Viagem”, conforme Anexo III.

Parágrafo único. Os funcionários da Agência das Bacias PCJ devem, prioritariamente, utilizar os veículos locados pela entidade para participação em eventos externos, sendo permitida, apenas em casos extraordinários e autorizados pelo Diretor Administrativo e Financeiro, a utilização de táxi, transporte por aplicativo ou transporte rodoviário intermunicipal.

Art. 14 - Os funcionários ou colaboradores eventuais solicitantes, participantes das situações mencionadas no artigo 1º desta Portaria, deverão entregar, ao(a) respectivo(a) Diretor(a) da área, em até 10 (dez) dias úteis após o retorno da viagem, o formulário “Relatório de Viagem”, conforme Anexo III, devidamente assinado, anexando comprovantes de comparecimento, tais como: cartões de embarque, registros fotográficos, certificado de participação, crachás, bem como comprovantes de transporte intermunicipal ou interestadual, quando couber. Após a aprovação da respectiva Diretoria e do Diretor Administrativo e Financeiro, o “Relatório de Viagem” será encaminhado para a Coordenação Financeira anexar junto ao “Requerimento de Solicitação de Diárias”.

Parágrafo único. Não poderão ser solicitadas novas concessões de diárias até a entrega do “Relatório de Viagem” pendente, desde que vencido o prazo acima estipulado.

Art. 15 - O funcionário ou colaborador eventual fará o ressarcimento das diárias concedidas, quando:

I - A reunião ou evento for cancelado;

II - Houver desistência de participação, devendo informar à Agência de Bacias;

III - A participação na reunião ou evento for menor que o período solicitado, devendo restituir as diárias excedentes;

IV - Não entregar o Relatório de Viagem.

§ 1º Os funcionários ou colaboradores eventuais deverão devolver as diárias à Agência das Bacias PCJ, no prazo de 02 (dois) dias úteis, por meio de depósito bancário ou transferência, em conta corrente fornecida pela Agência das Bacias PCJ, em valor exato do que é devido, conforme disposto nos incisos I, II, III e IV deste artigo;

§ 2º O funcionário ou colaborador eventual que não cumprir o prazo disposto no §1º deste artigo não poderá solicitar novas concessões de diárias até a devolução integral do valor concedido.

Art. 16 - Os casos omissos serão decididos pelo Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor-Presidente da Agência das Bacias PCJ.

Art. 17 - Fica revogada a Portaria 04/2018, de 15 de janeiro de 2018.



Rua Alfredo Guedes, 1949  
Edifício Racz Center | Sala | 604

19 3437.2100  
13416-901 | Piracicaba-SP | Brasil

[www.agencia.baciaspcj.org.br](http://www.agencia.baciaspcj.org.br)

Art. 18 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piracicaba, 08 de março de 2019.

**SERGIO RAZERA**  
**DIRETOR-PRESIDENTE**

## ANEXO I - VALORES LIMITES PARA DESPESAS COM VIAGENS

<b>Tipo</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>Deslocamentos para demais municípios</b>
<b>Diária integral (hospedagem, refeição e transporte interno no local de destino)</b>	R\$321,10	R\$304,20	R\$287,30	R\$253,50
<b>Meia diária (refeição e transporte interno no local de destino)</b>	R\$160,55	R\$152,10	R\$143,65	R\$126,75
<b>Um quarto de diária (refeição)</b>	R\$80,27	R\$76,05	R\$71,82	R\$63,37

## ANEXO II – REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

		<b>Requerimento de Solicitação de Diárias</b>			
Entidade: Fundação Agência das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá					
Nome:		RG:		CPF:	
Data de Nascimento:	Telefone Celular:		E-mail:		
Cargo na Fundação:					
Nome do Banco:		Nº Banco:	Agência:	Conta Corrente:	Nº da Conta:
				Conta Poupança:	
Destino da Viagem (Local do Evento/Reunião):			Reunião (Evento):		
Saída Prevista:			Retorno Previsto:		
Data:		Horário:	Data:		Horário:
Irá utilizar veículo PCJ ou serviço de transporte contratado pela Agência?				Sim:	Não:
Necessita de Passagens Aéreas? Em caso de sim, preencher os campos abaixo:				Sim:	Não:
Partida:			Retorno:		
Data de Embarque:		Horário de Embarque:	Data de Embarque:		Horário de Embarque:
<p>Declaro que não resido na(s) localidade(s) destino.</p> <p>Declaro que não tenho direito a reembolso dessas despesas por qualquer outra fonte.</p> <p>_____, ____ de _____ de 20____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Assinatura do Solicitante</b></p>					
_____			_____		
<b>Diretoria responsável pela área</b>			<b>Diretoria responsável pela aprovação</b>		
Obs.: Anexar documentos que comprove a necessidade do deslocamento, como por exemplo, pauta, convocação, convite, entre outros.					

### ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM

 Agência das Bacias PCJ		Relatório de Viagem			
Entidade: Fundação Agência das Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá					
Nome:			RG:	CPF:	
Data de Nascimento:	Telefone Celular:		E-mail:		
Cargo na Fundação:					
Destino da Viagem (Local do Evento/Reunião):			Reunião (Evento):		
Saída Prevista:			Retorno Previsto:		
Data:	Horário:		Data:	Horário:	
Utilizou transporte rodoviário?	Sim:	Não:			
Se sim, preencher valores:	Valor ida (R\$):		Valor volta (R\$):		
Partida:			Retorno:		
Data de Embarque:	Horário de Embarque:		Data de Embarque:	Horário de Embarque:	
Descrição das atividades realizadas:					
Declaro que as informações acima são verdadeiras  _____, ____ de _____ de 20____  _____ <b>Assinatura do Solicitante</b>					
_____ <b>Diretoria responsável pela área</b>			_____ <b>Diretoria responsável pela aprovação</b>		
Obs.: Anexar comprovantes comparecimento, como: cartões de embarque, passagens terrestres, certificado de participação, lista de presença, entre outros.					