

RESOLUÇÃO COMITÊ DA BAÍA DE GUANABARA nº 170, de 18 de agosto de 2025.

“Dispõe sobre as regras e valores para o pagamento de diárias, de ajuda de custo e ressarcimento de despesas de representantes indicados pelo CBH BG no exercício de suas funções em eventos oficiais, com recursos financeiros da subconta do Comitê Baía de Guanabara do Fundo Estadual de Recursos Hídricos (FUNDRHI).”

O Comitê da Região Hidrográfica da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá (CBH-BG), criado por meio do Decreto Estadual nº 38.260 de 16 de setembro de 2005, no uso de suas atribuições, e;

Considerando o inciso VI, do art. 1º, da Lei Federal nº 9.433, de 08 de janeiro de 1997, que define como um dos fundamentos da Política Nacional de Recursos Hídricos que a gestão dos recursos hídricos deve ser descentralizada e contar com a participação do Poder Público, dos usuários e da sociedade civil organizada;

Considerando o que de acordo com o Artigo 52, da Lei Estadual nº 3.239, de 2 de agosto de 1999, os Comitês de Bacias Hidrográficas são entidades colegiadas, com atribuições normativa, deliberativa e consultiva, reconhecidos e qualificados por ato do Poder Executivo, mediante proposta do Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CERHI-RJ;

Considerando o Decreto Estadual nº 46.611, de 28 de março de 2019, que dispõe sobre a concessão de diárias e traslados a serviços públicos civis, empregados públicos e contratados temporários em viagem de serviço e dá outras providências, alterado pelo Decreto nº 49.573, de 2 de abril de 2025;



Considerando a importância da viabilização da participação dos membros do Comitê e de suas instâncias em reuniões plenária, reuniões de Câmaras Técnicas e reuniões de Grupos de Trabalho e demais eventos autorizados pela Plenária do CBH BG; e

Considerando a necessidade de atualização das regras para pagamento de ajudas de custo e reembolsos de despesas aos membros do Comitê Baía de Guanabara e de suas instâncias previstas na Resolução CBH-BG 154/2025; e

Considerando o encaminhamento da reunião extraordinária Plenária ocorrida em 23/06/2025, de reformulação das regras vigentes para adequação às situações omissas na resolução anterior.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o pagamento de Ajuda de Custo, Diária, cota de traslado e reembolso aos representantes do CBH-BG e, quando aplicável, a convidados.

§ 1º O custeio da participação de convidados nas atividades do CBH-BG acontecerá seguindo o aplicável aos membros e poderá ocorrer sempre que necessário ao exercício das competências e atividades de interesse do Comitê, mediante aprovação do Plenário.

§ 2º A Ajuda de Custo será o instrumento aplicável no caso de reuniões e eventos oficiais do CBH-BG quando houver participação presencial do representante, como reuniões de instâncias, oficinas temáticas, visitas técnicas e afins.

§ 3º Nos casos de representação do CBH-BG em atividades oficiais externas, como participação em conselhos, encontros e congressos, será aplicado o pagamento de diária, e/ou cota de traslado.

§ 4º As cotas de traslado serão utilizadas quando houver representação externa, ou seja, em evento que não seja realizado pelo CBH-BG e suas instâncias, para atendimento a todas as despesas decorrentes de deslocamentos, incluindo embarque e desembarque em evento que exija deslocamento aéreo, custeio de locação de veículos, combustível e pedágio, bem como nos deslocamentos diários para cumprimento da agenda do evento.

§ 5º Os representantes poderão optar pelo deslocamento considerando a saída da residência, desde que dentro dos Municípios que compõem a região Hidrográfica V ou da sede da entidade que representa.

Art 2º Os membros do CBH-BG, e de suas instâncias, regularmente constituídos, farão jus ao recebimento de Ajuda de Custo para participação presencial nas reuniões, oficinas temáticas, visitas técnicas das instâncias em que tenham representação ou, ainda, as seguintes funções, nas reuniões plenárias do CBH-BG:

- I- Coordenadores do subcomitê;
- II- Coordenadores de câmara técnica;
- III- Coordenadores de grupo de trabalho e de acompanhamento;

§ 1º Na ausência de qualquer dos coordenadores previstos nos incisos do caput, os respectivos subcoordenadores poderão receber a Ajuda de Custo.

§ 2º Os membros que integrem outras instâncias do Comitê e convidados farão jus ao recebimento da Ajuda de Custo mediante designação e/ou convocação oficial.

§ 3º Os valores encontram-se discriminados na Tabela 1, constante do Anexo I desta resolução.

Art. 3º Os membros suplentes terão direito ao recebimento de Ajuda de Custo na ausência do membro titular.

Parágrafo único - Os representantes substitutos dos membros só terão direito a ajuda de custo, na ausência do representante titular.

Art. 4º Para eventos oficiais do Comitê descritos neste artigo, os membros deverão apresentar o Formulário I - Ajuda de Custo, constante no Anexo II desta resolução, devidamente preenchido e assinado, no prazo de até 5 dias úteis após a reunião, e seu pagamento está condicionado à assinatura da lista de presença e a autorização do coordenador da reunião.

§ 1º O coordenador da instância poderá autorizar o pagamento fora do prazo previsto no

caput, desde que devidamente justificado.

§ 2º Poderá ser feito o pagamento de mais de uma ajuda de custo por dia quando houver mais de um evento no mesmo dia nos limites da Região Hidrográfica V, desde que se realizem em locais distintos, sendo feitas as adaptações necessárias no cálculo da distância percorrida.

Art. 5º A participação online, para titulares ou suplentes e substitutos não configura direito a ajuda de custo, diária ou cotas de traslado.

Parágrafo único - A participação de suplentes e substitutos em reunião que o titular estiver presente em qualquer modalidade não configura direito a recebimento de ajuda de custo.

Art 6º O pagamento de Diária e/ou cota de traslado dos representantes do CBH-BG estão condicionados à:

- I- Autorização da representação pela Plenária do CBH BG antes da realização do evento;
- II- Previsão orçamentária aprovada pela Plenária do CBH BG;
- III- Disponibilidade de recursos financeiros;
- IV- Comprovação de participação no evento (convite, convocatória, inscrição, apresentação de trabalhos e projetos e demais documentos afins);
- V- Inexistência de pendências, conforme Resolução CBH-BG nº 169/2025.

§ 1º A definição da(s) representação(ões) do CBH-BG ficará a cargo do Plenário do Comitê.

§ 2º O Plenário deverá levar em consideração os critérios de assiduidade, pontualidade e participação no momento da escolha da indicação do representante.

§ 3º O Plenário indicará, preferencialmente, os membros que ainda não representaram o CBH-BG em eventos anteriores, excetuando-se aquelas representações realizadas para temas específicos.

§ 4º As demais instâncias do CBH-BG terão autonomia para indicar seus representantes à Plenária, sendo necessário, portanto, atentar-se para todas as condições previstas nesse artigo.

Art. 7º O pagamento da Diária para representantes do CBH-BG e de suas instâncias será realizado conforme o valor referido na Tabela 2, constante do Anexo I desta resolução, sendo aplicável da seguinte forma:

- I- Diária Integral, no caso de pernoite;
- II- Diária Parcial, no caso de viagem sem pernoite para fora da Região Hidrográfica V, ou quando outra entidade, a seu cargo, oferecer hospedagem.
- III- Diária de 20% do Tipo I quando o evento acontecer dentro da Região Hidrográfica V.

Parágrafo único: Não haverá pagamento de mais de uma diária por dia de evento, mesmo que haja mais de um evento num mesmo dia, independentemente do município em que esteja ocorrendo, dentro do território nacional.

Art. 8º Os valores para deslocamento, decorrentes da cota de traslados, seguirão de acordo com os seguintes critérios para a concessão:

- I - No deslocamento de ida, quando houver deslocamento aéreo - 02 (duas) cotas de traslado;
- II - No deslocamento de volta quando houver deslocamento aéreo - 02 (duas) cotas de traslado;
- III - no deslocamento diário terrestre, sem deslocamento aéreo - 02 (duas) cotas de traslado por dia.

§ 1º. Em caso de despesas para deslocamentos intermunicipais e interestaduais, será concedido o pagamento de cotas de traslado em conformidade a distância da instituição até o evento, conforme Tabela 3.

§ 2º. Não haverá pagamento de reembolso para valor superior ao utilizado pela cota de traslado.

Art. 9º Para recebimento de Diárias e Cotas de Traslado deverá ser feito o preenchimento do Formulário II - Diárias e Cotas de Traslado – Anexo III.

Parágrafo único – O Formulário II poderá ser preenchido antes do evento ou em até 10 (dez) dias úteis após a sua finalização.

Art. 10º Para o deslocamento aéreo, as passagens serão adquiridas e fornecidas pela Secretaria Executiva, em casos excepcionais em que o representante necessitar realizar uma viagem em que há impedimento da emissão do bilhete aéreo pela Secretaria Executiva, o pedido de reembolso será efetuado por Reembolso de Despesas, com o preenchimento do Formulário III – Reembolso de Passagem (Anexo IV).

§ 1º – A solicitação de passagem aérea deverá ser encaminhada pelo representante indicado à Secretaria Executiva por e-mail com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, prezando sempre que possível pelo envio com maior prazo de antecedência possível.

§ 2º – O representante que realizar deslocamento aéreo às custas do Comitê, deverá, obrigatoriamente, apresentar seus comprovantes de embarques e participação no evento.

§ 3º Nos casos em que o representante emitir o bilhete aéreo em virtude do impedimento da Secretaria Executiva, o mesmo deverá levar em consideração o princípio da responsabilidade com gasto de recursos públicos, avaliando-se, principalmente, o melhor custo x benefício.

Art. 11 – As passagens aéreas e diárias concedidas com recursos do CBH-BG deverão corresponder às datas de início e término do evento para o qual o membro esteja oficialmente designado, sem comprometer a sua participação em todo o evento.

§1º – Excepcionalmente, poderá ser autorizada a emissão de passagem e o pagamento de diária para chegada no dia anterior ao início do evento e/ou retorno no dia seguinte ao seu encerramento, desde que comprovada a necessidade justificada, em razão de:

I – ausência de voos disponíveis compatíveis com os horários de início ou término do evento;

II – impossibilidade logística de deslocamento no mesmo dia;

III – distâncias ou conexões que inviabilizem a chegada em tempo hábil.

§2º – Não será autorizado o pagamento de diárias ou passagens para permanência além do período necessário à participação no evento.

Art. 12 – Os representantes deverão realizar o preenchimento do Formulário IV - Relatório de Viagem, constante do Anexo V desta resolução ou o formulário equivalente disponibilizado no site do CBH-BG, contendo as atividades desempenhadas e o resumo com devolutiva do evento, devidamente assinado e preenchido, podendo ser convocados para apresentação de sua participação.

Art.13 – Os relatórios de Viagens e comprovantes de embarque e de participação no evento deverão ser entregues à Secretaria Executiva em até 10 (dez) dias úteis após o evento.

Art.14 – O Comitê não se responsabilizará por custos decorrentes de reemissão, ausência de embarque (*no-show*), multas, remarcações de passagens aéreas ou similares. Também não serão cobertas despesas com bagagens despachadas não incluídas no momento da compra da passagem, nem com excesso de peso.

Art. 15 – Só será autorizado o reembolso de despesas dos representantes indicados nos casos de compra de passagem aérea, conforme artigo 9º, e compra de passagem para transporte rodoviário nos casos não amparados por cota de traslado.

Parágrafo único – Despesas com passagens adquiridas fora das condições estabelecidas no referido artigo não serão reembolsadas, sendo de inteira responsabilidade do representante os custos decorrentes.

Art. 16 – É de responsabilidade do representante informar corretamente os dados nos formulários de solicitação, bem como conferir as informações imediatamente a partir da emissão das passagens, que deverão ser informados através de e-mail com alerta pelo telefone e aplicativo de mensagem.

Art. 17 – Só será efetuado pagamento por meio de transferência bancária, sendo indispensável para seu recebimento que o representante mantenha conta ativa em nome próprio e instituição bancária que possibilite recebimento de recursos.

Art. 18 – Somente terá direito a ajuda de custo, diária, cota de traslado e reembolso o representante que no mesmo evento ou atividade não houver recebido diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer outro tipo de remuneração análoga, fornecida por sua instituição de origem ou de qualquer outra fonte.

Art. 19 – Os valores definidos nas Tabelas 1 e 2 do Anexo I desta Resolução, serão atualizados com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou de índice que vier a sucedê-lo, exceto pelas cotas de traslado que seguirão regulação estadual por meio do Decreto nº 49.573/2025; ou aquela que vier a sucedê-lo.

Parágrafo único: A apuração do índice a que se refere o caput desse artigo se dará de forma acumulada, referente aos 12 meses (janeiro a dezembro) do ano anterior à atualização dos valores definidos no Anexo I desta Resolução, que ocorrerá preferencialmente no mês de Janeiro de cada ano.

Art. 20 – No caso de viagem ao exterior, a ajuda de custo e o reembolso de despesas referentes a transporte seguirão os procedimentos e limites de valores a serem estabelecidos em Resolução Específica, aprovada pelo Plenário do Comitê da Baía de Guanabara, vedada resolução “ad referendum”.

Parágrafo único - O(s) representante(s) interessado(s) deverá(ão) comprovar aptidão para realização da viagem internacional, tais como existência de passaporte válido, atendimento às normas de saúde pública do destino, concessão de visto quando necessário e etc.

Art. 21 – As diárias concedidas e não utilizadas e/ou os pagamentos recebidos indevidamente deverão ser devolvidos ao CBH-BG no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data prevista de retorno.

Parágrafo único – O não cumprimento do disposto neste artigo poderá ensejar a responsabilização do representante, nos termos da legislação aplicável, incluindo a adoção de medidas administrativas e legais cabíveis para o ressarcimento dos valores, com correção monetária, como previsto na Resolução CBH-BG 169/2025.

Art. 22 – O representante deverá realizar o devido planejamento antes de se colocar à

disposição e assumir o compromisso de participar, em nome do CBH-BG, de evento externo. Sua presença deverá ser assegurada, ficando sujeito à responsabilização por eventuais custos decorrentes de sua ausência após a manifestação formal de interesse, como previsto na Resolução CBH-BG 169/2025.

Parágrafo único - O representante deverá assinar um termo de compromisso, tomando ciência da data e horário de embarque de ida e retorno, bem como das sanções previstas pela companhia aérea em caso de alterações, cancelamentos e perdas dos voos, assumindo assim a responsabilidade pelo seu ressarcimento, quando não houver isenção pela companhia aérea.

Art. 23 – Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as resoluções CBH-BG nº 139/2023 e nº154/2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br REJANY FERREIRA DOS SANTOS
Data: 19/08/2025 12:34:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

REJANY FERREIRA DOS SANTOS

Diretora-Presidente do Comitê da Região Hidrográfica da Baía de Guanabara e dos Sistemas Lagunares de Maricá e Jacarepaguá

Anexo I - Resolução CBH BG nº 170/2025

VALORES PARA AJUDA DE CUSTO, DIÁRIA E COTA DE TRASLADO

TABELA 1	
Ajuda de Custo para representantes do CBH BG em Reuniões e Eventos Oficiais	
DISTÂNCIA MÁXIMA PERCORRIDA	R\$
Até 50 km (ida e volta)	65,80
De 51 km a 100 km (ida e volta)	98,71
De 101 km a 150 km (ida e volta)	120,64
De 151 a 250 km (ida e volta)	252,25
Acima de 250 km	285,15

TABELA 2								
GRUPO	I - Todas as cidades com exceção das capitais e para RH-V (incluindo a capital)			II – As demais capitais com exceção de Brasília		III - Brasília		Cota de Traslado
Tipo	Integral	Parcial	20%	Integral	Parcial	Integral	Parcial	Valor por cota
Valor	R\$ 427,73	R\$ 213,86	85,55	R\$ 603,20	R\$ 301,61	R\$ 636,11	R\$ 318,05	R\$ 44,00

TABELA 3		
Distância (ida e volta)	Cotas de Traslado	Valor Total
Até 60 km	1	R\$ 44,00
De 61 a 140 km	2	R\$ 88,00
De 141 a 220 km	3	R\$ 132,00
De 221 a 300 km	4	R\$ 176,00
De 301 a 380 km	5	R\$ 220,00
De 381 a 460 km	6	R\$ 264,00
Acima de 461 km	7	R\$ 308,00

Fonte: Resolução CBH-BG nº 147, de 28 de junho de 2024, atualizada com o IPCA acumulado de 2024: 4,83% e Decreto Estadual nº 49.573, de 02 de abril de 2025.



ANEXO II - RESOLUÇÃO CBH-BG nº170/2025

Formulário I - Ajuda de Custo

DATA DA SOLICITAÇÃO: _____/_____/_____

PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE

INSTITUIÇÃO SOLICITANTE:		
NOME DO REPRESENTANTE		
CPF	RG	CELULAR
PAGAMENTO	DEPÓSITO EM CONTA	
BANCO		
Nº BANCO	Nº AGÊNCIA	C/C
Dados da Reunião		
INSTITUIÇÃO		
REUNIÃO DA CONVOCAÇÃO		
LOCAL DA REUNIÃO	DATA DA REUNIÃO	
Declaração		
(<input checked="" type="checkbox"/>) Declaro que não recebo diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento neste Comitê.		
(<input checked="" type="checkbox"/>) Declaro estar ciente de que a ajuda de custo será depositada na conta corrente indicada, após a realização da reunião, condicionada à assinatura da lista de presença da referida reunião.		
Observação: Esta solicitação de ajuda de custo deverá ser entregue à AGEVAP, cabendo ao interessado confirmar seu recebimento e protocolo.		
DISTÂNCIA PERCORRIDA (ida e volta)		
(<input type="checkbox"/>) Até 50 km - R\$ 60	(<input type="checkbox"/>) De 51 km a 100 km - R\$ 90	(<input type="checkbox"/>) De 101 km a 150 km - R\$ 110
(<input type="checkbox"/>) De 151 a 250 km - R\$ 230	(<input type="checkbox"/>) Acima de 250 km - R\$ 260	
PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP		
Data de entrega da solicitação na AGEVAP		
Titularidade do membro na instância referente à reunião (<input type="checkbox"/>) Titular (<input type="checkbox"/>) Suplente		
Confirmação da regularidade da indicação do representante solicitante (<input checked="" type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não		
Confirmação da presença do representante na reunião (lista de presença) (<input checked="" type="checkbox"/>) Sim (<input type="checkbox"/>) Não		
Distância da localização da instituição membro ao local da reunião (km)		
Valor a ser pago (R\$)		
		CONFERIDO POR: (Assinado eletronicamente) Nome do colaborador
Assinatura do Solicitante	Assinatura do(a) Coordenador(a)	Cargo do Colaborador
Autorização da Despesa		
(<input checked="" type="checkbox"/>) Autorizada		
(<input type="checkbox"/>) Não autorizada		
(Assinado eletronicamente) Nome do(a) Gerente de Contrato de Gestão		
Gerente de Contrato de Gestão		
Autorização de Pagamento		
(<input checked="" type="checkbox"/>) Autorizado		
(<input type="checkbox"/>) Não autorizado		
(Assinado eletronicamente) Nome do(a) Gerente Financeiro(a)		
Gerente Financeiro(a)		
CONTA CORRENTE		PROJETO/ATIVIDADE

ANEXO III - RESOLUÇÃO CBH-BG nº170/2025
Formulário II - Diárias e Cotas de Traslado

DATA DA SOLICITAÇÃO: ___/___/___

PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE

INSTITUIÇÃO SOLICITANTE:

VÍNCULO (Marcar com X) Comitê Convidado

NOME DO SOLICITANTE

CPF RG CELULAR

PAGAMENTO DEPÓSITO EM CONTA

BANCO

Nº BANCO Nº AGÊNCIA C/C

NOME DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO (Município/UF):

JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO

DIÁRIA	DATA INÍCIO		DATA TÉRMINO		COTAS DE TRASLADO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
	GRUPO	TIPO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO			
							R\$ 44,00

VALOR TOTAL PREVISTO: R\$

(x) Declaro que não recebo diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao Comitê.

(x) Declaro estar ciente de que a ajuda de custo será depositada na conta corrente indicada, após a realização da reunião, condicionada à assinatura da lista de presença da referida reunião.

Observação: Esta solicitação de ajuda de custo deverá ser entregue à AGEVAP, cabendo ao interessado confirmar seu recebimento e protocolo.

Assinatura do Solicitante

CONFERIDO POR:

(Assinado eletronicamente)

Nome do colaborador

Cargo do colaborador

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP

Autorização da Despesa

(x) Autorizada

() Não autorizada

Autorização de Pagamento

(x) Autorizado

() Não autorizado

(Assinado eletronicamente)

Nome do(a) Gerente Financeiro(a)

Gerente Financeiro(a)

(Assinado eletronicamente)

ANEXO IV - RESOLUÇÃO CBH-BG nº170/2025
Formulário III - Reembolso de Passagem

DATA DA SOLICITAÇÃO: ___/___/___

PARA PREENCHIMENTO DO SOLICITANTE

INSTITUIÇÃO SOLICITANTE:

VÍNCULO (Marcar com X) Comitê Convidado

NOME DO SOLICITANTE

CPF	RG	CELULAR
-----	----	---------

PAGAMENTO DEPÓSITO EM CONTA

BANCO

Nº BANCO	Nº AGÊNCIA	C/C
----------	------------	-----

NOME DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO (Município/UF):

JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO

DATA INÍCIO

DATA TÉRMINO

Passagem rodoviária Passagem aérea

DATA COMPRA	DATA DESLOCAMENTO	LOCAL DE ORIGEM	LOCAL DE DESTINO	VALOR DA NOTA	VALOR SOLICITADO

VALOR TOTAL PREVISTO: R\$ _____

(x) Declaro que não recebo diária, ajuda de custo, reembolso ou qualquer ajuda financeira da entidade que represento junto ao Comitê.

(x) Declaro estar ciente de que a ajuda de custo será depositada na conta corrente indicada, após a realização da reunião, condicionada à assinatura da lista de presença da referida reunião.

Observação: Esta solicitação de ajuda de custo deverá ser entregue à AGEVAP, cabendo ao interessado confirmar seu recebimento e protocolo.

Assinatura do Solicitante

(Assinado eletronicamente)

Nome do colaborador

Cargo do colaborador

PARA PREENCHIMENTO DA AGEVAP

Autorização da Despesa

Autorizada

(Assinado eletronicamente)
Nome do(a) Gerente de Contrato de Gestão
Gerente de Contrato de Gestão

Não autorizada

Autorização de Pagamento

Autorizado

(Assinado eletronicamente)
Nome do(a) Gerente Financeiro(a)
Gerente Financeiro(a)

Não autorizado

CONTA CORRENTE

PROJETO/ATIVIDADE

ANEXO V - RESOLUÇÃO CBH-BG nº 170/2025
Formulário IV - Relatório de Viagem



FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE VIAGEM

DATA: _____ / _____ / _____

NOME:

INSTITUIÇÃO:

**DADOS DO
EVENTO**

NOME DO EVENTO:

LOCAL:

PERÍODO:

OBJETIVO DA VIAGEM:

JUSTIFICATIVA:

(anexar autorização Diretoria quando for o caso)

RESULTADOS / CONCLUSÕES:

ASSINATURA MEMBRO