

## RESOLUÇÃO Nº 061 DE 26 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre as diárias para custear despesas com refeição aos empregados públicos do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba e dá outras providências.

O Secretário Executivo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, no uso das suas atribuições legais e estatutárias.

### RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado o pagamento de diárias aos empregados públicos do Consórcio Agência Ambiental do Vale do Paraíba, com o objetivo de custear despesas com refeição quando o empregado público se deslocar temporariamente do respectivo local de trabalho, quando em viagens a serviço, treinamento e representação do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

Art. 2º Ficam fixados os seguintes valores de diárias aos empregados públicos:

I - uma diária no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), quando o empregado público permanecer em trânsito por no mínimo 06h01(seis horas e um minuto) e até 12 (doze) horas; e

II- meia diária no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais), quando o empregado público permanecer em trânsito por até 06 (seis) horas.

Parágrafo Único: O valor da diária será revisto e corrigido pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou na ausência, pela variação do índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, conforme previsão do art. 24, § 13 do Estatuto Social do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

Art. 3º Os valores de diárias de que trata o art. 2º desta Resolução, destinam-se exclusivamente à cobertura de despesas com refeição, não estando inclusas despesas de hospedagem e transporte, que serão pagos à parte.

§ 1º As diárias serão pagas em pecúnia mediante a assinatura do empregado público que fizer jus à mesma no formulário de Recibo de Diária, constante do Anexo 1, que é parte integrante desta Resolução, devidamente preenchido e autorizado pelo Diretor ao qual se subordina o empregado público e/ou pelo Secretário Executivo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba e será liberado por intermédio de adiantamento específico para este fim.

§ 2º As despesas de viagem com hospedagem e locomoção deverão ser comprovadas mediante:

I - preferencialmente Nota Fiscal eletrônica identificada com o nome do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba e o número do CNPJ: 45.082.421/0001-47;

II - Cupom Fiscal identificado com o nome do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba e o número do CNPJ: 45.082.421/0001-47;

III - Recibo, quando despesas com Táxi, transporte por aplicativo e/ou assemelhados, contendo o trajeto percorrido;

IV - apresentação do tíquete de passagem, no caso de ônibus interurbano ou interestadual; e

V - no caso transporte urbano (ônibus, trem urbano e metrô), o empregado público deverá fazer uma declaração datada e assinada, informando o trajeto, o valor por condução e o total das despesas.

Art. 4º Os comprovantes exigidos no § 2º do art. 3º desta Resolução, juntamente com o Relatório de Viagem, constante no Anexo II, que é parte integrante desta Resolução, devidamente preenchido e com aprovação pela Diretoria e/ou Secretário Executivo.

Art. 5º Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários do exercício em que se der o deslocamento.

Art. 6º A utilização de veículo próprio a serviço do CPAAVP deverá observar o conteúdo da Resolução nº 016 de 01 de março de 2024 e Resolução nº 017 de 16 de abril de 2024.

Art. 7º Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Executivo com apoio da Diretoria Administrativa

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura.

São José dos Campos, 26 de março de 2025.



CLÁUDIO SCALLI

SECRETÁRIO EXECUTIVO  
CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

ANEXO I  
RECIBO DE DIÁRIA

1. Adiantamento nº \_\_\_\_/\_\_\_\_  
2. Prestação de Contas nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Dados Empregado Público /Viagem

3. Nome do Empregado Público:		4. Matrícula nº	
5. Cargo:		6. Setor: Administrativo/Ambiental	
7. Data – Hora – Saída – Retorno			
Saída: dd/mm/aaaa hh:mm	Retorno: dd/mm/aaaa hh:mm	Total Horas:	Total de Dias
8. Percurso/trecho:			
9. Objetivo da viagem:			
10. Observações			

RESUMO

11. Valor da Diária: R\$ \_\_\_\_\_  
Valor a Receber por Extenso: R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso)

12. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorização: \_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo do Secretário e/ou Diretor

13. Recebi o valor acima mencionado em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado Público



ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. Adiantamento nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

2. Prestação de Contas nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Dados Empregado Público /Viagem

<b>3. Nome do Empregado Público:</b>		<b>4. Matrícula nº</b>	
<b>5. Cargo:</b>		<b>6. Setor: Administrativo/Ambiental</b>	
<b>7. Data – Hora – Saída – Retorno</b>			
<b>Saída:</b> dd/mm/aaaa hh:mm	<b>Retorno:</b> dd/mm/aaaa hh:mm	<b>Total Horas:</b>	<b>Total de Dias</b>
<b>8. Percurso/trecho:</b>			
<b>9. Objetivo da viagem:</b>			
<b>10. Dados do Veículo:</b>			

