



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 16 DE MARÇO DE 2007.**

Dispõe sobre a requisição, concessão, aquisição, aplicação e comprovação de diárias e passagens aéreas, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil.

**A DIRETORIA DA AGENCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC**, com base no § 1º do art. 80, do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967; nos incisos V e IX do art. 11 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, bem como pelo que dispõem os arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973; Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985; Decreto nº 3.025, de 12 de abril de 1999; Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000; Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Portaria nº 98, de 16 de julho de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e, ainda, com espeque no inciso XLVII do art. 4º do Regulamento da ANAC, aprovado pelo Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e incisos VIII, XII e XIV do Regimento Interno da ANAC, aprovado pela Resolução nº 01, de 18 de abril de 2006, da Diretoria Colegiada, e conforme o deliberado na reunião de seus membros realizada em 16 de janeiro de 2007, que aprovou o texto final da proposta resultante da consolidação das sugestões colhidas nos autos do Processo nº 60800.011662/2006-15,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Normatizar a concessão de diárias e o fornecimento de passagens aéreas, bem como estabelecer os procedimentos para sua requisição, concessão, aquisição, aplicação e comprovação, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

**MILTON ZUANAZZI**  
Diretor-Presidente

## **ANEXO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS PESSOAS A QUEM SE CONCEDEM DIÁRIAS E PASSAGENS**

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa considera-se:

I - Proponente – o titular, ou seu substituto, no exercício do cargo ou unidade a que pertence o servidor.

II - Proposto - o beneficiário da passagem e das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço do órgão ou entidade.

III – Convidado – pessoa com vínculo na Administração Pública que seja convidada a prestar serviço no órgão ou entidade.

IV - Colaboradores Eventuais – são assim considerados:

a) pessoa que, não possuindo vínculo com a Administração Pública Federal, e que não esteja formalmente prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, for convidada a prestar algum tipo de colaboração, no país, em caráter transitório ou eventual, a serviço do órgão ou entidade, observado o interesse público;

b) empregado da Administração Pública Federal Indireta (Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista) chamado a colaborar com do órgão para exercer atividades eventuais e transitórias e de curto período;

c) servidor público dos Estados e Municípios, não ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública Federal;

d) pessoa não servidora pública, designada pelo Presidente da República por indicação da Diretoria Colegiada da ANAC para missão oficial no exterior, representando a Agência Nacional de Aviação Civil, e

e) servidores públicos federais do quadro permanente de outros órgãos federais.

V – Ordenador de Despesas – toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União, pelo qual esta responda.

Parágrafo Único - O produto decorrente da colaboração eventual constituir-se-á de estudo técnico ou um projeto que vise uma ação governamental, não podendo ocorrer despesas à conta de recursos públicos no custeio pela participação em cursos, treinamento ou eventos similares.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS REGRAS BÁSICAS**

Art. 3º O servidor efetivo que tenha exercício na ANAC, detendo ou não cargo comissionado, e o colaborador eventual da Agência que se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício farão jus à percepção de diárias, segundo as disposições desta Instrução Normativa, e conforme o disposto no. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, ou na norma legal ulterior que vier a substituí-lo.

Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana e serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I – em casos de emergência em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério da administração.

Art. 5º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 6º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou micro-região, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado, mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

### **CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM**

Art. 7º São proponentes no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil:

I – A Diretoria da ANAC ou unidade administrativa a qual o servidor estiver subordinado ou a quem este delegar quanto à autorização de viagens no território nacional;

II – O Diretor Presidente e respectivos Diretores quanto à autorização de viagens para o exterior.

Parágrafo Único. As viagens para o exterior com ônus ou com ônus limitado poderão ser autorizadas nos seguintes casos:

a) para negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior, observadas as autorizações do Senado Federal;

b) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão, de necessidade reconhecida pelo Diretor-Presidente e respectivos Diretores;

c) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordo com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Diretor-Presidente e respectivos Diretores, e

d) bolsas de estudo para curso de pós-graduação “*stricto sensu*”.

Art. 8º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente pode ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos na alínea “b” do art. 7º ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ), Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP) ou pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), cujas viagens são autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias.

Art. 9º Quando o afastamento do País referido no art. 8º for superior a 15 (quinze) dias, somente poderá ser autorizado pela Diretoria, inclusive nos casos de prorrogação de viagem.

Art. 10. Para os casos não previstos no art. 8º, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

Art. 11. As viagens ao exterior, observado o disposto nos Decretos nºs 91.800, de 18 de outubro de 1985, e 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e suas alterações, podem ser de três tipos:

I - **com ônus**, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurando ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II - **com ônus limitado**, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou ao salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, ou seja: que não impliquem em despesas diretas ou indiretas de diárias, passagens e locomoção urbana à conta da União; e

III - **sem ônus**, quando implicarem perda total do vencimento ou do salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem, ainda, qualquer despesa para a União.

Art. 12. A autorização para afastamento do País deve ser publicada no Diário Oficial da União, até o dia anterior à data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo/função, finalidade resumida da missão, cidade e país de destino, período e tipo de afastamento.

## CAPÍTULO IV

### DA REQUISIÇÃO DE PASSAGENS

Art. 13. A requisição de viagem, quando do afastamento de servidor em objeto de serviço, no País ou no exterior, será efetuada pelo Proposto e autorizada pelo Proponente do formulário de Solicitação de Passagens e Diárias (SPD), conforme modelo anexo.

Art. 14. A requisição de viagem ao exterior deverá vir acompanhada de cópia da publicação no Diário Oficial da União, em que conste a autorização do afastamento do País, bem como os seguintes elementos, no que couber:

- a) nome, cargo, função ou emprego de quantos hajam sido autorizados a ausentarem-se do País, para o mesmo objeto e período;
- b) enquadramento da viagem conforme dispõe o art. 11.
- c) finalidade da viagem, indicando a missão ou a atividade de aperfeiçoamento, bem como o local, o país e a entidade, onde vai ser cumprida a missão ou desenvolvida a atividade.
- d) datas do início e do término da viagem.
- e) o cargo efetivo ocupado pelo servidor no órgão ou entidade de origem.
- f) opção pelo valor a diária correspondente ao seu cargo efetivo, se for o caso.

II – Considerando o estabelecido pelo Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, define-se a seguir as categorias de transporte a ser utilizado:

- a) **Primeira Classe** - Ministros de Estado, Secretários de Estado, o Comandante do Comando da Aeronáutica, o Diretor-Presidente e Diretores da ANAC;

b) **Classe Executiva** – Ministros da carreira de Diplomata, servidores ocupantes de cargos em comissão nível CGE 1 e ocupantes de cargo em comissão designado para acompanhar o Diretor-Presidente e os Diretores; e

c) **Classe Econômica** - para demais militares e servidores públicos não abrangidos nas alíneas anteriores e seus dependentes, empregado doméstico do servidor designado para missão permanente ou transitória com mudança de sede, conforme alínea “a”, do art. 29, da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972.

III - Aos ocupantes dos postos de Coronel, Conselheiro da Carreira de Diplomata e de Cargos em Comissão níveis CGE II, CGE III, CCT V, CGE IV e CCT IV pode poderá ser concedida, a critério do Diretor-Presidente e dos Diretores, passagem de classe executiva nos trechos em que o tempo de vôo, entre o último embarque no território nacional e do destino for superior a 8 (oito) horas, conforme dispõe o art. 27, do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, com a redação dada pelo art. 1º, do Decreto 3.643, de 2000.

IV - As viagens deverão ser programadas e elaboradas de maneira criteriosa e em observância ao princípio da economicidade, de forma a que os serviços sejam executados, preferencialmente, em dias úteis, evitando-se que o seu início e fim recaiam em fins-de-semana e feriados, em especial quando o deslocamento se der para a localidade onde o beneficiário das diárias e passagens, mantenha residência.

V – Nas requisições de passagens em que for omitida a solicitação de um ou mais trechos, deve ser informado o meio de transporte a ser utilizado, sem o que não será processada a requisição.

VI - O servidor fará jus ao bilhete de passagem de ida e volta quando se afastar transitoriamente da sede, em objeto de serviço, devendo constar do respectivo bilhete as datas, números e horários dos vôos, sendo vedada a sua emissão com trecho em aberto, conforme teor da Decisão nº 173, do Tribunal de Contas da União, publicada no Diário Oficial da União de 27 de março de 1992.

VII - Os formulários de Solicitação de Diárias e Passagens (SPD), referentes a viagens nacionais, deverão ser entregues à Superintendência de Administração e Finanças - SAF ou Gerência Regional, quando for o caso, com antecedência mínima de três dias úteis da data do início da viagem.

VIII - As solicitações de viagens nacionais e para o exterior, devidamente autorizadas, deverão ser enviadas ao órgão competente com antecedência mínima de dez dias úteis antes da data prevista para o início do deslocamento, para que seja atendida até vinte e quatro horas antes do embarque.

IX - O não atendimento aos prazos indicados nos subitens anteriores deverá ser objeto de justificativa expressa da autoridade da unidade proponente.

X - As reservas deverão ser efetuadas somente pelo funcionário da Agência de Viagens contratada pela ANAC, devendo constar na Solicitação de Diárias e Passagens o dia, o horário, o nº do vôo, a companhia e o código localizador da reserva.

XI - A solicitação de passagem aérea deverá ter, preferencialmente, seus trechos emitidos (ida e volta), observando-se, sempre que possível, o princípio da economicidade.

XII - As reservas deverão ser efetuadas na tarifa promocional de menor preço disponível, conforme disposto na Portaria MPOG nº 265, de 16 de novembro de 2001, devendo, em casos excepcionais, caracterizadas como de urgência, serem devidamente justificadas.

XIII - Os bilhetes de passagens aéreas deverão ser entregues na unidade proponente que a requisitou, 5 (cinco) dias antes da data do início da viagem.

XIV - Em caso de cancelamento da viagem, o bilhete de passagem deverá ser devolvido à - SAF ou na Gerência Regional, quando for o caso, até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência do fato.

XV - O bilhete com trecho não utilizado deverá ser devolvido à SAF ou na Gerência Regional, quando for o caso, justificando-se o motivo, através do formulário de Prestação de Contas (PC), assinado pelo proponente, até o 5º (quinto) dia útil da data do retorno da viagem.

XVI - É vedado o recebimento gratuito de passagens aéreas de empresa contratada pela ANAC, a título de cortesia, em nome do servidor.

Parágrafo único. Na requisição de passagem e diária deverá constar, obrigatoriamente, além dos dados constantes do formulário PCDP, a descrição dos serviços objeto da colaboração e o convite comprovando a sua convocação.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Art. 15. O servidor que se deslocar a serviço fará jus à percepção de diárias, conforme tabela estabelecida no art. 58, da Lei nº 8.112, de 1990; art. 16, da Lei nº 8.216, de 1991, e art. 15, da Lei nº 8.270, de 1991.

I - As diárias referentes a viagens no País deverão ser concedidas por dia de afastamento da localidade do serviço, destinando-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme art. 2º, do Decreto nº 5.992, de 2006

II - O servidor fará jus somente à metade do valor das diárias nos deslocamentos dentro do território nacional nos seguintes casos:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia de retorno à sede;

c) quando fornecido alojamento, ou outra forma de pousada, em local próprio da Fazenda Nacional, de outro órgão ou entidade da Administração Pública ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e

d) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente, do Vice-Presidente da República e de seus respectivos familiares.

III - As diárias correspondentes aos dias úteis sofrerão desconto do valor relativo aos auxílios-alimentação e transporte a que fizer jus o servidor nesses dias, de acordo com § 8º, do art. 22, da Lei nº 8.640, de 17 de setembro de 1992, alterado pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e por meio da Medida Provisória nº 1.783, de 14 de dezembro de 1998, transformada na Medida Provisória nº 2.077, de 27 de dezembro de 2000, e reedições, respectivamente.

IV - A Superintendência de Administração e Finanças - SAF, ou a Gerência Regional, quando for o caso, deverá remeter, mensalmente, à Gerência-Geral de Recursos Humanos – GGRH, relatório contendo os valores de diárias pagos aos servidores, para fins de desconto em folha de pagamento da contribuição social do servidor e publicação no Boletim Interno da ANAC.

V - A diária nos deslocamentos para o exterior será devida pela metade, nos seguintes casos:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) quando em trânsito em aeronave;
- c) no dia da partida do território nacional;
- d) no dia da chegada ao território nacional;
- e) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- f) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou estiver sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- g) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, ou
- h) quando o servidor for designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

VI - As diárias somente deverão ser concedidas aos servidores que estiverem no efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterizam correlação com o exercício de suas funções.

VII - É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República por indicação da Diretoria Colegiada da ANAC.

VIII - Quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, as propostas de concessão de diárias deverão ser expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas, à aceitação das alegações apresentadas.

IX - O pagamento de diárias será procedido com antecedência mínima de 3 (três) dias da data prevista para o início da viagem, sendo vedado, no entanto, que ocorra com antecedência superior a 5 (cinco) dias para as viagens no País e 8 (oito) dias para as viagens ao exterior.

X - É vedada a concessão de diárias por período de 15 (quinze) ou mais dias de uma só vez.

XI - Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, o Diretor-Presidente ou Diretor da ANAC, fará jus às diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

XII - No afastamento para o exterior como integrante de delegação oficial é facultado ao servidor optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo efetivo, cargo em comissão, emprego, função e posto ou graduação de origem ou o atribuído como membro de delegação, conforme disposto no art. 7º, do Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000.

XIII - No caso de viagem sem designação para o exterior, o servidor poderá, também, optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo efetivo ou pelo da diária do cargo em comissão exercido.

XIV - O adicional de embarque e desembarque é destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e desembarque, ou local de trabalho, ou de hospedagem, e vice-versa.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PRORROGAÇÃO, COMPLEMENTAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS**

Art. 16. Na hipótese de prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, devendo o proponente justificá-lo. No caso de haver alteração nos valores das diárias, decorrentes de sua majoração, deve-se providenciar o ajuste dos valores concedidos, cabendo ao proponente o envio de PCDP complementar.

Art. 17. Nos casos de interrupção de viagem ou conclusão dos trabalhos antes da data assinalada para sua execução, as diárias não utilizadas deverão ser restituídas pelo servidor ou colaborador eventual, no prazo de até 5 (cinco) dias:

- a) a contar da data do retorno à sede de origem do servidor, as diárias e adicionais recebidas em excesso; e
- b) a contar da data do recebimento das diárias, a totalidade destas e dos adicionais, quando, por qualquer circunstância, não for realizada a viagem.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 18. O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, os canchotos dos cartões de embarque, visando compor o processo de prestação de contas.

Art. 19. Em caso de omissão, além do Proposto, fica responsável, também, pelo ato, o Proponente.

Art. 20. Enquanto pendente a prestação de contas, na forma prevista no art. 18 desta Norma, o servidor estará impedido de receber diárias e passagens.

Art. 21. A prestação de contas que não estiver de acordo com os dados constantes da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, ou que não atender às exigências desta Norma, deverá ser devolvida à Unidade proponente, para que seja devidamente regularizada.

Art. 22. Serão mantidos em arquivo os documentos relacionados às viagens, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. As viagens de servidores para representação da ANAC em feiras, festivais e afins, com exceção daquelas para capacitação e treinamento, serão permitidas quando os colaboradores forem convidados oficialmente para participar em mesa de debates, fóruns, *workshops*, seminários e outros eventos afins, com autorização prévia da Diretoria Colegiada da ANAC.

Art. 24. São consideradas ações de treinamento e desenvolvimento a participação de servidores da ANAC em congressos, cursos, seminários e/ou eventos técnicos/científicos qualificados, internos e/ou externos, que visem o aperfeiçoamento ou a qualificação do corpo técnico, inclusive como expositor/palestrante, sempre privilegiando a cidade onde reside o servidor.

Art. 25. Quando a ação de treinamento e desenvolvimento envolver viagens no País, será de responsabilidade da Unidade solicitante a operacionalização da execução das condições necessárias.

Art. 26. O titular de cada Unidade deverá informar à Superintendência de Administração e Finanças - SAF o nome de seu respectivo Proponente que ficará habilitado a propor a concessão de passagens e diárias, cancelar viagens e encaminhar as prestações de contas.

Art. 27. Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta Norma e legislação pertinente, a autoridade Proponente, e/ou Delegante e o Proposto que houver recebido as diárias.

Art. 28. Os procedimentos para aquisição de passagens e diárias para colaboradores eventuais são idênticos ao estabelecido para os servidores da ANAC.

Art. 29. Em se tratando de colaboradores eventuais, deverá ser informado no formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, no campo informações adicionais, os seguintes dados: nº do CPF, nº da conta corrente, nome do Banco, nº da agência, telefone para contato e endereço comercial ou residencial e eletrônico.

Art. 30. A concessão de diárias e passagens aéreas ficará condicionada à existência de dotação orçamentária própria para o atendimento das despesas e de saldos nos respectivos empenhos.

Art. 31. Os casos omissos e as dúvidas em relação a esta Norma serão resolvidos pelo Superintendente de Administração e Finanças, com assessoramento técnico da auditoria interna e Procuradoria-Geral.

## **Referência Normativa**

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967

Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973

Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985

Lei nº 8.112, de 11 de novembro de 1990

Decreto nº 2.809, de 22 de outubro de 1998

Decreto nº 2.915, de 30 de dezembro de 1998

Decreto nº 3.025, de 12 de abril de 1999

Decreto nº 3.061, de 14 de maio de 1999

Decreto nº 3.562, de 16 de agosto de 2000

Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006

Portaria nº 98, de 16 de julho de 2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Norma de Diárias e Passagens da Presidência da República.

|   |                   |   |   |
|---|-------------------|---|---|
|  <b>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO</b><br><small>Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil</small> |                   | <b>PROPOSTA</b><br><b>E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</b><br><input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO <input type="checkbox"/> COMPLEMENTAÇÃO |   |
| <b>BENEFICIÁRIO</b>   |                   |   |   |
| <input type="checkbox"/> Órgão Público  |                   | <input type="checkbox"/> Empresa Privada  |   |
| <input type="checkbox"/> Outros   |                   |   |   |
| NOME:   |                   | TELEFONE:   |   |
| CARGO/FUNÇÃO:   |                   | CPF:  |   |
| UNIDADE:  |                   |   |   |
| BANCO   | AGÊNCIA           | CONTA CORRENTE  |   |
| <b>OBJETIVO DA VIAGEM</b>   |                   |   |   |
|   |                   |   |   |
| <b>TRECHO</b>   | <b>DATA SAÍDA</b> | <b>DATA RETORNO</b>   | <b>CÓDIGO VÔO/ CÓDIGO DA RESERVA</b>                              |
|   |                   |   | <input type="checkbox"/> LOCAL<br><input type="checkbox"/> PTA N° |
| <b>VALOR DA PASSAGEM (número por extenso) RESERVA EFETUADA COM O MENOR PREÇO</b>  |                   |   |   |
|   |                   |   |   |
| _____   |                   |   |   |
| Assinatura e Carimbo  |                   |   |   |
| <b>NÚMERO DE DIÁRIAS E VALOR POR EXTENSO</b>  |                   |   |   |
| a) Quantidade de Diárias: _____ b) Valor Unitário _____ c) Adicional _____ d) Auxílio Alimentação _____   |                   |   |   |
| e) Cálculo: ( A X B + C - D ) = Valor a Pagar: _____  |                   |   |   |
|   |                   |   |   |
| _____   |                   |   |   |
| Assinatura e Carimbo  |                   |   |   |
| <b>PROPONENTE</b>   |                   |   |   |
|   |                   |   |   |
| _____   |                   |   |   |
| Assinatura e Carimbo  |                   |   |   |
| <b>AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA</b>  |                   |   |   |
|   |                   |   |   |
| _____   |                   |   |   |
| Assinatura e Carimbo  |                   |   |   |
| <b>AUTORIZAÇÃO FINANCEIRA (ORDENADOR DE DESPESA)</b>  |                   |   |   |
|   |                   |   |   |
| _____   |                   |   |   |
| Assinatura e Carimbo  |                   |   |   |



## TABELA DE DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES – PESSOAL CIVIL

(Art. 58 da Lei nº 8.112/90; art. 16 da Lei nº 8.216/91 e art. 15 da Lei nº 8.270/91)

(Valores em R\$)

| CLASSIFICAÇÃO DO CARGO E FUNÇÃO |  | VALOR BÁSICO | Brasília e Manaus – acréscimo de 90%  | SP,RJ,RC, BH, FO, SAL, BL e PO – acréscimo de 80% | DEMAIS CAPITAIS - acréscimo de 70% | DEMAIS CIDADES - acréscimo de 50% |
|---------------------------------|--|--------------|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| NÍVEL I                         | CARGO DE NESP, DAS-6 E CD 1  | 98,86        | 187,83  | 177,94  | 168,06                             | 148,29                            |
| NÍVEL II                        | DAS-5, CD2, FUNÇÕES DE DIREÇÃO, DAS-3, DAS-4, CD-3 E CD-4            | 82,47        | 156,69  | 148,44  | 140,19                             | 123,70                            |
| NÍVEL III                       | FUNÇÕES DE DIREÇÃO DAS-1, DAS-2, CARGO DE NÍVEL SUPERIOR             | 68,72        | 130,56  | 123,69  | 116,82                             | 103,08                            |
| NÍVEL IV                        | FUNÇÕES GRATIFICADAS CARGO DE NÍVEL MÉDIO E DE AUXILIAR              | 57,28        | 108,83  | 103,10  | 97,37                              | 85,92                             |
| NÍVEL V                         | INDENIZAÇÃO ART. 16, LEI 8.216/91, ALT. PELO ART. 15 DA LEI 8.270/91 | 17,46        | <b>SIGLAS</b><br>SP-São Paulo      BH-Belo Horizonte      RC-Recife<br>RJ- Rio de Janeiro      FO-Fortaleza      BL- Belém<br>SAL-Salvador      PO-Porto Alegre |   |                                    |                                   |

## TABELA DE DIÁRIAS E INDENIZAÇÕES – PESSOAL MILITAR

(Arts. 11 a 17 do Decreto nº 722/93)

(Valores em R\$)

| CLASSIFICAÇÃO DO CARGO E FUNÇÃO |   | VALOR BÁSICO | Brasília e Manaus 90% | SP,RJ,RC, BH,BL,FO,SA L,PO – 80% | DEMAIS CAPITAIS - 70% | CIDADES + 200.000 HAB.- 50% |
|---------------------------------|---|--------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| NÍVEL I                         | OFICIAIS GERAIS   | 98,86        | 187,83                | 177,94                           | 168,06                | 148,29                      |
| NÍVEL II                        | OFICIAIS SUPERIORES   | 82,47        | 156,69                | 148,44                           | 140,19                | 123,70                      |
| NÍVEL III                       | OFICIAIS INTERMEDIÁRIOS, OFICIAIS SUBALTERNOS, GUARDAS MARINHAS E ASPIRANTES OFICIAIS   | 68,72        | 130,56                | 123,69                           | 116,82                | 103,08                      |
| NÍVEL IV                        | SUB-OFFICIAIS, SUBTENENTES, SARGENTOS, ASPIRANTES, CADETES, ALUNOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO DA AERONÁUTICA DE ÓRGÃO DE PREPARAÇÃO DE OFICIAIS DA RESERVA, ALUNOS DO COLÉGIO NAVAL E DAS ESCOLAS PREPARATÓRIAS DE CADETES | 57,28        | 108,83                | 103,10                           | 97,37                 | 85,92                       |
| NÍVEL V                         | DEMAIS PRAÇAS E ESPECIAIS   | 45,80        | 87,02                 | 82,44                            | 77,86                 | 63,30                       |

**ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE: 80% de R\$ 68,62 = R\$ 54,97**

(Art. 8º do Decreto nº 5.992/2006)

## VALORES DE DIÁRIAS NO EXTERIOR

(Em dólares americanos)

| GRUPOS/PAÍSES |  | CLASSES          |             |                  |                 |             |
|---------------|--|------------------|-------------|------------------|-----------------|-------------|
|               |  | I<br>NE<br>DAS 6 | II<br>DAS 5 | III<br>DAS 3 e 4 | IV<br>DAS 2 e 1 | V<br>OUTROS |
| A             | Afeganistão, Albânia, Argélia, Armênia, Bangladesh, Belize, Benin, Bolívia, Botsuana, Burkina-Fasso, Burundi, Butão, Cabo Verde, Camarões, Chade, Comores, Congo, Costa do Marfim, Dominia, El Salvador, Equador, Eritréia, Etiópia, Fiji, Filipinas, Gâmbia, Granada, Guatemala, Guiana, Guiné-Conacri, Guiné-Equatorial, Haiti, Honduras, Ilhas Marshall, Irã, Kiribati, Laos, Lelsoto, Líbano, Libéria, Madagascar, Malaui, Malí, Malta, Maurítânia, Micronésia, Moldávia, Mongólia, Myanmar, Nauru, Nepal, Nicarágua, Níger, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Paraguai, Quirguistão, Rep. Centro Africana, Rep. Democrática do Congo, Salomão, Samoa, São Cristóvão e Névis, São Tomé e Príncipe, São Vicente e Granadinas, Serra Leoa, Sri-Lanka, Suazilândia, Suriname, Tadjiquistão, Tanzânia, Togo, Tonga, Trinidad e Tobago, Tunísia, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zâmbia, Zimbábue. | 220              | 200         | 190              | 180             | 170         |
| B             | África do Sul, Angola, Antígua e Barbuda, Argentina, Austrália, Azerbaidjão, Barbados, Belaris, Bósnia-Herzegóvina, Bulgária, Camboja, Cazaquistão, Chile, Chipre, Colômbia, Coreia do Norte, Costa Rica, Croácia, Cuba, Djibuti, Egito, Eslováquia, Eslovênia, Estônia, Gabão, Gana, Geórgia, Guiné Bissau, Hungria, Iêmen, Índia, Indonésia, Iraque, Islândia, Iugoslávia, Jamaica, Jordânia, Letônia, Líbia, Lituânia, Macedônia, Malásia, Marrocos, México, Moçambique, Namíbia, Nigéria, Nova Zelândia, Panamá, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, Romênia, Ruanda, Santa Lúcia, Senegal, Síria, Somália, Sudão, Tailândia, Timor Leste, Turcomenistão, Turquia, Ucrânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela, Vietnã   | 300              | 280         | 270              | 260             | 250         |
| C             | Alemanha, Andorra, Arábia Saudita, Áustria, Barein, Bélgica, Brunei, Canadá, Catar, Cingapura, China, Coreia do Sul, Dinamarca, Emirados Árabes, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Grécia, Irlanda, Israel, Itália, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Maldivas, Maurício, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Tcheca, Rússia, San Marino, Seichelles, Suécia, Suíça, Taiwan.   | 350              | 330         | 320              | 310             | 300         |
| D             | Bahamas, Hon Kong, Japão, Mônaco   | 460              | 420         | 390              | 370             | 350         |



## CLASSES PARA DIÁRIAS NO EXTERIOR

| CLASSES    | CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO   |
|------------|--|
| <b>I</b>   | <p>A Ministros de Estado, Titulares de Representação Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estados, Observador Parlamentar, Ministro de Primeira Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6, CD-I e CGE I, Presidente, Diretores e FDS – I do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação Sob Supervisão Ministerial.</p> <p>B Comandante do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante de Esquadra, General de Exército e Tenente-Brigadeiro.</p> |
| <b>II</b>  | <p>A Cargos em Comissão DAS-5 e CD-II, FDE-I, FCA-I, CGE II, CGE III, CA I, CA II e CCT V e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de Segunda Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação Sob Supervisão Ministerial.</p> <p>B Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.</p>  |
| <b>III</b> | <p>A Conselheiro e Secretário da Carreira Diplomata, Chefe de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD III, CD IV, FDE-II, FDT-I, FCA-II, FCA-III, CGE IV e CCT IV, CA III e CCT III ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação Sob Supervisão Ministerial.</p> <p>B Oficial Superior.</p>  |
| <b>IV</b>  | <p>A Oficial de Chancelaria, Titular de Vice Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-I, FCA-IV, FCA-V, CAS I e CAS II, CCT I CCT II e Cargos de Analistas e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Sob Supervisão Ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.</p> <p>B Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.</p>                              |
| <b>V</b>   | <p>A Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.</p> <p>B Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.</p>   |