

**PORTARIA Nº115, DE 09 DE AGOSTO DE 2021.**

Estabelece os procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens a serem observados no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – Adasa e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – Adasa, no uso de suas atribuições regimentais, com base no disposto no art. 22, inciso I, e art. 23, inciso VII, da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, tendo em vista a Deliberação da Diretoria Colegiada e o que consta do Processo nº 00197-00001180/2021-11, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, na forma desta Portaria e de seus Anexos, os procedimentos a serem observados nas viagens nacionais e internacionais a serviço da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal – Adasa.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I**

**Do Objetivo**

Art. 2º Esta Portaria objetiva regulamentar a concessão de diárias e passagens nas viagens nacionais e internacionais, no âmbito da Adasa, que deverá observar os procedimentos aqui estabelecidos.

**Seção II**

**Da Conceituação**

Art. 3º Para fins de aplicação desta Portaria adota-se os seguintes conceitos:

I - Servidor: servidor legalmente investido em cargo público de caráter efetivo ou de

livre provimento, nos termos da legislação vigente;

II - Colaborador/Convidado Eventual: pessoa física, brasileira ou estrangeira, que for convidada pela Adasa, em caráter eventual, para colaborar em missões de interesse da Adasa;

III - Unidade Administrativa – UAD: unidades integrantes da Estrutura Organizacional da Adasa, definidas no Regimento Interno como: Superintendências, Serviços, Secretaria Geral e outros;

IV - SEI: Sistema Eletrônico de Informações;

V - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP: formulário eletrônico disponibilizado no SEI, para a solicitação de viagens a serviço, de diárias e passagens, emitido pelo proponente e encaminhado ao SGP para providências;

VI - Proponente: pessoa autorizada a viajar a serviço ou para participar de cursos ou eventos de interesse da Adasa;

VII - Autoridade Superior: responsável pela aprovação do processo de concessão de diárias e passagens de viagens nacionais e internacionais;

VIII - Ordenador de despesa: autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento ou dispêndio de recursos;

IX - Diária: indenização concedida por dia de deslocamento da sede da Adasa, destinando-se a indenizar o proponente por despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

X - Relatório de Viagem: documento a ser anexado na prestação de contas, preenchido pelo servidor de forma circunstanciada, comprovando a realização da viagem e o cumprimento da missão; e

XI - SGP: Serviço de Gestão de Pessoas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

#### **Seção I**

#### **Do Fato Gerador**

Art. 4º O proponente que se deslocar a serviço ou para participação em cursos ou

eventos fora da localidade em que a Adasa está sediada para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Portaria mediante o preenchimento do PCDP.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a deslocamento do proponente para cidades do entorno do Distrito Federal, salvo se houver necessidade de pernoite.

Art. 5º A publicidade dos atos de concessão de diárias dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF ou no Boletim Administrativo, sendo esta de responsabilidade da Secretaria Geral - SGE.

## **Seção II**

### **Do Processo de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP**

Art. 6º No PCDP deverá atuar como proponente:

I - Diretor, quando se tratar de viagem de outro membro da Diretoria Colegiada e de seus respectivos assessores; ou

II - titular de UAD, quando se trata de viagem deste ou dos servidores a ele subordinados.

§1º O substituto legal do titular da UAD poderá atuar na condição de proponente quando em substituição pelo titular.

§2º Para os casos não especificados nesta Portaria, qualquer membro da Diretoria Colegiada poderá atuar como proponente.

Art. 7º Os Diretores atuarão como Autoridade Superior no PCDP.

Art. 8º O SGP será responsável, pela análise do processo e pelos cálculos dos valores a serem pagos com diária e pela emissão de passagens.

§ 1º O pedido de aquisição de passagens deve ser encaminhado ao SGP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da viagem.

§2º Excepcionalmente, em caso de urgência devidamente justificada nos autos, em tempo hábil, o prazo de que trata o §1º poderá ser reduzido com a aprovação do Diretor-Presidente, *ad referendum* da Diretoria Colegiada.

§3º O proponente deverá iniciar o processo no sistema SEI preenchendo o modelo padrão do “Requerimento de Viagem a Serviço”, especificando de forma detalhada os campos correspondentes, assinando-o e submetendo-o à aprovação e assinatura do seu chefe imediato, quando deverá encaminhá-lo ao SGP.

Art. 9º O titular da Superintendência de Administração e Finanças – SAF atuará como Ordenador de Despesas no PCDP para aprovação das despesas, até o limite estabelecido na delegação de competência que lhe for outorgada.

Art. 10. O PCDP deverá ser cadastrado no SEI com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados da data prevista para o deslocamento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o prazo disposto no caput poderá ser reduzido, desde que devidamente justificado e submetido à aprovação da Autoridade Superior.

Art. 11. Os processos de concessões de diárias, quando o deslocamento iniciar-se nas sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificados, configurando aceitação da justificativa a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 12. No caso em que o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o proponente fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, observado o disposto no art. 23, desde que o titular da UAD previamente formalize o pedido e a Diretoria Colegiada autorize a prorrogação.

Parágrafo único. Na ocorrência do previsto no caput, é necessário o registro de justificativa no PCDP pela UAD, para fins de pagamento das diárias.

Art. 13. As despesas relativas a multas, aumentos e diferenças tarifárias, taxas extras, dentre outras que decorram do descumprimento de datas e horários constantes dos bilhetes de passagens já emitidos devem ser pagas pelo servidor se, por motivos estritamente particulares, der causa as alterações.

Parágrafo único. Se, excepcionalmente, as despesas acima forem pagas pela Administração, o servidor deve ressarcir os valores por meio de depósito na conta indicada pelo órgão ou entidade, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas a partir da notificação.

### **Seção III**

#### **Do Deslocamento ao Exterior**

Art. 14. O servidor não poderá ausentar-se do País sem autorização da Diretoria Colegiada, quando o ato administrativo será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF ou no Boletim Administrativo, anexando-se uma cópia ao PCDP.

Parágrafo único. Caso o deslocamento para o exterior exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, seja na ida ou no retorno, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada no campo “Observações” do PCDP.

Art. 15. Quando o deslocamento para o exterior exigir pernoite em território nacional, fora da sede, deve ser concedida diária nacional integral nos termos do Anexo I para o referido período.

Parágrafo único. Caso a situação descrita no caput ocorra aos sábados, domingos ou feriados, fica excepcionalizada a justificativa do parágrafo único do art. 12.

Art. 16. O deslocamento do País do servidor somente poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - negociações ou formalizações de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no País e nem por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

II - serviços ou aperfeiçoamento relacionados com as atividades da Adasa, de necessidade reconhecida pela Diretoria;

III - participação em congressos e reuniões similares no exterior, com duração, inclusive trânsito, não superior a quinze dias, e desde que considerados relevantes pela Diretoria Colegiada.

§1º O deslocamento do País poderá ocorrer:

I - com ônus para a Adasa, quando implicar direito a passagens e diárias, assegurado ao servidor o direito de percepção cumulativa dos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função;

II - com ônus limitado, quando implicar direito apenas ao vencimento e demais vantagens do cargo ou função; ou

III - sem ônus, quando implicar a perda total do direito de percepção dos vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, e não acarretar qualquer despesa para a Adasa.

Art. 17. Se o deslocamento do País tiver por finalidade a realização de curso de aperfeiçoamento, o servidor somente poderá ausentar-se novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último deslocamento.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no *caput* quando o retorno ao exterior tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação.

Art. 18. Haverá perda do vencimento ou gratificação ao ocupante de cargo em comissão ou função gratificada que afastar-se do País por mais de 90 (noventa) dias, renováveis por uma única vez, em viagem regulada por esta Portaria.

Art. 19. O servidor que se ausentar do País, com a finalidade de fazer curso de aperfeiçoamento, não poderá licenciar-se para tratar de interesses particulares nem pedir exoneração do cargo, antes de decorrido o prazo de dois anos, contados a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas havidas com o seu aperfeiçoamento.

#### **Seção IV**

##### **Do Cálculo das Diárias**

Art. 20. Os valores das diárias no País e no exterior são os constantes dos Anexos I e II.

§1º O proponente fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede da Adasa;

II - no dia do retorno à sede, para os casos de deslocamentos dentro do território nacional;

III - no dia da chegada ao território nacional, para o caso de deslocamento ao exterior;

IV - quando custeadas as despesas de pousada, por parte de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, ou ainda por entidade que tenha relação institucional com a Adasa; e,

V - quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, para os casos de deslocamentos para o exterior.

§2º Quando designado para acompanhar Diretor, na qualidade de assessor, o servidor ou colaborador terá direito a diárias no mesmo valor concedido ao acompanhado, devendo tal situação ser registrada no campo "Observações" do PCDP.

§3º Quando a missão no exterior abranger mais de um país adotar-se-á a diária

aplicável ao país onde houver o pernoite e, no retorno ao Brasil, prevalecerá à diária referente ao país onde o proponente haja cumprido a última etapa da missão.

§4º A autoridade ou servidor que se deslocar da sede para acompanhar ou representar o Governador ou o Vice-Governador do Distrito Federal faz jus ao recebimento de diárias equivalentes às da autoridade acompanhada ou representada, nos termos do Anexo I.

§5º A autoridade ou servidor que se deslocar da sede para representar o Governo do Distrito Federal faz jus a diária equivalente ao respectivo cargo ou função ocupada nos termos do Anexo I.

Art. 21. As despesas decorrentes de locomoção serão ressarcidas, mediante comprovação dos gastos realizados, nas seguintes situações:

I - do local de trabalho ou residência até o local de embarque e as de desembarque até o local da realização do evento ou hospedagem; e

II - do local da realização do evento ou hospedagem até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou residência.

§1º A comprovação dos gastos com deslocamentos será feita somente por meio de nota fiscal ou recibo, devidamente preenchidos pelo prestador de serviço e atestados previamente pelo proponente, sem emendas ou rasuras.

§2º As despesas com excesso de bagagem de bens e materiais estritamente necessários ao objeto da missão, serão reembolsadas ao proponente, mediante a apresentação de comprovante.

## **Seção V**

### **Do Pagamento Das Diárias**

Art. 22. As diárias serão pagas em até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para o início da viagem, mediante crédito na conta corrente indicada pelo proponente, prevalecendo para os servidores aquela onde são creditados os vencimentos pagos pela Adasa.

§1º O pagamento será realizado antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério do ordenador de despesas:

I - em situações de urgência devidamente caracterizadas ou quando da ocorrência do disposto no art. 12, casos em que serão processadas no decorrer do deslocamento; e

II - quando o deslocamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§2º O disposto no inciso I não se aplica aos deslocamentos para o exterior, caso em que as diárias deverão ser pagas de uma única vez.

§3º Quando o período de deslocamento se estender até o exercício seguinte, a despesa poderá recair no exercício em que se iniciou.

Art. 23. Em se tratando de viagem para o exterior, aplicar-se-ão, para o cálculo das correspondentes diárias, os valores do Anexo II, que terá como base de cálculo o Dólar ou Euro, de acordo com as localidades previstas para o deslocamento.

Art. 24. Nas viagens internacionais a serviço, as diárias devem ser calculadas em dólar norte americano ou em euro, se esta última for a moeda corrente no local de destino, conforme Anexo I.

§1º O valor total das diárias internacionais deve ser convertido pela taxa de câmbio do dólar ou do euro turismo, conforme o caso, tomando como parâmetro o preço de venda divulgado pelo Banco Central do Brasil no dia do crédito a ser realizado em conta corrente do servidor.

§2º Se houver divergência entre o valor depositado e o cálculo da conversão, a diferença deve ser ressarcida pelo órgão, entidade ou pelo servidor, conforme o caso, até 72 (setenta e duas) horas da notificação.

## **Seção VI**

### **Da Restituição De Diárias**

Art. 25. O proponente que receber diárias deverá restituí-las:

I - integralmente, quando não realizar a viagem, por qualquer motivo; ou

II – proporcionalmente aos dias excedentes, na hipótese de retornar em prazo menor do que o previsto para o seu deslocamento.

§1º A restituição de diárias dar-se-á no prazo de até 72 (setenta e duas) horas contados da data que deveria ter viajado, mediante depósito em conta corrente da Adasa, contados:

I - da data do recebimento, no caso do inciso I do caput deste artigo;



II - da data de retorno à sede da Adasa, no caso do inciso II do caput deste artigo.

§2º A restituição de diárias em prazo superior ao determinado no § 1º deverá ser acompanhada de justificativa formal, com a ciência do titular da UAD.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO TRANSPORTE**

##### **Seção I**

##### **Do Transporte**

Art. 26. O proponente que se deslocar a serviço ou para participação em cursos ou eventos de interesse da Adasa para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus ao recebimento de bilhete de passagem aérea, ida e volta, segundo as disposições desta Portaria.

Parágrafo único. O trecho não assistido por transporte aéreo comercial regular será ressarcido ao servidor mediante a apresentação de bilhete de passagem por via rodoviária, ferroviária, fluvial ou por locação de veículo.

Art. 27. Deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão de bilhetes de passagem aérea:

I - a cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagem aérea, bem como alterações que venham gerar custos para a Adasa, somente poderão ser efetuadas, junto à operadora contratada, por servidor do SGP (Executor titular ou substituto do contrato), ficando ao seu cargo a definição da reserva e o cumprimento do disposto neste artigo;

II - a reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro os melhores horários e o período da participação no evento, a pontualidade, a comodidade, a razoabilidade, o menor tempo de traslado possível, a otimização do trabalho e o atingimento do objetivo da viagem;

III - na solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve-se buscar, na medida do possível, o menor preço e tarifas promocionais disponíveis, observando-se sempre os parâmetros do inciso II deste artigo e, quando do deslocamento ao exterior, serão consideradas as seguintes categorias:

a) classe executiva: ocupantes de Cargos de Diretor; e

b) classe econômica: demais beneficiários.

Parágrafo único. A critério da Diretoria Colegiada poderá ser concedido passagem na classe executiva a servidor que viajar como assessor de Diretor.

IV - a emissão dos bilhetes será realizada por agência de viagens legalmente contratada pela Adasa.

§1º É vedado ao proponente solicitar diretamente à empresa contratada a emissão, remarcação, troca ou ressarcimento de bilhetes, inclusive em razão de ofertas especiais ou por outras vias promocionais, tendo em vista as condições do fornecimento pactuadas entre a Adasa e a prestadora dos serviços.

§2º Caso o preenchimento do PCDP indique opção de voo diferente do previsto no inciso II deste artigo, será obrigatório o preenchimento do campo “Justificativas” do PCDP.

Art. 28. No caso de desistência, alteração, ou adiamento da viagem por necessidade do serviço, deverá o servidor deverá comunicar ao SGP, o cancelamento ou ajuste da viagem.

§ 1º Nos casos previstos no caput o proponente deverá comunicar formalmente ao SGP quando houver bilhete aéreo emitido, sendo que esta solicitará junto à agência de viagens contratada o reembolso ou a remarcação.

§2º A inobservância do disposto no caput deste artigo, ou de seu § 1º, imputará ao proponente ou responsável que der causa ao pagamento de multa e outros encargos, caso sejam cobrados pela empresa aérea, o ressarcimento destes valores no prazo de até 5 (cinco) dias após a notificação dos fatos, exceto nos casos devidamente justificados e encaminhados ao SGP.

Art. 29. Serão de inteira responsabilidade do proponente eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Adasa.

## **CAPÍTULO IV**

### **Seção I**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 30. O proponente prestará contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de retorno à sede da Agência, anexando ao processo o Relatório de Viagem a seguinte documentação:

I - relatório de prestação de contas devidamente preenchido conforme Anexo V;

II - comprovante dos cartões de embarque;

III - comprovante de despesas de locomoção nos termos do art. 19;

IV - devolução do valor das diárias recebidas em excesso ou não utilizadas, em cheque nominal ou depósito na conta corrente da Adasa;

V - relatório de viagem, certificado ou outro documento de comprovação de participação no evento, quando for o caso; e

VI - justificativas, quando pertinentes, em especial as estabelecidas por esta Portaria.

§1º O não atendimento do prazo para prestação de contas estabelecido no caput deste artigo poderá implicar na devolução das diárias recebidas pelo proponente e o impedimento de receber outras diárias e passagens.

§2º No caso de perda ou extravio da documentação comprobatória da viagem relacionada no inciso II deste artigo, o proponente deverá consignar declaração junto à companhia aérea.

§3º A chefia imediata do proponente designado para realizar viagem, seja ela no País ou para o exterior, deverá observar, quando da prestação de contas, eventuais disfunções causadas por alterações permitidas pelo art. 29, que venham a ocasionar prejuízo ao trabalho na Adasa ou da missão para a qual foi designado.

§4º O servidor que fizer alteração em caráter particular em qualquer um dos trechos do bilhete de passagem aérea deverá informar a ocorrência em seu relatório de viagem e, no ato da prestação de contas, procederá à juntada do comprovante emitido pela Companhia Aérea com todos os detalhes da alteração, tais como número do novo voo, data, horário e valor, caso não seja informado no cartão de embarque.

## **CAPÍTULO V**

### **Seção I**

#### **DO DESLOCAMENTO DE COLABORADOR EVENTUAL**

Art. 31. As despesas com alimentação e hospedagem de colaborador eventual serão indenizadas mediante a concessão de diárias, por tempo não superior a 10 (dez) dias, sendo a sua concessão autorizada pela Diretoria Colegiada.

§1º O nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador individual, com a tabela de diárias será estabelecido pela Diretoria;

§2º É vedada a concessão de diárias para o exterior de colaborador eventual, ressalvados aqueles designados pela Diretoria Colegiada.

§3º É vedado o ressarcimento das despesas realizadas por iniciativa do colaborador eventual.

Art. 32. O PCDP de colaborador eventual deverá ser instruído pelo proponente com os seguintes documentos:

I – cópia do curriculum vitae do indicado, contendo necessariamente informações sobre o CPF e a identificação do Banco, Agência e Conta Corrente que deverá ser objeto de depósito das diárias; e

II – justificativa da UAD interessada contendo as razões que levaram à indicação do colaborador, a necessidade e a oportunidade de sua convocação.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. Ocorrendo situações de viagens ao exterior dos membros da Diretoria Colegiada da Adasa, devidamente caracterizadas como emergenciais, as despesas que venham a ser efetivadas pelos mesmos com passagens aéreas, diárias de hotel, alimentação e locomoção, serão a eles indenizadas, tomando-se como base os valores estabelecidos nesta Portaria.

Art. 34. Em viagens nacionais e internacionais em que os membros da Diretoria da Colegiada da Adasa, vierem a integrar comitiva oficial do Governador e do Vice-Governador do Distrito Federal, será facultado a eles optar pelo recebimento de apenas sessenta por cento do valor da diária estabelecida nesta Portaria, cabendo à Adasa o ressarcimento do total gasto com hospedagem, mediante apresentação de comprovante.

Parágrafo único. A opção a que se refere este artigo deverá ser manifestada, expressamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data do embarque.

Art. 35. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria o proponente, o ordenador de despesas, o proposto, o gestor do contrato de fornecimento de passagens, na proporção da participação de cada um.

Art. 36. Todos os atos de concessão de diárias e passagens devem ser registrados em sistema destinado a essa atividade e sua consolidação mensal deve ser disponibilizada em transparência ativa.

Art. 37. Os documentos relacionados no processo devem ser acompanhados de tradução, caso sejam originalmente em língua estrangeira.

Art. 38. A Adasa disponibilizará este regulamento e seus anexos em seu sítio eletrônico e/ou em sua rede interna para utilização dos interessados.

Art. 39. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Diretoria Colegiada da Adasa.

Art. 40. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 88, de 22 de julho de 2014.

Art. 41. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## RAIMUNDO RIBEIRO

### ANEXO I

#### DIÁRIAS PARA VIAGENS NACIONAIS

		Deslocamentos para Manaus/AM, Boa Vista/RR, Rio Branco/AC, Macapá/AP	Deslocamentos para São Paulo/SP, Rio de Janeiro/RJ, Recife/PE, Belo Horizonte/MG, Porto Alegre/RS, Belém/PA, Fortaleza/CE, Salvador/BA	Deslocamento para outras capitais de Estados	Demais Deslocamentos
Classificação do Cargo	Código	Valores			
Cargo de Natureza Especial	CDA-01	R\$ 586,11	R\$ 555,26	R\$ 524,42	R\$ 452,72
Cargo de Natureza Especial	CNE-01	R\$ 488,43	R\$ 462,73	R\$ 437,02	R\$ 385,60
Cargo em Comissão de	CGE I a IV	R\$ 460,00	R\$ 420,00	R\$ 380,00	R\$ 350,00

Direção e Assessoramento	CA-I e CAII	R\$ 400,00	R\$ 380,00	R\$ 350,00	R\$ 320,00
Cargos em Comissão de nível superior ou equivalente e cargos efetivos.	CA-III, CA-IV	R\$ 420,00	R\$ 380,00	R\$ 350,00	R\$ 320,00
Cargo de nível médio ou equivalente e cargos efetivos		R\$ 380,00	R\$ 350,00	R\$ 320,00	R\$ 280,00

## ANEXO II

### DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERNACIONAIS

BASE DE CÁLCULO - U\$ 350 / € 350		
CLASSIFICAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	%
Diretor-Presidente	CDA-01	100
Diretor	CNE-01	100
Cargo em Comissão ou equivalente de Direção e Assessoramento Superiores	CGE - I a III CA-I e CA-II	90
Cargos em Comissão de Nível superior e Cargo Efetivo de Nível Superior.	CGE IV CA-III a CA-IV	80
Cargo de Nível Médio		70

Obs: O valor da diária será calculado em Euro quando o deslocamento ocorrer para países da Europa. Para os demais países o cálculo será feito em Dólar Americano.

**ANEXO III**  
**PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP**

<b>AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL - ADASA</b>			
<b>SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM</b>			
RAMAL			
<b>DADOS GERAIS</b>			
<b>Dados do Servidor:</b>			
Nome	CPF	Ramal	
Autorizado dia:		Lotação:	
<b>PASSAGEM AÉREA, HORÁRIO PREVISTO</b> <b>(OS VOOS ESCOLHIDOS PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES, VISANDO O MENOR CUSTO)</b>			
Data ida:	Horário planejado:	Data volta:	Horário planejado:
Observações:			

---

Assinatura (Servidor Proponente)

**ANEXO IV**  
**SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP**

## SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO

### 1) INFORMAÇÕES DO SERVIDOR (Proponente)

NOME: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ UNIDADE \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA(BRB) \_\_\_\_\_ CONTA: \_\_\_\_\_

DATA DO PEDIDO DE TREINAMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### 2) INFORMAÇÕES DO EVENTO

NOME \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_

EVENTO: \_\_\_\_\_

INVESTIMENTO PREVISTO: R\$ \_\_\_\_\_.

INÍCIO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ FIM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ DURAÇÃO: \_\_\_\_\_ HORAS.

TIPO DE EVENTO: ( ) CURSO ( ) SEMINÁRIO ( ) PALESTRA ( ) WORKSHOP  
( ) REUNIÃO ( ) VISITA TÉCNICA ( ) OUTROS \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

PROGRAMA DO EVENTO (RESUMIDO): \_\_\_\_\_

COMO IDENTIFICOU O EVENTO: \_\_\_\_\_

### 3) IMPORTÂNCIA E BENEFÍCIOS DO EVENTO

OBJETO \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_ SOLITAÇÃO: \_\_\_\_\_

IMPORTÂNCIA \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_ PARTICIPAÇÃO \_\_\_\_\_ PARA \_\_\_\_\_ O \_\_\_\_\_ SERVIDOR: \_\_\_\_\_

IMPORTÂNCIA \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_ PARTICIPAÇÃO \_\_\_\_\_ PARA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ ADASA: \_\_\_\_\_

PROJETO/ATRIBUIÇÃO/ATIVIDADE \_\_\_\_\_ VINCULADA \_\_\_\_\_ AO \_\_\_\_\_ EVENTO: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_ CHEFIA \_\_\_\_\_ IMEDIATA: \_\_\_\_\_



---

---

ÚLTIMO TREINAMENTO DO SERVIDOR:

---

---

---

COMPROMISSO DO SERVIDOR APÓS RETORNO:

---

---

---

JUSTIFICATIVA PARA O PREÇO COBRADO PELA EMPRESA:

---

---

---

RAZÃO PELA ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO QUE DESENVOLVERÁ O CURSO:

---

---

#### DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O fundamento legal desta proposta está consubstanciado nas seguintes normas:

- Lei nº 4.285 de 26 de dezembro de 2008.
- Lei nº 8666, de 1993, ou posteriores alterações.

---

Assinatura do (a) Servidor (a)

---

Assinatura da Chefia (Superintendente / UAD)

#### ANEXO V

**SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP**  
**PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP**  
**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM**

#### 1. Identificação do proponente

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula
Lotação:	

## 2. Identificação do deslocamento

Objetivo da viagem:	
Trajeto/Destino:	
Data de Saída prevista:	Data de Retorno prevista:
Data de Saída real:	Data de Retorno real:
Total de diárias que faz jus:	Total de diárias a: Receber ( ) Devolver ( )
Nº de diárias recebidas inicialmente:	Viagem realizada: ( ) Sim ( ) Não
Houve alteração do destino: ( ) Não ( ) Sim, para onde? _____	
Documentos anexados: ( ) Bilhetes de viagens ( ) Certificado ou Atestado de participação do evento ( ) Relatório ( ) Outros, especificar _____	

## 3. Descrição sucinta da viagem

Data	Atividades
Objetivo da viagem	( ) Não foi atingido ( ) Atingido parcialmente ( ) Atingido totalmente

**4. Justificativas (Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem).**

**5. Despesas para ressarcimento.**

Tipo	Valor	Detalhamento/Justificativa

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia UAD (Superintendente)



Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO DA SILVA RIBEIRO NETO - Matr.0278290-1, Diretor(a)-Presidente da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal**, em 09/08/2021, às 17:55, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **67533122** código CRC= **6F65FA0A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor Ferroviário - Parque Ferroviário de Brasília - Estação Rodoferroviária - Sobreloja - Ala Norte - Bairro SAIN - CEP 70631-900 - DF

3961-4924

00197-00001180/2021-11

Doc. SEI/GDF 67533122