

AGÊNCIA REGULADORA DE AGUAS, ENERGIA E  
SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL

PUBLICADA NO DODF Nº 155 DE 31 DE JULHO DE 2014  
ALTERADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 112, DE 13 DE AGOSTO DE 2014,  
PUBLICADA NO DODF Nº 166 DE 14 DE AGOSTO DE 2014  
ALTERADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 32, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2015,  
PUBLICADA NO BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 04, DE 02 DE MARÇO DE 2015  
ALTERADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 80, DE 10 DE JULHO DE 2015, PUBLICADA  
NO BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 13, DE 16 DE JULHO DE 2015  
ALTERADA POR MEIO DA PORTARIA Nº 113, DE 26 DE AGOSTO DE 2015,  
PUBLICADA NO BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 16, DE 01 DE SETEMBRO DE 2015

PORTARIA Nº 88, DE 22 DE JULHO DE 2014

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 inciso I, artigo 22 e inciso VII, artigo 23, ambos da Lei nº 4.285, de 26 de dezembro de 2008, tendo em vista Deliberação pela Diretoria Colegiada, e o que consta do Processo nº 197.000.530/2013, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, na forma 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.

Art. 2º Os anexos desta Portaria encontram-se disponíveis no sitio internet: <http://www.adasa.df.gov.br>, (menu – Legislação).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

**VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES**

## **ANEXO I**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I Do Objetivo**

Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens nas viagens nacionais e internacionais, a serem observados no âmbito da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA.

#### **Seção II Da Conceituação**

Art. 2º 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, ou ex-Diretor da ADASA, em período de quarentena, 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 - Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SISGED: sistema de registro e controle de todos os documentos e processos em tramite no âmbito da ADASA;

V - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP: formulário eletrônico disponibilizado no SISGED, para a solicitação, de viagens a serviço, de diárias e passagens, emitido pelo proposto e encaminhado a COGP para autorização;

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

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

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

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

X - Diária: indenização concedida por dia de afastamento da sede da ADASA, destinando-se a indenizar o proposto por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana;

XI – Veículo Locado: veículo automotor disponibilizado pela ADASA aos servidores, mediante contrato específico, para realização de atividades inerentes às atribuições dos respectivos cargos ou resultantes de autorização específica;

XII – 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.

**CAPÍTULO II**  
**DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**  
**Seção I**  
**Do Fato Gerador**

Art. 3º O proposto 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 proposto para cidades do entorno do Distrito Federal, salvo se houver necessidade de pernoite.

Art. 4º 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, a partir de sua criação, sendo esta de responsabilidade da Secretaria Geral - SGE.

**Seção II**  
**Do Processo de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP**

Art. 5º No PCDP deverá atuar como proponente:

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

II - os titulares de UAD dos respectivos servidores;

§ 1º O substituto legal do titular da UAD poderá atuar na condição de proponente quando em substituição ou no caso de deslocamento no País pelo titular.

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

Art. 6º Os Diretores atuarão como Autoridade Superior no PCDP.

Art.7º A SAF será responsável pela instrução do PCDP, relativo aos valores a serem pagos com diária e pela emissão de passagens.

Art. 8º. 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.

Parágrafo único. O substituto legal do titular da SAF poderá atuar na condição de Ordenador de Despesas quando em substituição ou no caso de deslocamento no País pelo titular.

Art. 9º. O PCDP deverá ser cadastrado no SISGED com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, contados da data prevista para o afastamento.

Parágrafo único. Na inobservância do prazo disposto no “caput”, o PCDP deverá ser submetido à aprovação da Autoridade Superior, contendo a devida justificativa.

Art. 10. Os processos de concessões de diárias, quando o afastamento iniciar-se nas sextas-feiras, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente

justificados, configurando aceitação da justificativa a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

Art. 11. No caso em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o proposto fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, observado o disposto no artigo 22, desde que o titular da UAD previamente formalize o pedido e a Diretoria 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.

### **Seção III** **Do Deslocamento ao Exterior**

Art. 12. O servidor não poderá ausentar-se do País sem autorização da Diretoria, cujo ato será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF ou no Boletim Administrativo, a partir de sua criação, devendo uma cópia ser anexada 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. 13. O afastamento 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 - bolsa de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*, *mestrado*, *doutorado* e *pós-doutorado*, observado o artigo 161 da Lei Complementar nº 840, de 23/12/2013;

IV - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico e visita técnica de utilidade declarada pela Diretoria; e

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

§ 1º O afastamento 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. 15. Se o afastamento 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 afastamento.

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. 16. 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 Resolução.

Art. 17. 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. 18. Os valores das diárias no País e no exterior são os constantes dos Anexos II e III.

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

I – quando o afastamento 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 custeada 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 proposto fará jus a diárias no mesmo valor atribuído àquele acompanhado, devendo tal situação ser obrigatoriamente 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 proposto haja cumprido a última etapa da missão.

Art. 19. 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;

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 e remessas, pelo correio, de bens e materiais estritamente necessários ao objeto da missão, serão reembolsadas ao proposto, mediante a apresentação de comprovante.

#### **Seção V Do Pagamento Das Diárias**

Art. 20 As diárias serão pagas em até 3 (três) dias antes da data prevista para o início da viagem, mediante crédito na conta corrente indicada pelo proposto, 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 artigo 11, casos em que serão processadas no decorrer do afastamento; e,

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

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

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

Art. 21. Em se tratando de viagem para o exterior, aplicar-se-ão, para o cálculo das correspondentes diárias, os valores do Anexo III, que terá como base de cálculo o Dólar ou Euro, de acordo com as localidades previstas para o deslocamento.

## **Seção VI Da Restituição De Diárias**

Art. 22. O proposto 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 afastamento.

§ 1º A restituição de diárias dar-se-á em até 5 (cinco) dias, 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 E DA HOSPEDAGEM**

### **Seção I Do Transporte**

Art. 23. O proposto 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. 24. 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 da SAF, ficando ao seu cargo a definição da reserva e o cumprimento do disposto no inciso III deste artigo;

II - a reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho;

III - a solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser pelo menor preço, observado o disposto no inciso II deste artigo e prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, que, no caso de deslocamento ao exterior, serão consideradas as seguintes categorias:

- a) classe executiva: ocupantes de Cargos de Diretor;
- b) classe econômica: demais beneficiários;

Parágrafo único. A critério da Diretoria 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 contratada pela ADASA.

§ 1º É vedado ao proposto 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. 25. No caso de desistência, alteração, ou adiamento da viagem por necessidade do serviço, deverá a UAD comunicar à SAF, e registrar no PCDP o cancelamento ou ajuste da viagem, a fim de se evitar a ocorrência de “no show” e geração de pendências no sistema.

§ 1º Nos casos previstos no “caput” o proposto deverá comunicar formalmente à SAF 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 proposto 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 à SAF.

Art. 26. Serão de inteira responsabilidade do proposto 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. 27. O proposto prestará contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de retorno à sede da Agência, anexando no Relatório de Viagem a seguinte documentação:

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

II - canhotos 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 e certificado de participação no evento; e

V – 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 proposto 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 proposto deverá consignar declaração junto à empresa área, a devida utilização do bilhete.

§ 3º A chefia imediata do proposto 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. 25, 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 vôo, data, horário e valor, caso não seja informado no cartão de embarque.

Art. 28. A prestação de contas será realizada pelo proposto e encaminhada pelo proponente para apreciação e validação pela SAF.

## **CAPÍTULO V**

### **Seção I**

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

Art. 29. 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 por um dos Diretores.

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

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

Art. 30. 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;

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. 31. Ocorrendo situações de viagens ao exterior dos membros da Diretoria 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. 32. Em viagens nacionais e internacionais em que os membros da Diretoria 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 Resolução, cabendo à ADASA o ressarcimento do total gasto com hospedagem, mediante apresentação de comprovante.

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

Art. 33. 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. 34. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Diretoria Colegiada da Agência.

Art. 35. Ficam revogadas todas as disposições em contrário em especial a Resolução nº 11 de 15 de julho de 2011, publicada no DODF nº 142, de 25 de julho de 2011.

Art. 36. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO II**  
**DIÁRIAS PARA VIAGENS NACIONAIS**

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	VALOR DA DIÁRIA (R\$)
A- Cargo de Natureza Especial.	CNP-3	385,60
B- Cargo de Natureza Especial	CNE-04	354,74
C- Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento	CGE I a IV CA-I e CAII.	257,07
D- Cargos em Comissão de nível superior ou equivalente e cargos efetivos.	CA-III e CA-IV	214,22
E- Cargo de nível médio ou equivalente e cargos efetivos.		178,51

O Valor da diária (grupos A, B, C, D, E,) será acrescido da importância correspondente a 90% (noventa por cento) nas hipóteses de deslocamento para as cidades de Manaus/AM, Boa Vista/RR, Rio de Janeiro/RJ, Recife/PE, Belo Horizonte/MG, Porto Alegre/RS, Belém/PA, Fortaleza/CE e Salvador/BA, 70% (setenta por cento) nos deslocamentos para as demais capitais de Estado, e 50% (cinquenta por cento) nos deslocamentos para as cidades com mais de 200.000 (duzentos mil) habitantes.

### ANEXO III

#### DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERNACIONAIS

BASE DE CÁLCULO U\$ 350 € 350		
CLASSIFICAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	%
Diretor-Presidente	CNP-03	125
Diretor	CNE-04	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-IV**

**PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP  
SOLICITAÇÃO PASSAGEM**

<b>ADASA - AGÊNCIA REGULADORA DE AGUAS ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL-ADASA</b>			
<b>SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM</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 HORÁRIOS PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES NUMA JANELA DE + OU - 2 HORAS, VISANDO O MENOR CUSTO.</b>			
Data ida:	Horário planejado:	Data volta:	Horário planejado:
<b>Observações:</b>			

---

**Assinatura (Servidor Proponente)**

---

**Área responsável pela concessão**

**ANEXO V  
PROJETO BÁSICO**

**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\$ \_\_\_\_\_.

INICIO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 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:

---

---

**Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata da UAD.**

**4) INFORMAÇÕES RESTRITAS A ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS:**

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ \_\_\_\_\_

PASSAGENS: R\$ \_\_\_\_\_ NÚMERO DE DIÁRIAS: \_\_\_\_\_ VALOR R\$ \_\_\_\_\_

TOTAL DAS DIÁRIAS: R\$ \_\_\_\_\_

TOTAL APROXIMADO DO INVESTIMENTO: R\$ \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL INVESTIDO/HORAS DE TREINAMENTO: R\$ \_\_\_\_\_.

**Carimbo e Assinatura do Responsável pelas Informações**

**5) DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O fundamento legal desta proposta está consubstanciado nas seguintes normas:

- Lei da ADASA nº 4.285 de 26 de dezembro de 2008.

**6) APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO.**

O Diretor Presidente, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a delegação de competência prevista no inciso III, art. 2º da Portaria nº 115, de 06 de outubro de 2009, publicada no DODF nº 196, de 08 de outubro de 2009 e o constante no inciso I, § 2º, art. 7º, da Lei nº 8.666/93 resolve: APROVAR o Projeto Básico referente à participação do servidor acima qualificado no evento externo à ADASA.

Brasília/DF,            de            de

Carimbo e Assinatura

**ANEXO VI**  
**NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS - COGP**  
**PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP**  
**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM**

**1. Identificação do proposto**

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula
Lotação:	

**2. Identificação do afastamento**

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? _____	
<b>Documentos anexados:</b>	
( ) 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.