



Agência Reguladora de Águas,
Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal

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

RESOLUÇÃO Nº. 11, DE 15 DE JULHO DE 2011

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.

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA REGULADORA DE ÁGUAS, ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL – ADASA, no uso de suas atribuições regimentais e conforme deliberação na 11ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 15 de julho de 2011 e ainda, o que consta do Processo nº 197.000.603/2011, RESOLVE

Art. 1º Aprovar a Resolução de procedimentos a serem observados nas viagens nacionais e internacionais a serviço da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal - ADASA, constante dos Anexos desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VINICIUS FUZEIRA DE SÁ E BENEVIDES

ANEXO I

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I
Do Objetivo**

Art. 1º Estabelecer critérios e disciplinar 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 Aprovação, Alteração e Aplicação.**

Art. 2º Esta Resolução de aplicação geral, entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da ADASA e revoga todas as disposições em contrário.

**Seção III
Da Conceituação**

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

I - Unidade Administrativa – UAD: unidades integrantes da Estrutura Organizacional da ADASA, definidas no Regimento Interno como: Superintendências, Núcleos e Secretaria Geral e outros;

II - Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SISGED: sistema de registro e controle de todos os documentos e processos em tramite no âmbito da ADASA;

III - 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 proponente e encaminhado ao NGP para autorização;

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

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

VI- Autoridade Superior: responsável pela aprovação do processo de concessão de diárias e passagens de viagens nacionais e internacionais, solicitado com prazo de 15 (quinze) dias da viagem;

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

VIII - 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;

IX - NGP: Núcleo de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Seção I

Do Fato Gerador

Art. 4º O proposto que se deslocar a serviço ou para participação em cursos ou eventos, 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 Resolução mediante o preenchimento do PCDP.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica a deslocamento do proposto para cidades do entorno, salvo se houver necessidade de pernoite.

§ 2º As viagens a serviço somente serão autorizadas para o atendimento de reuniões, fiscalizações, eventos, palestras, visitas técnicas, treinamentos ou demandas judiciais, quando estas não puderem ser realizadas em Brasília.

Art. 5º A publicidade dos atos de concessão de diárias dar-se-á por meio de publicação na imprensa oficial, sendo este 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 - 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 Resolução, qualquer membro da Diretoria poderá atuar como proponente.

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

Art.8º O NGP será responsável pela instrução do PCDP, relativo aos valores a serem pagos como diária e pela emissão de passagens.

Art. 9º. O titular da Superintendência de Administração e Finanças – SAF atuará como Ordenador de Despesas no SCDP 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. 10. O PCDP deverá ser cadastrado no SISGED com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, contados da data prevista para o afastamento do proposto.

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

Art. 11. Os processos de concessões de diárias, quando o afastamento 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 afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o proposto fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, observado o disposto no artigo 21, 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

Art. 13. O servidor não poderá ausentar-se do País sem autorização da Diretoria, cujo ato será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF, 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. 14. 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 finalísticas da ADASA, de necessidade reconhecida pela Diretoria;

III - bolsa de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*;

IV - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, 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.

§ 2º Os afastamentos por situações diversas das previstas neste artigo somente poderão ser autorizadas sem ônus.

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.

Art. 18. O transporte entre o terminal aéreo no exterior e a localidade sede da missão do proposto, e vice-versa, será a ele indenizado, mediante apresentação dos documentos comprobatórios legalmente aceitos, tais como nota fiscal ou recibo, devidamente preenchidos, emitidos pelo prestador do serviço e atestados previamente pelo proponente, sem emendas ou rasuras.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, não são passíveis de ressarcimento:

I - as despesas com transporte entre a sede desta Agência ou da residência do servidor e o terminal aéreo doméstico, e vice-versa, bem como as decorrentes do deslocamento do local da hospedagem para o local da missão; e

II - a despesa que, mesmo comprovada, não se caracterizar como de deslocamento.

§ 2º Despesas com excesso de bagagem e remessas, pelo correio, de bens e materiais estritamente necessários ao objeto da missão, serão reembolsadas ao proposto mediante requerimento específico, devidamente atestado e justificado, com anuência do proponente, em procedimento distinto da prestação de contas.

Seção IV Do Cálculo das Diárias

Art. 19. 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 partida do território nacional, para o caso de deslocamento ao exterior;

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

V - 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;

VI - quando 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. 20. Nos deslocamentos dentro do território nacional, as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa serão ressarcidas ao proposto, mediante a apresentação de comprovantes dos gastos realizados.

Parágrafo único. No caso de deslocamento ao exterior não será devido o adicional previsto no *caput*, salvo nos casos em que houver pernoite no território nacional.

Seção V Do Pagamento Das Diárias

Art. 21. 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 exclusivamente 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 12, 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. 22. 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 equivalente a US\$ 350 (trezentos e cinquenta dólares) ou a € 350 (trezentos e cinquenta euros), na hipótese de ser esta a moeda corrente nas 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. 24. 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 Resolução.

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 junto à empresa regularmente contratada pela ADASA, conforme o caso.

Art. 25. 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 NGP, 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, visando garantir condição laborativa produtiva;

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 Comissionados de Direção (CNP - 03 e CNE- 04);
b) classe econômica: demais beneficiários;

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 vôo diferente do previsto no inciso II deste artigo, será obrigatório o preenchimento do campo “Justificativas” do PCDP.

Art. 26. No caso de desistência, alteração, ou adiamento da viagem por necessidade do serviço, deverá a UAD comunicar ao NGP, 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 ao NGP 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, a devolução destes valores no prazo de até 5 (cinco) dias após a notificação dos fatos, exceto nos casos devidamente justificados e encaminhados ao NGP.

Art. 27. 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 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28. 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 - canchotos dos cartões de embarque;

III – devolução do valor das diárias recebidas em excesso ou não utilizadas, em cheque nominal ou depósito na conta corrente da ADASA;

IV - relatório de viagem e certificado de participação no evento; e

V – justificativas, quando pertinentes, em especial as estabelecidas por esta Resolução.

§ 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. 26, 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.

Art. 29. A prestação de contas será realizada exclusivamente pelo proponente para apreciação e validação pelo NGP e pela SAF.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução o proponente, o ordenador de despesas, o proposto, o gestor do contrato de fornecimento de passagens, na proporção da participação de cada um.

Art. 31. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Colegiada da Agência.

Art. 32. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 33. Esta Resolução 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	308,48
B- Cargo de Natureza Especial	CNE-04	257,07
C- Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento	CGE I a IV CA-I e CAII.	214,22
D- Cargos em Comissão de nível superior ou equivalente e cargos efetivos.	CA-III e CA-IV	178,51
E- Cargo de nível médio ou equivalente e cargos efetivos.		148,77

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	100
Diretor	CNE-04	95
Cargo em Comissão ou equivalente de Direção e Assessoramento Superiores	CGE - I a III CA-I e CA-II	85
Cargos em Comissão de Nível superior e Cargo Efetivo de Nível Superior.	CGE IV CA-III a CA-IV	75
Cargo de Nível Médio		60

ANEXO-IV**NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS - NGP
PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP
SOLICITAÇÃO PASSAGEM**

ADASA - AGÊNCIA REGULADORA DE AGUAS ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO DISTRITO FEDERAL-ADASA			
SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM			
RAMAL			
Este formulário é para preenchimento, impressão e entrega ao NGP.			
DADOS GERAIS			
Dados do Servidor:			
Nome		CPF	Ramal
Autorizado dia:		Lotação:	
PASSAGEM AÉREA, HORÁRIO PREVISTO. OS HORÁRIOS PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES NUMA JANELA DE + OU - 2 HORAS, VISANDO O MENOR CUSTO.			
Data ida:	Horário planejado:	Data volta:	Horário planejado:
Observações:			

Assinatura (Servidor Proponente)

Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP.

ANEXO V

**NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS - NGP
PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP
SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO
PROJETO BÁSICO**

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:
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

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 AO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS:

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ _____

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

TOTAL DAS DIÁRIAS: R\$ _____

TOTAL APROXIMADO DO INVESTIMENTO: R\$ _____

HHT (VALOR TOTAL INVESTIDO/HORAS DE TREINAMENTO): R\$ _____.

Carimbo e Assinatura – Autoridade Superior

Carimbo e Assinatura do Coordenador - NGP

PROJETO BÁSICO**1) DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1. TÍTULO:
- 1.2. NATUREZA DO CURSO:
- 1.3. PÚBLICO-ALVO:
- 1.4. CARGA HORÁRIA TOTAL:
- 1.5. DATA:
- 1.6. LOCAL:
- 1.7. EMPRESA:
- 1.8. EMENTA (RESUMO):

2) INSTITUIÇÃO PROPONENTE:

- 1.2. NOME: Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico - ADASA.
- 1.3. CNPJ: 07.007.955/0001-10 (Número do Cadastro da ADASA)
- 1.4. UNIDADE GESTORA:
- 1.5. PROGRAMA DE TRABALHO

3) OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de capacitação para ministrar o curso "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", para servidor (a) da ADASA.

4) 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
- Resolução nº 89, de 15 de maio de 2009; Art. 6º, inc. VIII.
-

5) APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO.

O Coordenador do Núcleo de Gestão de Pessoas da Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista a delegação de competência outorgada pela Resolução nº 118 de 23/06/2010 c/c com a Resolução 84 de 10/05/2010, além do constante do inciso I, § 2º, art. 7º, da Lei 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 - NGP
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? _____	
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.