NORMA DE VIAGEM - NOR 201

SUMÁRIO

1. FINALIDADE 2
2. ÁREA GESTORA 2
3. CONCEITUAÇÃO 2
4. COMPETÊNCIAS 3
5. CRITÉRIOS DE CONCESSÃO 4
6. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM 6
7. VIAGEM INTERNACIONAL 7
8. DIÁRIA E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE 7
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS 9
10. COLABORADOR EVENTUAL 10
11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA 11
12. DISPOSIÇÕES GERAIS 12
13. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO 13
14. ANEXOS 26

1. FINALIDADE

1.1. Regulamentar os procedimentos de viagens a serviço, nacionais e internacionais, de dirigentes, membros dos órgãos colegiados, empregados e colaboradores eventuais da Empresa Brasil de Comunicação S.A. - EBC.

2. ÁREA GESTORA

2.1. Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

Valor devido ao viajante pelo deslocamento até o local de embarque e de desembarque até o primeiro destino e do último destino até o local de embarque, em cada trecho.

3.2. ÁREA SOLICITANTE

Área administrativa incumbida em solicitar e administrar os deslocamentos e as prestações de contas, no âmbito da própria diretoria solicitante.

3.3. BILHETE DE PASSAGEM

Documento emitido por empresa transportadora ou agência de viagem, com o objetivo de garantir o deslocamento do viajante.

3.4. COLABORADOR EVENTUAL

Pessoa sem vínculo empregatício com a EBC que deslocar-se de outra unidade da Federação ou do exterior, com o objetivo de prestar colaboração a convite da Empresa, de forma esporádica ou periódica, de caráter técnico-profissional, artístico e cultural, ou ainda para proferir conferências ou palestras, ou para participar de congressos, seminários, simpósios e congêneres, organizados diretamente pela EBC, em coparticipação ou que trate de matéria de seu interesse, sem remuneração, bem assim aquela que, em função do estipulado em instrumentos jurídicos específicos, obrigue a EBC a custear as suas despesas de deslocamento, estadia e alimentação.

3.5. DESLOCAMENTO A SERVIÇO

Deslocamento do viajante da área metropolitana de origem para outro ponto do território nacional ou do exterior, no interesse da EBC.

3.6. DIÁRIA

Valor monetário concedido pela Empresa por dia de afastamento, destinado a indenizar o viajante pelas despesas extraordinárias com hospedagem e alimentação.

3.7. PERNOITE

Hospedagem do viajante fora da área metropolitana de origem, ou ainda, quando em viagem, o retorno ocorrer após 0:00 (zero) hora.

3.8. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS

Documento pessoal do viajante comprobatório da conclusão da viagem a serviço, em que é confirmada a utilização ou não de recursos financeiros disponibilizados pela EBC. Nela deverá conter o relatório de viagem, com a programação prevista e autorizada, e se for o caso, informações sobre as alterações de viagem e suas respectivas justificativas.

3.9. VIAJANTE

Dirigente, empregado, membro de órgãos colegiados e colaborador eventual da EBC em viagem a serviço, ou pessoa pertencente a outro órgão ou instituição com a qual a EBC mantenha contrato, convênio ou termo de cooperação técnica, contendo cláusula que implique em viagem custeada pela Empresa.

4. COMPETÊNCIAS

4.1. Cabe ao Diretor-Presidente:

I - autorizar despesas com diárias e passagens no âmbito nacional dos empregados, dos colaboradores eventuais, dos membros dos órgãos colegiados, e dos Diretores da EBC, observado os limites de despesa anual; e

II - conceder autorizações excepcionais de despesas com diárias e passagens, de acordo com justificativa circunstanciada aprovada pela Diretor da área solicitante, nas hipóteses dos deslocamentos listados:

a) por período superior a cinco dias contínuos;

b) em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;

c) de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

d) que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; e

e) com prazo de antecedência inferior a cinco dias da data de partida.

4.2. Cabe ao Diretor-Geral autorizar despesas com diárias e passagens no âmbito nacional do Diretor-Presidente da EBC.

4.3. Os afastamentos do País dos dirigentes e empregados da Empresa serão autorizados pela autoridade competente do órgão ao qual a EBC estiver vinculada, mediante solicitação do Diretor-Presidente da EBC.

4.4. Cabe aos Diretores solicitar os deslocamentos dos seus subordinados e colaboradores eventuais no âmbito de sua competência, em viagem de serviço nacional, bem como atestar as respectivas prestações de contas.

4.5. Cabe ao Ordenador de Despesa autorizar o pagamento de diárias e do adicional de embarque e desembarque.

4.6. Cabe ao viajante prestar contas de viagem, na forma e nos prazos estabelecidos na presente Norma.

4.7. Compete à Área Solicitante, no âmbito da própria Diretoria:

I - formalizar a AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM e da PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM, por intermédio do Sistema JETRO, a partir da tela SOLICITAÇÃO DE VIAGEM - Mod. 201/01 e da tela PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM - Mod. 201/04;

II - organizar e planejar, monitorar e controlar os deslocamentos solicitados;

III - solicitar para a Coordenação de Viagens hospedagem e locação de veículo, quando necessário;

IV - auxiliar e orientar os viajantes quanto ao estrito cumprimento ao normativo de viagem, assim como disponibilizar todas as informações e documentos necessários para realização de viagem a serviço; e

V - informar imediatamente à Coordenação de Viagens quando não for utilizado, por qualquer motivo, o bilhete de passagem, voucher de hospedagem ou voucher de locação de veículo, para que seja solicitado cancelamento ou alterações necessárias.

5. CRITÉRIOS DE CONCESSÃO

5.1. A viagem deve ser programada com antecedência necessária para possibilitar a aquisição de passagens, hospedagem e outras despesas inerentes à viagem com menores preços.

5.2. O bilhete de passagem deverá ser adquirido pelo menor preço, sem preferência de companhia transportadora e, se possível, com tarifas promocionais na classe econômica.

5.2.1. Nos casos onde a condição estabelecida no item 5.2 não puder ser atendida por incompatibilidade de horário, a situação deverá ser justificada pelo solicitante na Autorização de Viagem.

5.2.2. Poderá ser concedida, a critério do Diretor-Presidente, passagem da classe executiva aos ocupantes dos cargos de Diretor-Presidente, Diretor, Presidentes dos Órgãos Colegiados e Secretário-Executivo, nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no Território Nacional e o destino for superior a 8 (oito) horas.

5.3. Após a efetivação da reserva junto à companhia transportadora, é vedada a alteração de trecho, data ou horário da viagem, a não ser por interesse da EBC, desde que devidamente justificada pelo dirigente responsável pela solicitação.

5.3.1. Caso haja alteração não autorizada de trecho, data ou horário da viagem, a EBC não ressarcirá os custos adicionais em questão.

5.4. O afastamento fica condicionado à existência de disponibilidade orçamentária e dependerá de autorização prévia devidamente formalizada na Autorização de Viagem.

5.5. É vedada a autorização de viagem nos seguintes casos:

I - do viajante que se encontra em gozo de férias ou licença;

II - do viajante com 2 (duas) prestações de contas pendentes de apresentação e atesto;

III - do viajante com 1 (uma) prestação de contas pendente de regularização; e

IV - do colaborador eventual com 1 (uma) prestação de contas pendente de apresentação, atesto e regularização.

5.5.1. Excepcionalmente, poderá ser autorizado, pelo Diretor da área, o deslocamento de viajante com as pendências previstas nos incisos II e III do subitem 5.5, nos casos em que este viajante realizar outra viagem subsequente, no período igual ou inferior a 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao retorno da última viagem autorizada, desde que devidamente justificado na solicitação de viagem, demonstrando a imprescindibilidade da autorização de deslocamento do viajante com pendência em suas prestações de contas.

5.5.2. A excepcionalidade de que trata o subitem 5.5.1 limita-se a, no máximo, 2 (duas) autorizações de viagens realizadas após as pendências verificadas.

5.5.3. As solicitações de viagens que não estiverem em consonância com o subitem 5.5 e seguintes serão devolvidas à área solicitante pela Coordenação de Viagens.

5.6. A viagem que tenha o seu início na sexta-feira, sábado ou feriado, bem como sua extensão até domingo, segunda-feira ou feriado, que faça jus à percepção de diária, deverá, obrigatoriamente, ser justificada e autorizada pelo Diretor-Presidente, conforme item 4.1, inciso II, alínea d.

5.7. Nos casos em que o viajante se afastar da praça onde tenha exercício, representando ou acompanhando o Diretor-Presidente, Diretor, Chefe de Assessoria, Secretário-Executivo ou Consultor Jurídico, na qualidade de Assessor, fará jus à passagem na mesma classe e diária no mesmo valor atribuído à autoridade representada ou acompanhada.

5.8. As despesas relativas a excesso de bagagem em razão de transporte de equipamento serão de responsabilidade da EBC.

5.9. O viajante com deficiência, devidamente comprovada por atestado médico que indique tal necessidade, terá direito 1 (um) acompanhante, mediante justificativa expressa na Solicitação de Viagem.

5.9.1. O viajante com deficiência deverá apresentar atestado médico, a ser homologado pela área de Segurança do Trabalho e Qualidade de Vida / SESMT, até 05 (cinco) dias úteis antes da realização da viagem.

5.9.1.1. Em caso de empregado com deficiência permanente, o atestado deverá ser apresentado uma única vez e mantido em seu prontuário médico.

5.9.2. As informações necessárias aos trâmites administrativos referentes ao acompanhante, deverão ser prestadas pelo viajante com deficiência no caso da pessoa indicada não possuir vínculo com a administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

5.9.3. Aplicam-se ao acompanhante as mesmas condições de concessão e prestação de contas do viajante com deficiência, contidas na presente Norma.

5.9.4. O atestado médico citado no item 5.9 deverá constar do processo de concessão de diária ao acompanhante de viajante com deficiência.

6. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

6.1. A solicitação de viagem deverá ser formalizada por intermédio do Sistema de Viagens - JETRO, a partir da tela SOLICITAÇÃO DE VIAGEM - Mod. 201/01, a ser preenchida pela Área solicitante.

6.2. Para acesso ao Sistema, o usuário deverá se cadastrar junto à Área de Sistemas de Informação de Comunicação, para obtenção de senha pessoal e intransferível.

6.3. A solicitação de viagem deverá conter os dados pessoais do viajante, o período de afastamento, os trechos a serem percorridos e demais informações relativas à hospedagem.

6.4. A solicitação de viagem será encaminhada, via sistema, para o Diretor da Área solicitante.

6.5. Caberá ao Diretor da Área avaliar a pertinência da solicitação e manifestar sua concordância na tela Solicitação de Viagem, via Sistema.

6.5.1. Em caso de concordância do Diretor da Área, a solicitação será encaminhada, via Sistema, para a Coordenação de Viagens para verificação dos dados e encaminhamento ao Diretor-Presidente para autorização.

6.5.2. Em caso de discordância do Diretor da Área, a solicitação será devolvida, via Sistema, ao solicitante.

6.6. Caberá ao Diretor-Presidente autorizar a viagem por intermédio de manifestação de sua concordância na tela Solicitação de Viagem, via Sistema.

6.7. A partir da concordância do Diretor-Presidente, a Coordenação de Viagens deverá emitir a AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM - Mod. 201/02 e colher as assinaturas do Diretor-Presidente e do Ordenador de Despesa.

6.8. A Coordenação de Viagens deverá encaminhar a AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM devidamente assinada à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, para exame dos cálculos, pagamento e registros contábeis.

6.9. A Coordenação de Viagens deverá solicitar à agência de viagem credenciada junto à EBC, a emissão do bilhete de passagem, e, quando for o caso, a reserva do hotel e a locação de veículo, por intermédio do formulário REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE E HOSPEDAGEM - Mod. 201/03.

6.10. A concessão de passagem sem pagamento de diárias, ou vice-versa, deverá ser justificada na tela SOLICITAÇÃO DE VIAGEM, mantidos os demais procedimentos constantes na presente Norma.

6.11. A solicitação de viagem nacional deverá ser formalizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

6.11.1. Na impossibilidade da formalização da Solicitação de Viagem nos prazos previstos nesta Norma, a Área solicitante deverá apresentar justificativa fundamentada quanto à imprevisibilidade da demanda da viagem e a urgência de deslocamento do viajante, no campo de informações complementares da tela SOLICITAÇÃO DE VIAGEM.

6.12. Identificada a necessidade de ampliar o período da viagem, e justificada a necessidade de continuidade da missão, caberá ao viajante solicitar previamente a prorrogação ao Diretor de sua área de atuação que, por sua vez, solicitará autorização ao Diretor-Presidente.

7. VIAGEM INTERNACIONAL

7.1. A solicitação para afastamento do País, com base nas informações da área demandante e no preenchimento do PLANO DE TRABALHO PARA MISSÃO AO EXTERIOR - Mod. 201/05, deverá ser formalizada pela Coordenação de Viagens e encaminhado pelo Diretor-Presidente da EBC, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis antes da data prevista para início da viagem, ressalvados os casos excepcionais em decorrência de cobertura de viagens internacionais do Presidente da República e do Vice-Presidente, Convênios, Contratos, Parceiras e Ajustes celebrados com órgãos da Administração Pública, devidamente justificados pelo Diretor da Área demandante.

7.1.1. A autorização para afastamento do País deverá ser publicada no Diário Oficial da União até a data de início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do empregado, cargo, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

7.2. As diárias serão pagas, antecipadamente, de uma só vez, preferencialmente em moeda estrangeira, correspondendo aos dias contados da data de partida à data de chegada, inclusive.

7.2.1. Se o viajante preferir, será depositado em sua conta corrente o valor em Reais com a conversão do câmbio no dia do depósito, devendo esta preferência constar no campo “Observação” da tela SOLICITAÇÃO DE VIAGEM.

7.3. Os valores das diárias no exterior serão expressos em Dólares norte-americanos, de acordo com a Tabela de Diárias Internacionais, constantes do Anexo II da presente Norma.

8. DIÁRIA E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

8.1. O viajante a serviço da EBC que se deslocar da área metropolitana onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou do exterior, fará jus à percepção de diária e do Adicional de Embarque e Desembarque, segundo as disposições desta Norma, observados os valores consignados nos Anexos I, II e III.

8.2. A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, em valor diferenciado para cada um dos grupos de níveis funcionais, conforme Anexo IV da presente Norma.

8.3. O viajante fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da praça;

II - no dia do retorno à praça;

III - quando a Empresa, no interesse do serviço e em caráter excepcional, fornecer hospedagem;

IV - quando a Empresa fornecer hospedagem na realização de cobertura jornalística de atividades do Presidente ou do Vice-Presidente da República, desde que não custeadas por outro órgão;

V - quando, no interesse da Empresa, a hospedagem for fornecida por outra instituição ou órgão;

VI - quando o viajante ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que estiver sob administração do governo brasileiro; e

VII - em caso de viagem internacional, no dia da partida do território nacional, quando o pernoite ocorrer no meio de transporte.

8.3.1. Para o caso previsto no inciso III do item 8.3, o fornecimento de hospedagem será autorizado pelo Diretor-Geral.

8.3.2 Para os casos previstos nos incisos III e IV do item 8.3, os viajantes deverão ser acomodados preferencialmente em apartamento de categoria padrão e duplo.

8.3.3. No caso previsto no inciso IV do item 8.3, a base de cálculo será o valor atribuído ao nível I da Tabela de Diárias Nacionais, constante do Anexo I desta Norma.

8.4. Não fará jus à diária o viajante que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, inclusive o entorno do Distrito Federal.

8.4.1. Em caso de pernoite, devidamente justificado e aprovado pelo Diretor da Área solicitante, o viajante fará jus à diária nos temos da presente Norma.

8.5. As diárias serão pagas antecipadamente de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério do Ordenador de Despesa:

I - em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

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

8.6. É vedado o pagamento de diárias para viagens no território nacional nas seguintes situações:

I - com antecedência superior a 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem; e

II - 15 (quinze) ou mais diárias em uma só parcela.

8.7. Será concedido, juntamente com as diárias, adicionais de embarque e desembarque até o primeiro destino, e do último destino até o local de embarque, para cada trecho da viagem, no valor previsto no Anexo III.

8.8. O adicional de embarque e desembarque será reduzido em 50% nas seguintes situações:

I - quando for disponibilizado ao viajante meio de transporte até o local do embarque; e

II - quando for disponibilizado ao viajante, no desembarque, meio de transporte até o seu primeiro destino.

8.9. Não será devido o Adicional de Embarque e Desembarque quando o traslado do viajante for disponibilizado pela EBC, em veículo próprio ou serviço de transporte contratado.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. Após a realização da viagem, e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno, o viajante deverá realizar prestação de contas de viagem por intermédio do Sistema de Viagens - JETRO, com a complementação das informações disponibilizadas pelo Sistema na tela PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM, Mod. 201/04.

9.1.1. Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o empregado ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

9.2. Inseridos os dados referentes à efetiva realização da viagem, a PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM deverá ser atestada e assinada pelo viajante e pelo Diretor solicitante, e encaminhada, juntamente com o Comprovante de Embarque devidamente atestado, à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para exame de regularidade.

9.3. Em caso de impropriedade, a Prestação de Contas retornará ao viajante para as providências de regularização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da devolução.

9.4. Após análise de regularidade, a Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade deverá submeter, no prazo máximo 30 (trinta) dias do recebimento da documentação, a Prestação de Contas ao Ordenador de Despesa, para despacho aprobatório.

9.5. Em se tratando de viagens do Diretor-Presidente da Empresa, membros dos órgãos colegiados, Diretores, Consultor Jurídico e Secretário-Executivo, os procedimentos de prestação de contas ficarão a cargo das Chefias do Gabinete e de suas Assessorias.

9.6. Em caso de prorrogação de viagem, a Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, após autorização do dirigente no formulário PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM, submeterá o processo à aprovação do Ordenador de Despesa, que, se for o caso, autorizará o pagamento da complementação das diárias.

9.7. O viajante que receber bilhete de passagem, diárias e o adicional de embarque e desembarque e não viajar por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os valores recebidos, integralmente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento.

9.7.1. Decorrido o prazo estabelecido no item 9.7, os valores a serem restituídos deverão ser corrigidos pela taxa SELIC.

9.8. No caso de mudança de trecho, de data, de horário, de cancelamento de voo ou por impossibilidade de realização da viagem por interesse da EBC, o dirigente da Área requisitante deverá justificar as alterações quando da prestação de contas, ficando o ônus das taxas cobradas na responsabilidade da EBC.

9.9. Na hipótese da não utilização total das diárias e adicionais recebidos, o viajante deverá restituir à EBC a diferença dos valores recebidos e não utilizados, no prazo previsto no subitem 9.1, por intermédio de Guia de Recolhimento da União - GRU, disponível no sítio da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

9.10. Cabe à Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade a adoção das medidas referentes à conversão em moeda nacional, ao câmbio do dia, dos valores correspondentes às diárias concedidas e às não utilizadas, atinentes às viagens internacionais.

9.11. O não cumprimento do prazo estabelecido para a prestação de contas de viagem, será considerado falta grave e sujeitará o viajante, após notificação da Área Solicitante, ao processo de ressarcimento para a EBC, com a possibilidade de pagamento via Guia de Recolhimento da União - GRU ou em rubrica própria na folha de pagamento das importâncias referentes às diárias concedidas, ao adicional para embarque e desembarque, ao valor da passagem, aos serviços de hospedagem e locação de veículos, quando for o caso, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, aplicação de penalidade disciplinar e correção dos valores devidos pela taxa SELIC.

9.11.1. A responsabilidade pela prestação de contas é do viajante, com corresponsabilidade dos dirigentes que aprovaram e autorizaram a viagem, de acordo com o disposto nos itens 12.5 e 12.8.

10. COLABORADOR EVENTUAL

10.1. O colaborador eventual que se deslocar no interesse da EBC, além da passagem aérea nacional ou internacional, fará jus a diária correspondente ao Nível III da tabela de Classes para Viagens, constante dos Anexos I, II e IV, não superiores a 5 (cinco) dias úteis, imputando-se as despesas à dotação consignada sob a classificação de Serviços de Terceiros, mantidos os critérios gerais contidos na presente Norma.

10.1.1. A necessidade de permanência do colaborador eventual por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, deverá ser justificada pelo dirigente da Área requisitante e submetida à homologação do Diretor-Presidente da Empresa.

10.2. A prestação de contas do colaborador eventual é de responsabilidade do chefe da unidade requisitante do serviço, observados os critérios estabelecidos na presente Norma.

10.2.1. Configurada a inadimplência por parte do colaborador eventual, serão tomadas medidas administrativas e judiciais cabíveis.

10.3. A prestação de contas do colaborador eventual deverá ser acompanhada de relatório circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos, elaborado pelo responsável da unidade requisitante.

10.4. Caso o colaborador eventual seja servidor público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, deverá declarar que não percebeu do seu órgão de origem, diária ou verba a qualquer título com o mesmo objeto do convite da EBC.

10.4.1. A declaração de que trata o item 10.4 deverá constar do processo.

10.5. O processo relativo à autorização de viagem do colaborador eventual deverá ser instruído com as seguintes peças e informações sobre o beneficiário:

I - dados pessoais;

II - cópia do ato ou expediente alusivo ao convite expedido pela autoridade competente;

III - referências sobre o trabalho a ser desenvolvido;

IV - local de origem;

V - qualificação profissional e técnica do colaborador eventual;

VI - números dos documentos de identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

VII - nome e número do banco, números da agência e conta corrente; e

VIII - endereço residencial.

11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

I - Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 – Regulamenta a Lei nº 5.809/1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior;

II - Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 – Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação;

III - Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995 – Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal;

IV - Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000 – Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto nº 71.733/1973;

V - Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 – Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional;

VI - Decreto nº 7.613, 17 de novembro de 2011 – Altera o Decreto nº 5.992/2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional;

VII - Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019 – Estabelece, nos limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal; e

VIII - Portaria nº 1.900/SEI - MCOM/2021, de 29 de janeiro de 2021 – Regulamenta a concessão de diárias e emissão de passagens em viagens nacionais e internacionais, bem como a gestão no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito do Ministério das Comunicações.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade encaminhará mensalmente à Gerência de Suporte Administrativo, a relação das diárias concedidas para controle e lançamento. A Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade encaminhará mensalmente à Gerência, a relação das diárias concedidas para controle e lançamento.

12.2. Nos deslocamentos no País para realização de trabalhos com duração superior a 30 (trinta) dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à praça de origem a cada 30 (trinta) dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devidas diárias neste período.

12.3. O Auxílio Alimentação não será deduzido do valor da diária a ser concedida.

12.4. O período de afastamento do viajante deverá ser registrado em sua Folha de Frequência pela chefia imediata, quando for o caso.

12.5. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com esta Norma, além do viajante, o dirigente responsável pela autorização da viagem que não tomar as providências cabíveis para a correção das irregularidades.

12.6. Todos os viajantes a serviço terão direito a seguro pessoal a cargo da EBC.

12.7. Todos os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no site da EBC.

12.8. A inobservância dos critérios, procedimentos e princípios estabelecidos nesta Norma, sujeitarão o responsável ao ressarcimento dos danos causados à EBC, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis.

12.9. Em caso da origem ou do retorno da viagem ser diferente do local de exercício do viajante, tal condição deverá ser justificada quando da solicitação da viagem e aprovada pelo Diretor responsável.

12.10. Os casos omissos deverão ser dirimidos pela Diretoria Executiva da EBC.

13. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

13.1. Solicitação de Viagem - Mod. 201/01.

13.2. Autorização de Viagem - Mod. 201/02.

13.3. Requisição de Transporte e Hospedagem - Mod. 201/03.

13.4. Prestação de Contas de Viagem - Mod. 201/04.

13.5. Plano de Trabalho para Missão ao Exterior - Mod. 201/05.

14. ANEXOS

ANEXO I – Tabela de Diárias Nacionais.

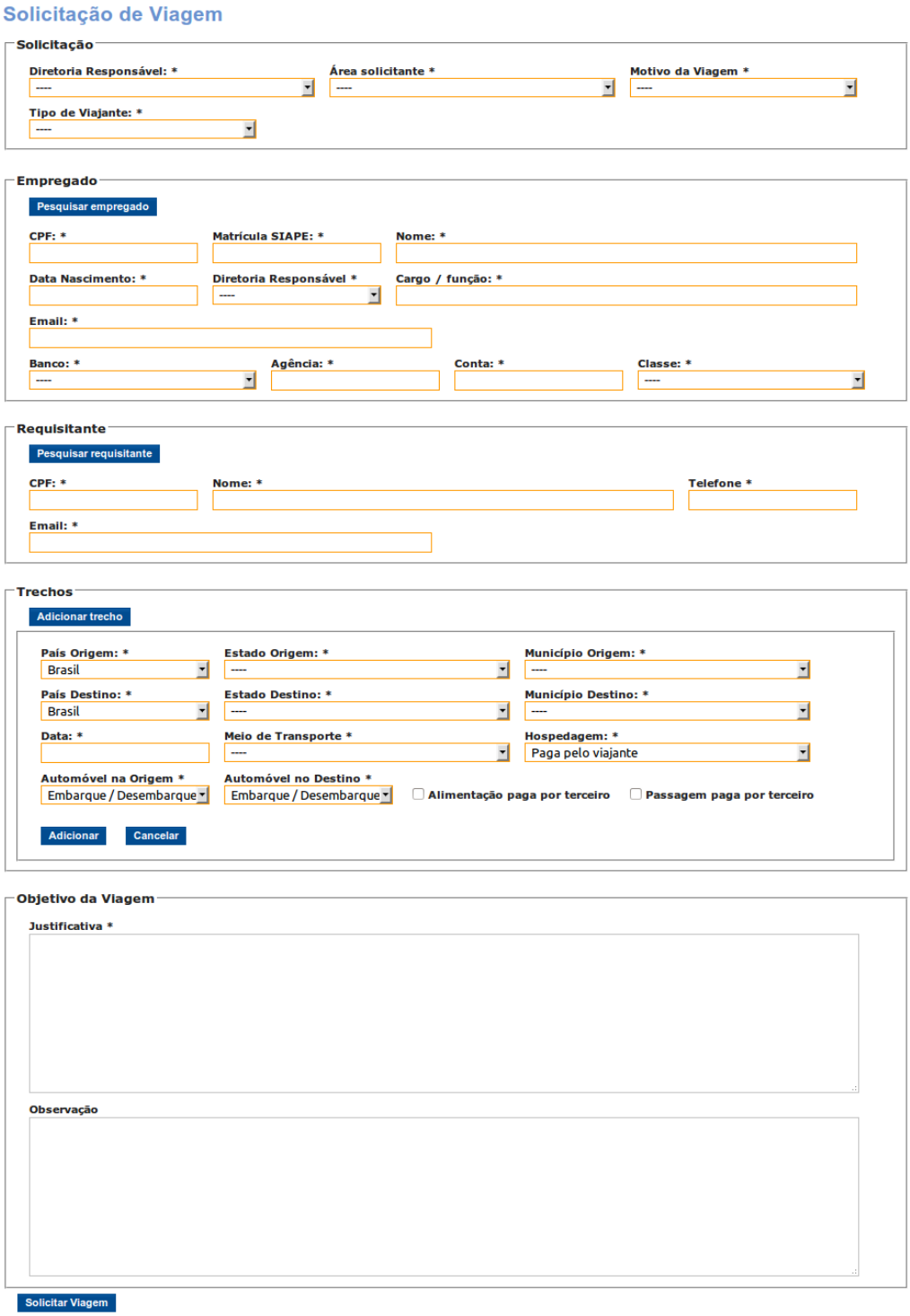
ANEXO II – Tabela de Diárias Internacionais.

ANEXO III – Tabela de Adicionais de Embarque e Desembarque.

ANEXO IV – Tabela de Classes para Viagens.

13.1. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM – Mod. 201/01

13.1.1. TELA



Mod. 201/01

13.1.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. **FINALIDADE -** Formalizar a solicitação de viagem a serviço da EBC.
2. **CÓDIGO -** 201/01
3. **EMITENTE -** Será emitido pela unidade onde estiver lotado o viajante.
4. **PREENCHIMENTO**

BLOCO SOLICITAÇÃO

- DIRETORIA RESPONSÁVEL – Informar, dentre as opções, a Diretoria de lotação do viajante ou responsável pela solicitação.
- ÁREA SOLICITANTE – Informar, dentre as opções, a Área Solicitante.
- MOTIVO DA VIAGEM – Informar, dentre as opções, o motivo da viagem.
- TIPO DE VIAJANTE – Informar, dentre as opções, o tipo de viajante.

BLOCO EMPREGADO

- CPF - Informar o número do Cadastro de Pessoa Física do viajante.
- MATRÍCULA SIGEPE - Informar o número da matrícula do viajante no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.
- NOME - Informar o nome completo do viajante.
- DATA NASCIMENTO - Informar o dia/mês/ano de nascimento do viajante.
- DIRETORIA RESPONSÁVEL – Informar, dentre as opções, a Diretoria de lotação do viajante ou responsável pela solicitação.
- CARGO/FUNÇÃO – Informar o cargo e/ou função do viajante.
- E-MAIL – Informar o endereço eletrônico do viajante.
- BANCO Nº - Informar o número do Banco em que o viajante mantiver conta corrente.
- AGÊNCIA Nº - Informar o número da Agência do Banco em que o viajante mantiver conta corrente.
- CONTA CORRENTE Nº - Informar o número da conta corrente do viajante.
- CLASSE - Informar, dentre as opções a classe do viajante.

BLOCO REQUISITANTE

- CPF - Informar o número do Cadastro de Pessoa Física do viajante.
- NOME - Informar o nome completo do viajante.
- TELEFONE - Informar o número de telefone do requisitante.
- E-MAIL – Informar o endereço eletrônico do requisitante.

BLOCO TRECHOS

- PAÍS ORIGEM - Informar, dentre as opções, o país de origem da viagem.
- ESTADO ORIGEM - Informar, dentre as opções, o estado de origem da viagem.
- MUNICÍPIO ORIGEM - Informar, dentre as opções, o município de origem da viagem.
- PAÍS DESTINO - Informar, dentre as opções, o país de destino da viagem.
- ESTADO DESTINO - Informar, dentre as opções, o estado de destino da viagem.
- MUNICÍPIO DESTINO - Informar, dentre as opções, o município de destino da viagem.
- DATA - Informar o dia/mês/ano do trecho a ser realizado.
- MEIO DE TRANSPORTE - Informar, dentre as opções, o meio de transporte a ser utilizado pelo viajante.
- HOSPEDAGEM - Informar, dentre as opções, a forma de pagamento da hospedagem a ser utilizada pelo viajante.
- AUTOMÓVEL NA ORIGEM - Informar, dentre as opções, a disponibilização de automóvel na origem.
- AUTOMÓVEL NO DESTINO - Informar, dentre as opções, a disponibilização de automóvel no destino.
- ALIMENTAÇÃO PAGA POR TERCEIRO – Marcar com um “X” se as despesas de alimentação forem pagas por terceiros.
- PASSAGEM PAGA POR TERCEIRO – Marcar com um “X” se as despesas de passagem forem pagas por terceiros.

BLOCO OBJETIVO DA VIAGEM

- JUSTIFICATIVA – Espaço destinado à descrição resumida do objetivo da viagem e demais informações necessárias.
- OBSERVAÇÕES – Espaço destinado à informações julgadas necessárias.

13.2. AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM – Mod. 201/02

13.2.1. TELA

EBC Empresa Brasil de Comunicação	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM	DIRETORIA: Nº

VIAJANTE:		MATRÍCULA SIAPE:	
CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:		CPF:

BANCO Nº:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	DATA DE NASCIMENTO:	TIPO VIAGEM ☐ Nacional ☐ Internacional

PERCURSO

Data	Origem	AD	Destino	AD	Qtde. diárias	%	Valor diária	Valor Trecho
Meio de transporte:								
Meio de transporte:								
Meio de transporte:								
Meio de transporte:								
Diária classe: ☐ I ☐ II ☐ III ☐ IV								

EXCESSO DE BAGAGEM (Kg)	COMPOSIÇÃO DA VERBA			
	Item	Qtde.	Valor unit.	Valor total
	Adicional de embarque e desembarque (Grupo I)			
	Adicional de embarque e desembarque (Grupo II)			
	Total geral:			

RESPONSÁVEL PELA EQUIPE:

OBJETIVO DA VIAGEM / JUSTIFICATIVA:

ASSINATURAS

Viagem autorizada em:	Despesa autorizada em:
____/_____/_____	____/_____/_____
DIRIGENTE	ORDENADOR DE DESPESA

Mod. 201/02

13.2.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. **FINALIDADE -** Formalizar a autorização de viagem a serviço da EBC, bem como dos gastos decorrentes.

2. **CÓDIGO -** 201/02

3. **EMITENTE -** Será emitido pela unidade onde estiver lotado o viajante.

4. **PREENCHIMENTO**

BLOCO IDENTIFICAÇÃO – A SER GERADO PELO SISTEMA

- DIRETORIA – Diretoria de lotação do viajante ou responsável pela solicitação.
- Nº – Número de ordem da Autorização de Viagem.

BLOCO VIAJANTE – A SER GERADO PELO SISTEMA

- VIAJANTE - Nome completo do viajante.
- MATRÍCULA SIGEPE - Número da matrícula do viajante no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.
- CARGO/FUNÇÃO – Cargo e/ou função do viajante.
- LOTAÇÃO – Lotação do viajante.
- CPF - Número do Cadastro de Pessoa Física do viajante.
- BANCO Nº - Número do Banco em que o viajante mantiver conta corrente.
- AGÊNCIA Nº - Número da Agência do Banco em que o viajante mantiver conta corrente.
- CONTA CORRENTE Nº - Número da conta corrente do viajante.
- DATA NASCIMENTO - Dia/mês/ano de nascimento do viajante.
- TIPO DE VIAGEM – Viagem nacional ou internacional.

BLOCO PERCURSO – A SER GERADO PELO SISTEMA

- DATA - Dia/mês/ano do percurso a ser realizado e meio de transporte a ser utilizado.
- ORIGEM - Nome do município de origem do viajante.
- AD - Recebimento de Adicional de Embarque e Desembarque na origem.
- DESTINO - Nome do município de destino do viajante.
- AD - Recebimento de Adicional de Embarque e Desembarque no Destino.
- QTDE DIAS – Número de dias no respectivo destino.
- % - Percentual da Diária a ser paga ao viajante.
- VALOR DIÁRIA - Valor unitário referente à diária correspondente a que fizer jus o viajante, de acordo com a respectiva Tabela de Diárias constante dos Anexos I e II da presente Norma.

- VALOR TRECHO - Valor total do trecho.
- DIÁRIA CLASSE – Classe em que se enquadre o viajante.
- EXCESSO DE BAGAGEM – Informar o peso, em quilogramas, correspondente ao excesso de bagagem.

BLOCO COMPOSIÇÃO DA VERBA – A SER GERADO PELO SISTEMA

- ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE GRUPO I / II
- QUANTIDADE - Quantidade do Adicional de Embarque e Desembarque do viajante, por trecho viajado.
- VALOR UNITÁRIO - Valor unitário referente ao Adicional de Embarque e Desembarque.
- VALOR TOTAL - Valor total.
- RESPONSÁVEL PELA EQUIPE - Nome do empregado responsável pela equipe.
- TOTAL GERAL - Valor total geral das verbas utilizadas.
- OBJETIVO DA VIAGEM / JUSTIFICATIVA – Descrição resumida do objetivo da viagem e demais informações julgadas pertinentes.

BLOCO AUTORIZAÇÃO

- VIAGEM AUTORIZADA EM - Data e assinatura do Diretor-Presidente.
- DESPESA AUTORIZADA EM - Data e assinatura do Ordenador de Despesa.

13.3. REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE E HOSPEDAGEM – Mod. 201/03

13.3.1 Formulário

Empresa Brasil de Comunicação	REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE E HOSPEDAGEM	Nº:

SITUAÇÃO: ( ) Passagem ( ) Locação de Veículo ( ) Hospedagem	
VIAJANTE:	CENTRO DE CUSTO:

PERCURSO		
DATA	ORIGEM	DESTINO

OBSERVAÇÃO:	
DATA:	AUTORIZAÇÃO:

Mod. 201/03

13.3.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. **FINALIDADE -** Formalizar a requisição de bilhetes de passagens, aluguel de carros e hospedagem em viagem a serviço da EBC, junto à empresa transportadora ou agência de viagem credenciada.

2. **CÓDIGO -** 201/03

3. **EMITENTE -** Será emitido pela Coordenação de Viagens

4. **PREENCHIMENTO**

- NÚMERO – Número de ordem de Requisição de Transporte e Hospedagem, seguido do ano de emissão.
- SITUAÇÃO – Marcar com "X" o tipo de serviço requisitado.
- VIAJANTE – Nome completo do viajante.
- CENTRO DE CUSTO – Código do Centro de Custo da despesa realizada.

BLOCO PERCURSO

- DATA - Dia/mês/ano do percurso a ser realizado.
- ORIGEM - Nome do município de origem do viajante.
- DESTINO - Nome do município de destino do viajante.
- OBSERVAÇÕES – Informações adicionais julgadas pertinentes.
- DATA – Dia/mês/ano da emissão da requisição.
- AUTORIZAÇÃO – Assinatura do responsável pela Requisição de Transporte, indicando o nome e cargo.

13.4. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM – Mod. 201/04

13.4.1. TELA

EBC Empresa Brasil de Comunicação	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS	N:

VIAJANTE:	MATRÍCULA SIAPE:

CARGO/FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:	CPF:

SITUAÇÃO PREVISTA		
PERÍODO:		
ADICI. EMBARQUE E DESEMBARQUE:		VALOR TOTAL ADIC.:
Nº DIÁRIAS.:	VALOR UNITÁRIO:	VALOR TOTAL:

SITUAÇÃO REALIZADA		
PERÍODO:		
ADICI. EMBARQUE E DESEMBARQUE:		VALOR TOTAL ADIC.:
Nº DIÁRIAS.:	VALOR UNITÁRIO:	VALOR TOTAL:

DATA / BILHETE	ORIGEM	DESTINO

DATA / BILHETE	ORIGEM	DESTINO

VALOR TOTAL RECEBIDO:	VALOR TOTAL DEVIDO:	SALDO EM REAIS:	SALDO EM DÓLARES:

RELATÓRIO DE VIAGEM / JUSTIFICATIVA:

ASSINATURAS			
Declaro a exatidão das informações acima. Em: VIAJANTE	Atesto os termos da presente prestação de contas: Em: DIRIGENTE	A presente está de acordo com as normas em vigor: Em: FINANÇAS	Aprovo a presente prestação de contas: Em: ORDENADOR DE DESPESA

Mod. 201/04

13.4.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. **FINALIDADE -** Prestar contas de viagens nacionais e internacionais a serviço da EBC.
2. **CÓDIGO -** 201/04
3. **EMITENTE -** Será emitido pelo viajante.
4. **INSTRUÇÕES**

BLOCO IDENTIFICAÇÃO – A SER GERADO PELO SISTEMA

- NÚMERO – Número da Autorização de Viagem que deu origem a Prestação de Contas.
- VIAJANTE – Nome do viajante.
- MATRÍCULA SIGEPE - Número da matrícula do viajante no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.
- CARGO/FUNÇÃO - Cargo ou função do viajante.
- LOTAÇÃO – Nome da Área de lotação do viajante.
- CPF - Número do Cadastro de Pessoa Física do viajante.

BLOCO SITUAÇÃO PREVISTA – A SER GERADO PELO SISTEMA

- PERÍODO - Data do início e término previsto para a viagem.
- ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE - Valor do trecho Adicional de Embarque e Desembarque antecipado para a viagem.
- VALOR TOTAL ADIC - Valor total do Adicional de Embarque e Desembarque antecipado para a viagem.
- Nº DIÁRIAS - Número de diárias constante da Autorização de Viagem que deu origem à Prestação de Contas.
- VALOR UNITÁRIO - Valor unitário da diária, constante da Autorização de Viagem que deu origem à Prestação de Contas.
- VALOR TOTAL - Valor total recebido pelo viajante, constante da Autorização de Viagem que deu origem à Prestação de Contas.
- DATA BILHETE - Dia/mês/ano e o número do bilhete de passagem emitido.
- ORIGEM - Nome do município de origem do bilhete emitido.
- DESTINO - Nome do município de destino do bilhete emitido.

BLOCO SITUAÇÃO REALIZADA

- PERÍODO - Informar a data do efetivo início e término da viagem.
- ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE - Informar o valor devido do trecho Adicional de Embarque e Desembarque.

- VALOR TOTAL ADIC - Informar o valor total devido do Adicional de Embarque e Desembarque.
- Nº DIÁRIAS - Informar o número de diárias devidas.
- VALOR UNITÁRIO - Informar o valor unitário da diária devida.
- VALOR TOTAL - Informar o valor total das diárias devidas.
- DATA BILHETE - Informar o dia/mês/ano e o número do bilhete de passagem utilizado.
- ORIGEM - Informar o nome do município de embarque.
- DESTINO - Informar o nome do município de desembarque.
- VALOR TOTAL RECEBIDO - Informar o valor total recebido pelo viajante.
- VALOR TOTAL DEVIDO - Informar o valor total devido ao viajante.
- SALDO EM REAIS - Informar o valor do saldo resultado da diferença entre o valor total recebido e o valor total devido, em Reais.
- SALDO EM DÓLARES - Informar o valor do saldo resultado da diferença entre o valor total recebido e o valor total devido, em Dólares.

BLOCO DE JUSTIFICATIVA

- RELATÓRIO DE VIAGEM / JUSTIFICATIVA - Espaço destinado ao Relatório de Viagem / Justificativa, e informações adicionais julgadas pertinentes.

BLOCO DE APROVAÇÃO

- DECLARO A EXATIDÃO ... EM - Data e assinatura do viajante declarando a exatidão da prestação de contas da viagem.
- ATESTO OS TERMOS DA PRESENTE ... EM - Data e assinatura do Diretor da Área que autorizou a viagem.
- A PRESENTE ESTÁ DE ACORDO ... EM - Data e assinatura do responsável pela análise da prestação de Contas na Gerência Executiva de Orçamento e Finanças.
- APROVO A PRESENTE PRESTAÇÃO ... EM - Data e assinatura do Ordenador de Despesa, autorizando, quando for o caso, o pagamento da diferença a receber pelo viajante.

5. DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS:

1ª Via - Gerência Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade; e

2ª Via - Arquivo da Área solicitante.

13.5. PLANO DE TRABALHO PARA MISSÃO AO EXTERIOR – Mod. 201/05

13.5.1. Formulário

Empresa Brasil de Comunicação	PLANO DE TRABALHO PARA MISSÃO AO EXTERIOR	DATA: / /

DATA DE PARTIDA:	DATA DE PARTIDA:	DESTINO:

EVENTO

OBJETIVO DA MISSÃO

RELAÇÃO DO SERVIÇO OU APERFEIÇOAMENTO COM ATIVIDADE FIM EXERCIDA PELO EMPREGADO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS EM CADA DIA DA MISSÃO

MÉTODO DE DISSEMINAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DA EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA NA MISSÃO

RESPONSÁVEIS		
_____	_____	_____
VIAJANTE	DIRETOR ÁREA	DIRETOR PRESIDENTE

Mod. 201/05

13.5.2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. **FINALIDADE -** Formalizar a elaboração do Plano de Trabalho para missões no exterior.
2. **CÓDIGO -** 201/05
3. **EMITENTE -** Será emitido pela Unidade onde estiver lotado o viajante.
4. **PREENCHIMENTO**

- DATA - Informar dia/mês/ano da emissão do Plano de Trabalho.
- DATA DE PARTIDA - Informar a data prevista de ida da viagem.
- DATA DE RETORNO - Informar a data prevista de retorno da viagem.
- DESTINO - Informar o país e cidade de destino do viajante.
- EVENTO - Inserir o nome do evento da missão.
- OBJETIVO DA MISSÃO - Descrever os objetivos da missão, as razões funcionais que justificam a viagem do empregado.
- RELAÇÃO DO SERVIÇO OU APERFEIÇOAMENTO COM ATIVIDADE FIM EXERCIDA PELO EMPREGADO - Estabelecer claramente o elo funcional entre as atividades a serem desempenhadas durante a missão no exterior e as atribuições do empregado. Determinar como a missão deve contribuir para a melhoria dos serviços prestados pela EBC ou na consecução dos objetivos estabelecidos.
- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS EM CADA DIA DA MISSÃO - Descrever de maneira pormenorizada todas as atividades a serem desempenhadas durante a missão, com indicação de datas, locais e interlocutores encontrados.
- MÉTODO DE DISSEMINAÇÃO E COMPARTILHAMENTO DA EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA NA MISSÃO - Descrever como o empregado pretende compartilhar o conhecimento adquirido com a área a que pertence.
- RESPONSÁVEIS - Assinatura do viajante, do Diretor da Área e do Diretor-Presidente da EBC.

5. **DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS:**

1ª Via - Secretaria-Executiva do Ministério das Comunicações;

2ª Via - Arquivo da Unidade solicitante.

14. ANEXOS

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS NACIONAIS EM REAIS (R$)

GRUPOS / LOCAIS		CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III
A	Brasília; Manaus; Rio de Janeiro.	406,70	321,10	267,90
B	Belo Horizonte; Fortaleza; Porto Alegre; Recife; Salvador; São Paulo.	386,37	304,20	253,80
C	Outras capitais de Estados	364,00	287,30	239,70
D	Demais deslocamentos	321,29	253,50	211,50

ANEXO II

TABELA DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS
EM DÓLARES AMERICANOS (US$)

GRUPOS / LOCAIS		CLASSE I e II	CLASSE III	CLASSE IV
A	Afeganistão, Albânia, Argélia, Armênia, Bangladesh, Belize, Benin, Bolívia, Botsuana, Burkia-Fasso, Burundi, Butão, Cabo Verde, Camarões, Chade, Comores, Congo, Costa do Marfim, Dominica, El Salvador, Equador, Eritréia, Etiópia, Fiji, Filipinas, Gâmbia, Granada, Guatemala, Guiana, Guiné-Conacri, Guiné-Equatorial, Haiti, Honduras, Ilhas Marshall, Irã, Kiribati, Laos, Lesoto, Líbano, Libéria, Madagascar, Malauí, Malí, Malta, Mauritânia, Micronésia, Moldávia, Mongólia, Miamar, Nauru, Nepal, Nicarágua, Níger, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Paraguai, Quirquistão, Rep. Centro Africana, Rep. Democrática do Congo, Salomão, Samoa, São Cristóvao e Névis, São Tomé e Príncipe, São Vicente e Granadinas, Serra Leoa, Sri Lanka, Suazilândia, Suriname, Tadjiquistão, Tanzânia, Togo, Tonga, Trinidade Tobago, Tunísia, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zâmbia e Zimbábue.	220	190	170
B	África do Sul, Angola, Antígua e Barbuda, Argentina, Austrália, Azerbaidjão, Barbados, Belarus, Bósnia-Herzegóvina, Bulgária, Camboja, Cazaquistão, Chile, Chipre, Colômbia, Coréia 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, Rep. Dominicana, Romênia, Ruanda, Santa Lúcia, Senegal, Síria, Somália, Sudão, Tailândia, Timor Leste, Turcomenistão, Turquia, Ucrânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela, Vietnã.	300	270	250
C	Alemanha, Andorra, Arábia Saudita, Áustria, Berein, Bélgica, Brunei, Canadá, Catar, Cingapura, China(1), Coréia do Sul, Dinamarca, Emirados Árabes, Espanha, Estados Unidos da América(2), Finlândia, França(3), Grécia, Irlanda, Israel, Itália, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Maldivas, Maurício, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido(4), Rep. Tcheca, Rússia, San Marino, Seichelles, Suécia, Taiwan.	350	320	300
D	Japão, Mônaco, Suíça. (1) Pequim e Hong Kong, (2) Nova York, (3) Paris e (4) Londres e Bahamas.	460	430	410

ANEXO III

TABELA DE ADICIONAIS DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

GRUPO	TRECHO	VALOR em (R$)
I	Deslocamento até o local de embarque	47,50
	Desembarque até o primeiro destino	47,50
	TOTAL	95,00
II	Deslocamento até o local de embarque	22,50
	Desembarque até o primeiro destino	22,50
	TOTAL	45,00

ANEXO IV

TABELA DE CLASSES PARA VIAGENS NACIONAIS

CLASSE	EMPREGO / FUNÇÃO
I	Diretor-Presidente e Presidente de Órgão Colegiado.
II	Diretor-Geral, Diretor, Consultor Jurídico, Secretário-Executivo, Chefe de Assessoria e Membro de Órgão Colegiado.
III	Chefe de Gabinete, Auditor Chefe, Ouvidor, Gerente Executivo, Gerente, Coordenador, Assessor, Adjuntos, Colaborador Eventual e demais Empregados e Funções.

ANEXO V

TABELA DE CLASSES PARA VIAGENS INTERNACIONAIS

CLASSE	EMPREGO / FUNÇÃO
I	Diretor-Presidente e Presidente de Órgão Colegiado.
II	Diretor-Geral, Diretor, Consultor Jurídico, Secretário-Executivo, Chefe de Assessoria e Membro de Órgão Colegiado.
III	Chefe de Gabinete, Auditor Chefe, Ouvidor, Gerente Executivo, Gerente, Coordenador, Assessor, Adjuntos e Colaborador Eventual.
IV	Demais Empregados e Funções.