

NORMA INTERNA Nº 1634/2021/AGEVAP

Assunto: Normatização da concessão de diária, valor de deslocamento por quilometragem e reembolso de despesas para empregados da AGEVAP – Unidade Resende, assim como reembolso de despesas para colaboradores eventuais e estagiários.

Referência: Solicitação de Viagens, diárias e reembolsos; Norma Interna nº 599/2018/AGEVAP.

Considerando a competência prevista no Estatuto Social da AGEVAP, inciso I do Art. 23, regulamentado pelo Art. 32 do Regimento Interno: “as decisões da Diretoria-Executiva são denominadas Normas Internas – NI’s e assinadas pelo Diretor-Presidente”;

Considerando o Decreto Federal nº 5.992/2006 que “dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências”;

Considerando o Decreto Federal nº 71.733/1973 que “dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior”, anexo III - A – Valores de Diárias no Exterior;

Considerando a necessidade de reestabelecer normativo próprio para concessão de diária e reembolso de despesas.

A Diretora Executiva da AGEVAP – Unidade Resende

Resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º – A concessão de diárias, o valor de deslocamento por quilometragem e o reembolso de despesas, no âmbito da AGEVAP – Unidade Resende, ficam regulamentadas por esta Norma Interna.



Art. 2º – Para os efeitos desta Norma, considera-se:

- I. Empregado: pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a AGEVAP – Unidade Resende, sob a dependência desta e mediante salário, conforme estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Art. 3º da CLT).
- II. Colaborador eventual: empregado de pessoa jurídica prestadora de serviços para a AGEVAP – Unidade Resende, sem vínculo funcional com a entidade.
- III. Membro da assembleia geral ou dos conselhos: membro da Assembleia Geral ou dos Conselhos de Administração ou Fiscal da AGEVAP que será equiparado a colaborador eventual.
- IV. Estagiário: estudante que estiver frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (Art. 1º da Lei Federal nº 11.788/2008).
- V. Local de trabalho: local onde o empregado ou colaborador eventual desenvolve suas atividades rotineiras.
- VI. Despesas com deslocamento: todas as despesas com combustível, estacionamento, pedágio, passagem de ônibus e outras despesas inerentes ao deslocamento.
- VII. AGEVAP: AGEVAP – Unidade Resende.

CAPÍTULO II

DA INDENIZAÇÃO DE VIAGENS A SERVIÇO

Seção I

Do empregado

Subseção I



Das diárias

Art. 3º – O empregado que, a serviço ou para fins de treinamento, deslocar-se do seu local de trabalho, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus às diárias destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com alimentação e pousada.

- I. Para fins de concessão de diária, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos da viagem e o interesse da AGEVAP, bem como a correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do cargo ocupado pelo empregado.
- II. O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o afastamento do local de trabalho constitua exigência permanente do cargo.
- III. A ocorrência de viagem a serviço deve ser substituída, sempre que possível, pelo uso de videoconferências e de outros recursos de trabalho ou de treinamento à distância.

Art. 4º – As diárias nacionais serão concedidas ao empregado por dia de afastamento do local de trabalho, incluindo-se os dias de saída e retorno, de acordo com o período do treinamento ou serviço a ser realizado.

- I. O empregado fará jus a 100% do valor da diária quando o deslocamento exigir pernoite fora do local de trabalho.
- II. O empregado fará jus a 50% do valor da diária quando o deslocamento for superior a 80 (oitenta) quilômetros e não exigir pernoite fora do local de trabalho.
- III. O empregado fará jus a 20% do valor da diária quando o deslocamento for inferior a 80 (oitenta) quilômetros do local de trabalho e não exigir pernoite fora do local de trabalho.



Art. 5º – Em viagens para o exterior, as diárias serão concedidas, por dia de afastamento do local de trabalho, incluindo-se os dias de embarque de ida e volta.

- I. Durante o deslocamento em território nacional, as diárias serão concedidas conforme as regras do Art. 4º desta Norma.
- II. Para as compras de passagens aéreas deverão ser seguidos as orientações vigentes em Norma Interna específica.

Art. 6º – As diárias do empregado sofrerão desconto do valor correspondente ao auxílio-alimentação ou auxílio-refeição a que fizer jus no período, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados.

Parágrafo Único. O desconto do auxílio-alimentação ou auxílio-refeição incidirá em viagens ocorridas nos dias contabilizados pela concessão do benefício.

Art. 7º – As diárias serão concedidas ao empregado mediante apresentação do Formulário de Solicitação de Viagem (Anexo I) e aprovação da solicitação pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

- I. O empregado deverá manter atualizado na gerência competente, os dados bancários para pagamento de diárias, conforme Formulário de Dados Bancários (Anexo II).
- II. Os documentos que justificarem o deslocamento a serviço ou em treinamento, deverão ser anexados ao respectivo formulário.
- III. O formulário deverá conter todos os campos obrigatórios preenchidos, a justificativa para realização do deslocamento apresentada e a correlação com o Contrato de Gestão - CG que irá custear a diária e a rubrica orçamentária do CG.



- IV. A solicitação de diária deverá ser realizada em até 07 (sete) dias corridos anteriormente à data de início de participação/realização do evento, viagem ou treinamento.
- V. Em casos de urgência, quando não for possível realizar a solicitação antecipada, o empregado terá direito ao reembolso de despesas, respeitando os limites estipulados nesta Norma, não ultrapassando os valores previstos de diária.

Art. 8º – Os valores aplicados para concessão de diárias serão os constantes dos anexos desta Norma.

- I. Para diárias no território nacional, os valores vigentes serão os constantes do Anexo III.
- II. Para diárias no exterior, os valores vigentes serão os constantes do Anexo IV.
- III. Ocorrendo fato superveniente que eleve os custos com o afastamento, não sendo o valor pago pelas diárias suficiente para cobrir a despesas, o empregado fará jus a reembolso de despesas referente à diferença dos valores pagos a maior em relação à diária concedida, desde que devidamente comprovadas, justificadas e aprovadas pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

Parágrafo Único. Os valores das diárias no exterior serão pagos em moeda nacional, após conversão de dólares norte-americanos, conforme a cotação oficial no dia do pagamento, ou, por solicitação do empregado, por seu valor equivalente, em euros ou outra moeda que se fizer necessária, se autorizado pelo Diretor-Presidente da AGEVAP.

Art. 9º – As diárias serão pagas sempre antecipadamente, de uma só vez.

- I. Em todos os casos as diárias serão concedidas somente após aprovadas pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.
- II. As solicitações de concessão de diária, quando o afastamento se iniciar às sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas.
- III. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o empregado fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada expressamente sua prorrogação pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.
- IV. Serão de inteira responsabilidade do empregado eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.
- V. Em situações de urgência e ou emergência em que não se possa atender todos os trâmites previstos nesta Norma, as diárias poderão ser pagas quando do retorno do empregado ao local de trabalho, desde que devidamente justificadas e autorizadas por competente, conforme normativa de ordenação de despesas.
- VI. Nos casos de afastamento do empregado compreender um período superior a quinze dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente.

Art. 10 – Serão restituídas pelo empregado da AGEVAP, em até 5 (cinco) dias corridos, contados da data do retorno ao local de trabalho, as diárias não utilizadas.

- I. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo empregado quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

- II. Em caso de descumprimento do prazo de restituição, a AGEVAP realizará o desconto dos valores devidos no próximo salário do empregado.

Subseção II

Do deslocamento com veículo próprio

Art. 11 – No caso de o empregado deslocar-se do seu local de trabalho até o local do treinamento ou serviço, utilizando veículo próprio, o mesmo fará jus ao valor de deslocamento por quilometragem, desde que autorizado pelo seu superior imediato e pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

- I. o valor de deslocamento por quilometragem é o fixado no Anexo V desta Norma.
- II. a opção de uso de veículo próprio para realização de serviço externo é de total responsabilidade do empregado da AGEVAP.
- III. As despesas com estacionamento e pedágio não estão incluídas no valor de deslocamento por quilometragem, podendo o empregado solicitar a restituição dessas despesas, por meio de reembolso de despesas, desde que devidamente comprovadas e aprovadas pelo seu superior imediato e pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

Subseção III

Do reembolso de despesas

Art. 12 – O empregado que, a serviço ou para fins de treinamento, deslocar-se do seu local de trabalho, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus ao reembolso destinado a indenizar as despesas extraordinárias com deslocamento.



- I. Para fins de concessão de reembolso de despesas é necessário que haja compatibilidade entre os motivos da viagem e o interesse da AGEVAP, bem como a correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do cargo ocupado pelo empregado.
- II. O disposto neste artigo não se aplica às despesas contempladas nos casos de deslocamentos do empregado com utilização de veículo próprio, subseção II, e já pagas pelo valor de deslocamento por quilometragem.
- III. O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o afastamento do seu local de trabalho constitua exigência permanente do cargo.
- IV. A ocorrência de deslocamento a serviço deve ser substituída, sempre que possível, pelo uso de videoconferências e de outros recursos de trabalho ou de treinamento à distância.

Art. 13 – O reembolso de despesas será concedido ao empregado da AGEVAP mediante apresentação do Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas (Anexo VI), aprovação da solicitação pelo seu superior imediato e pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

- I. O empregado deverá manter atualizado na gerência competente, os dados bancários para pagamento de reembolso de despesas, conforme Formulário de Dados Bancários (Anexo II).
- II. Os documentos que justificarem o deslocamento a serviço ou em treinamento, deverão ser anexados ao respectivo formulário, se já não houver Formulário de Solicitação de Viagem.

- III. O formulário deverá conter todos os campos obrigatórios preenchidos, a justificativa para realização do deslocamento apresentada, o número da solicitação de viagem, o meio de locomoção utilizado e a correlação com o Contrato de Gestão - CG que irá custear o reembolso de despesas.
- IV. A solicitação de reembolso de despesas deverá ser apresentada no máximo em até 7 (sete) dias corridos posteriormente a data de retorno ao local de trabalho.

§1º. o prazo poderá ser prorrogado, desde que apresentadas as devidas justificativas pelo solicitante e aprovadas pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

§2º. no mês de dezembro, por razão do fechamento contábil do ano, será comunicado ao empregado, a data final de recebimento do Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas.

§3º. o pagamento do reembolso de despesas deverá ser realizado no máximo em até 7 (sete) dias corridos, a contar do recebimento do Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas, com os respectivos documentos fiscais comprobatórios, com ressalva ao mês de dezembro, por razão do fechamento contábil do ano, será estipulada data final de pagamento e comunicado ao empregado.

Seção II

Do colaborador eventual

- Art. 14 – O colaborador eventual que se deslocar do seu local de trabalho, para prestar serviços à AGEVAP ou realizar treinamento previsto em contrato, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território



nacional, fará jus ao reembolso destinado a indenizar as despesas com alimentação, pousada e locomoção.

- I. Para fins de concessão de reembolso de despesas é necessário que haja compatibilidade entre os motivos da viagem e o interesse da AGEVAP, bem como a correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do cargo ocupado pelo colaborador eventual.
- II. A concessão de reembolso de despesas para colaborador eventual requer a anuência prévia do responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

Art. 15 – O reembolso de despesas será concedido ao colaborador eventual mediante apresentação do Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas (Anexo VI) e aprovação da solicitação pelo superior imediato do gestor de contrato e pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

- I. O colaborador eventual deverá manter atualizado na gerência competente, os dados bancários para pagamento de reembolso de despesas, conforme Formulário de Dados Bancários (Anexo II).
- II. Os documentos que justificarem o deslocamento a serviço ou em treinamento, deverão ser anexados ao respectivo formulário.
- III. O formulário deverá conter todos os campos obrigatórios preenchidos, a justificativa para realização do deslocamento apresentada, o meio de locomoção utilizado e a correlação com o Contrato de Gestão - CG que irá custear o reembolso de despesas.

IV. A solicitação de reembolso de despesas deverá ser apresentada no máximo em até 7 (sete) dias corridos posteriormente a data de retorno ao local de trabalho.

§1º. o prazo poderá ser prorrogado, desde que apresentada as devidas justificativas pelo solicitante e aprovadas pelo superior imediato do gestor de contrato e pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

§2º. no mês de dezembro, por razão do fechamento contábil do ano, será comunicado ao colaborador eventual, a data final de recebimento do Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas.

§3º. o pagamento do reembolso de despesas deverá ser realizado no máximo em até 7 (sete) dias corridos, a contar do recebimento do Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas, com os respectivos documentos fiscais comprobatórios, com ressalva ao mês de dezembro, por razão do fechamento contábil do ano, será estipulada data final de pagamento e comunicado ao colaborador eventual.

Art. 16 – Poderá haver reembolso de despesas com deslocamento, quando o colaborador eventual optar pela utilização de veículo próprio para locomoção e for autorizado pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas, considerando-se a área de gestão de contrato.

I. Independentemente da distância percorrida, o colaborador eventual que utilizar veículo próprio de locomoção deve apresentar as notas fiscais comprovando os custos no trajeto realizado, ou outro documento comprobatório similar válido, sob



pena de não pagamento do reembolso de despesas, do valor a título da indenização referida no caput deste artigo.

- II. O cálculo para estipular os limites para o ressarcimento do deslocamento será feito através da multiplicação do valor de deslocamento por quilometragem e a quilometragem percorrida, entre o local de trabalho, o local de destino e o retorno ao local de trabalho utilizado a ferramenta Google Maps, através do link: <https://www.google.com.br/maps>.
- III. O valor de deslocamento por quilometragem é o fixado no anexo V desta Norma.
- IV. A opção de uso de veículo próprio para realização de serviço externo é de total responsabilidade do colaborador eventual.

Seção III

Do estagiário

Art. 17 – O estagiário que, para participação de reuniões, eventos ou para fins de treinamento, deslocar-se do seu local de trabalho, em caráter eventual ou transitório, com a finalidade de acompanhar e assessorar empregado da AGEVAP, fará jus ao reembolso de despesas destinado a indenizar as despesas com alimentação, pousada e locomoção.

- I. Para fins de concessão de reembolso de despesas é necessário que haja compatibilidade entre os motivos da viagem e o interesse da AGEVAP, bem como a correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do estagiário.
- II. É vedada o uso de veículo próprio por estagiário para realização de deslocamentos na hipótese do caput deste artigo.
- III. A concessão de reembolso de despesas para estagiário requer a anuência prévia do responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.



Art. 18 – O reembolso de despesas será concedido ao estagiário mediante apresentação do Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas (Anexo VI) e aprovação da solicitação pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

- I. O estagiário deverá manter atualizado na gerência competente, os dados bancários para pagamento de reembolso de despesas, conforme Formulário de Dados Bancários (Anexo II).
- II. Os documentos que justificarem o deslocamento a serviço ou em treinamento, deverão ser anexados ao respectivo formulário.
- III. O formulário deverá conter todos os campos obrigatórios preenchidos, a justificativa para realização do deslocamento apresentada, o meio de locomoção utilizado e a correlação com o Contrato de Gestão - CG que irá custear o reembolso de despesas.
- IV. A solicitação de reembolso de despesas deverá ser apresentada no máximo em até 7 (sete) dias corridos posteriormente a data de retorno ao local de trabalho.

§1º. o prazo poderá ser prorrogado, desde que apresentada as devidas justificativas pelo estagiário e aprovadas pelo responsável competente, conforme normativa de ordenação de despesas.

§2º. no mês de dezembro, por razão do fechamento contábil do ano, será comunicado ao estagiário, a data final de recebimento do Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas.

§3º. o pagamento do reembolso de despesas deverá ser realizado no máximo em até 7 (sete) dias corridos, a contar do recebimento do Formulário de Solicitação de

Reembolso de Despesas, com os respectivos documentos fiscais comprobatórios, com ressalva ao mês de dezembro, por razão do fechamento contábil do ano, será estipulada data final de pagamento e comunicado ao estagiário.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 19 – O reembolso de despesas realizado por membro da Assembleia Geral ou dos Conselhos de Administração ou Fiscal da AGEVAP serão disciplinados pela presente norma, podendo haver excepcionalidades justificadas, a serem autorizadas pelo Diretor-Presidente.
- Art. 20 – Os modelos de formulários, estabelecidos nesta Norma, serão substituídos e/ou adaptados quando da contratação e implementação de sistema informatizado.
- Art. 21 – Nos casos omissos desta Norma, a AGEVAP adotará os procedimentos descritos no Decreto Federal nº 5.992/2006 e decisões da Diretoria Executiva da AGEVAP.
- Art. 22 – Com relação ao custeio de viagem e para fins de concessão de diárias e reembolsos para empregado, colaborador eventual e estagiário, com recursos oriundos dos Contratos de Gestão IGAM x AGEVAP (PS1) nº 001/2019 e IGAM x AGEVAP (PS2) nº 002/2019 deverá ser respeitado o determinado na Deliberação Normativa CERH nº 46, de 30 de dezembro de 2014.
- Art. 23 – Esta Norma entrará em vigor a partir do dia 02 de junho de 2021, revogadas as disposições em contrário, em especial a Norma Interna nº nº 599/2018/AGEVAP.
- Art. 24 – São anexos desta Norma Interna:

ANEXO I - Formulário de Solicitação de Viagem.




- ANEXO II** - Formulário de Informações Bancárias.
- ANEXO III** - Valores aplicados para concessão de diária no território nacional.
- ANEXO IV** - Valores aplicados para concessão de diária no exterior.
- ANEXO V** - Valor de deslocamento por quilometragem.
- ANEXO VI** - Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas.

Resende, 02 de junho de 2021.

(assinado eletronicamente)
Fernanda Valadão Scudino
Diretora Executiva da AGEVAP

ANEXO I - Formulário de Solicitação de Viagem.

Revisão 04 - CSG F-0198

| | | | | |
|---|--------------------|---|-----------------------|--|
|  | | SOLICITAÇÃO DE VIAGEM AGEVAP Nº: XXX/20XX DATA DA SOLICITAÇÃO XX/XX/20XX | | |
| CONTRATO DE GESTÃO: | | | | |
| TIPO DE BENEFICIÁRIO: | | | | |
| NOME BENEFICIÁRIO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | |
| CPF: | XXXXXXXX | RG: | XXXXXXXX | ÓRGÃO EXPEDIDOR: XXXXXXXX |
| TIPO DE PAGAMENTO: Depósito em conta. | | | | |
| JUSTIFICATIVA | | | | |
| XX | | | | |
| Justificativa em conformidade com o Contrato de Gestão: - | | | | |
| DATA INÍCIO | | XX/XX/XXXX | DATA TÉRMINO | |
| | | | XX/XX/XXXX | |
| DATA | LOCALIDADE | EVENTO/ORGÃO | TIPO DE DIÁRIA | R\$ |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| Valor total previsto | | | | R\$ 0,00 |
| Valor a ser deduzido (referente ao vale alimentação/refeição) (R\$) | | | | |
| Valor glosado (na conferência) (R\$) | | | | |
| Valor total a ser pago (R\$) | | | | |
| APROVAÇÃO | | | | |
| (Assinado Eletronicamente) Solicitante | | (Assinado Eletronicamente) 1º Aprovador | | (Assinado Eletronicamente) 2º Aprovador |
| (Assinado Eletronicamente) Conferente | | Data de Aprovação ____/____/____ | | Observação: |
| REPROVAÇÃO | | | | |
| (Assinado Eletronicamente) Aprovador/Conferente | | Justificativa: | | |
| CONTA | | CÓDIGO | | |
| | | | | |

Observação: Em caso de descumprimento do prazo de devolução de recursos estabelecidos em norma interna, a AGEVAP realizará o desconto dos valores devidos no próximo salário do empregado ou pagamento da empresa contratada.



ANEXO II - Formulário de Informações Bancárias.



Revisão 01 - CSG F-0210

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Eu, _____ informo abaixo os dados bancários para fins de depósito de diárias e reembolso de despesas.

| CPF | Banco (Nome/Número) | Agência | Conta corrente |
|-----|---------------------|---------|----------------|
| | | | |

Município, ____ de _____ de 2021

(assinado digitalmente)

Nome

Cargo

Observação: Anexar cópia do cartão ou extrato de documento que comprove os dados bancários informados nesta declaração.



ANEXO III – Valores aplicados para concessão de diária no território nacional.

| Valores aplicados para concessão de diária no território nacional. | | | |
|--|-------------|------------|------------|
| Diária Alimentação/Hospedagem | 100% | 50% | 20% |
| Deslocamentos para Brasília, Rio de Janeiro, São Paulo e Belo Horizonte. | R\$ 300,00 | R\$ 150,00 | R\$ 60,00 |
| Deslocamentos para outras capitais de Estados. | R\$ 280,00 | R\$ 140,00 | R\$ 56,00 |
| Demais deslocamentos. | R\$ 220,00 | R\$ 110,00 | R\$ 44,00 |



ANEXO IV - Valores aplicados para concessão de diária no exterior.

| Valores aplicados para concessão de diária no exterior. | | |
|---|--|-------------------------|
| Classificação | Grupo de países | Valor da Diária em US\$ |
| Exterior A | Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue. | \$ 180,00 |
| Exterior B | África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela. | \$ 260,00 |
| Exterior C | Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botswana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia. | \$ 310,00 |
| Exterior D | Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu. | \$ 370,00 |

Observação: Adaptação do Anexo III, constante do Decreto Federal nº 71.733/1973.




ANEXO V - Valor de deslocamento por quilometragem.

| Valor de deslocamento por quilometragem. | |
|--|---------------------|
| Descrição | Território nacional |
| Valor de deslocamento por quilometragem. | R\$ 0,80 por Km |




ANEXO VI - Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas.

Revisão 02 - CSG F-0199

| | | | | |
|---|-------------------|--|----------------------|--|
|  | | <p>SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS AGEVAP Solicitação de viagem nº: XXX/20XX DATA DA SOLICITAÇÃO XX/XX/20XX</p> | | |
| CONTRATO DE GESTÃO: | | | | |
| TIPO DE BENEFICIÁRIO: | | | | |
| NOME BENEFICIÁRIO: | | | | |
| CPF: | | RG: | | ÓRGÃO EXPEDIDOR: |
| TIPO DE PAGAMENTO: | | Depósito em conta. | | |
| JUSTIFICATIVA | | | | |
| XX | | | | |
| Justificativa em conformidade com o Contrato de Gestão: | | | | - |
| DATA | LOCALIDADE | NATUREZA DO GASTO | VALOR DA NOTA | VALOR SOLICITADO |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| XX/XX/XXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXX | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| Valor total previsto | | | | R\$ 0,00 |
| Valor glosado (na conferência) (R\$) | | | | |
| Valor total a ser pago (R\$) | | | | |
| APROVAÇÃO | | | | |
| (Assinado Eletronicamente) Solicitante | | (Assinado Eletronicamente) 1º Aprovador | | (Assinado Eletronicamente) 2º Aprovador |
| (Assinado Eletronicamente) Conferente | | Data de Aprovação _____ | | Observação: |
| REPROVAÇÃO | | | | |
| (Assinado Eletronicamente) Aprovador/Conferente | | Justificativa: | | |
| CONTA | | CÓDIGO | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observação: Em caso de descumprimento do prazo de devolução de recursos estabelecidos em norma interna, a AGEVAP realizará o desconto dos valores devidos no próximo salário do empregado ou pagamento da empresa contratada.



| | |
|---|---|
|  | <p>ANEXO</p> <p>SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESAS</p> <p>AGEVAP</p> <p>Solicitação de viagem nº: XXX/20XX</p> <p>DATA DA SOLICITAÇÃO XX/XX/20XX</p> |
|---|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>NOME BENEFICIÁRIO:</p> | <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.</p> |
|----------------------------------|--|

| |
|----------|
| <p> </p> |
|----------|

