
 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06 VIAGENS</b>		
	<b>Versão 03</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 1 de 10</b>

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>2</b>
3.1. Solicitação de Viagem (SV) .....	2
3.2. Viajante .....	2
3.3. Solicitante.....	2
3.4. Convidado .....	2
3.5. Diária.....	2
3.6. Prestação de contas.....	2
<b>4. PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>2</b>
Da Solicitação de Viagem.....	2
Do Orçamento .....	3
Da Autorização.....	3
Dos serviços necessários para a realização da viagem.....	4
Das Passagens e Bagagens .....	4
Das Diárias.....	5
Do Deslocamento e Locação de Veículo .....	6
Das Despesas com Hospedagem .....	6
Da Assistência de Viagem, Visto e demais Documentos.....	6
Das Alterações e Cancelamento por necessidade da ABDI .....	7
Da Prestação de Contas .....	7
<b>5. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>8</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>9</b>
ANEXO I.....	10

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06</b>		
	<b>VIAGENS</b>		
	<b>Versão</b> <b>03</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UAD</b>	<b>Página</b> <b>2 de 10</b>

## 1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para viagens nacionais e internacionais no interesse da ABDI.

## 2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os empregados (efetivos, cargos de assessoramento especial (CAE) e prazo determinado), membros da Diretoria Executiva, servidores/empregados públicos cedidos à Agência, membros do Conselho Deliberativo da Agência e convidados.

## 3. DEFINIÇÕES

**3.1. Solicitação de Viagem (SV):** formulário que deverá ser preenchido pela área solicitante no Sistema Integrado de Gestão – SIG, para organizar as viagens a serviço e seus valores.

**3.1.1.** Para os fins do que dispõe esta Instrução Normativa, é considerado em viagem a serviço o viajante que, representando a ABDI, participa de eventos, tais como: feiras, congressos, seminários e conferências, dentre outros.

**3.2. Viajante:** membros da Diretoria Executiva - DIREX, empregados da ABDI, servidores/empregados públicos cedidos à Agência, membros do Conselho Deliberativo e Fiscal da Agência, terceirizados e convidados.

**3.3. Solicitante:** pessoa responsável pelo cadastramento da SV no SIG.

**3.4. Convidado:** qualquer pessoa que receba convite da ABDI para prestar colaboração de caráter técnico-profissional para proferir conferências ou palestras, participar de congressos, seminários, simpósios e congêneres, organizados pela ABDI, em coparticipação, ou que trate de matéria de seu interesse, sem remuneração, ou por força de obrigação contraída pela ABDI em instrumentos jurídicos específicos de custear as suas despesas de deslocamento, estadia e alimentação.

**3.5. Diária:** montante pago pela ABDI ao viajante, por dia de afastamento, destinado a custear as despesas pessoais, inclusive hospedagem e comunicação, conforme valores aprovados pela DIREX.


**3.5.1.** Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal que não residirem no Distrito Federal e que necessitarem viajar para participar de reuniões dos Conselhos, farão jus às passagens e ao valor da diária, quando assim o solicitarem.

**3.6. Prestação de contas:** demonstração formal pelo viajante da realização da viagem, por meio dos documentos e informações estabelecidos nesta INA.

## 4. PROCEDIMENTOS

### Da Solicitação de Viagem

**4.1.** Na solicitação de viagem, feita em formulário próprio no Sistema Integrado de Gestão, devem ser registradas as seguintes informações:

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06</b>		
	<b>VIAGENS</b>		
	<b>Versão</b> <b>03</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UAD</b>	<b>Página</b> <b>3 de 10</b>

- a) Especificação dos motivos da viagem com agenda detalhada. No caso de convidado, o solicitante ficará responsável pela solicitação, acompanhamento das emissões dos serviços e da prestação de contas;
- b) Convite, convocação ou confirmação do compromisso;
- c) Previsão do período de afastamento com os dias de saída e chegada, considerando o deslocamento;
- d) Sugestão de horários de embarque e desembarque, percurso e meio de transporte a ser utilizado;
- e) Indicação do contato para casos de emergência durante o período em que estiver em viagem.

**4.2.** As viagens a serviço de terceirizados serão custeadas pela ABDI em consonância com o contrato de prestação de serviços e desde que observados os seguintes aspectos:

- a) O contrato com a empresa terceirizada não vedar viagens e não as incluir como ônus do contratado;
- b) Observação das funções desempenhadas pelo terceirizado viajante, ou seja, a correlação entre a participação do terceirizado na viagem e as atividades por ele desenvolvidas na ABDI;
- c) Solicitação de autorização do empregador, pois a viagem acarreta mudanças na jornada de trabalho com possibilidade de incidência de horas extras, adicional noturno e outros encargos que devem ser autorizados pelo empregador e posteriormente ressarcidos pela ABDI caso ocorra alguma dessas hipóteses;
- d) A autorização do contratado/empregador deve ser anexada à Solicitação de Viagem para justificar o pagamento das verbas trabalhistas que porventura possam existir em virtude da viagem do terceirizado.

### **Do Orçamento**

**4.3.** As viagens só seguirão para autorização se o projeto de custeio possuir orçamento disponível para a realização das despesas com a viagem.


### **Da Autorização**

**4.4.** As solicitações de viagens serão concluídas mediante autorização do Presidente ou de um dos Diretores, a depender da área da ABDI a que o viajante estiver vinculado.

**4.4.1.** Na hipótese de o viajante ser o Presidente ou um dos Diretores da ABDI, a autorização de viagem será necessariamente concedida por outro membro da Diretoria Executiva.

**4.4.2.** A competência para autorizar viagens nacionais ou internacionais de empregados da ABDI poderá ser delegada, a critério do Presidente e dos Diretores da ABDI.

**4.4.3.** As solicitações de viagens, nacionais ou internacionais, de convidados da ABDI serão autorizadas por dois membros da Diretoria Executiva, sendo um deles necessariamente o Presidente.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06</b>		
	<b>VIAGENS</b>		
	<b>Versão</b> <b>03</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UAD</b>	<b>Página</b> <b>4 de 10</b>

**4.5.** O viajante investido de poderes para autorizar viagens, ainda que por delegação, não poderá fazê-lo para si próprio.

**Dos serviços necessários para a realização da viagem**

**4.6.** A compra de passagens, a locação de veículos, observado o disposto nos itens 4.23 e 4.24, e a reserva de hospedagem internacional, bem como os adiantamentos de diárias e de quaisquer outras despesas serão realizados pela Unidade Administrativa (UAD) após a aprovação da viagem no SIG, podendo, na indisponibilidade do sistema, ou em situações excepcionais, ser realizados por e-mail ou memorando e aprovados conforme autorizações do item 4.4 e seus subitens.

**4.7.** Na hipótese de solicitação de viagem para convidado individual, deve ser anexado e-mail ou memorando com a aprovação conforme o disposto no item 4.4 e seus subitens e nos termos do item 4.1 desta INA, informando a justificativa do convite, o período de duração da viagem e a necessidade de compra de passagem aérea, eventual necessidade de reserva de hospedagem internacional, pagamento de diárias e eventual adiantamento de despesas.

**4.8.** Em caso de grupo de viajantes convidados pela ABDI para participação em eventos ou outras atividades de interesse da Agência, a ABDI designará um responsável para, juntamente com o setor de viagens, buscar as melhores opções de deslocamento, hospedagem e outros serviços.

**4.8.1.** Para fins de atendimento da demanda, as solicitações de viagem deverão ser encaminhadas pelo solicitante com antecedência mínima de 20 dias.

**Das Passagens e Bagagens**


**4.9.** Nas viagens realizadas por via aérea ou por outros meios de transportes em que haja diferenciação de acomodações, a ABDI fornecerá passagens nas categorias definidas pela DIREX.

**4.10.** Ressalvadas as situações de justificável interesse dos serviços, as passagens serão emitidas levando em conta o tempo de duração, horários e empresas que ofereçam as condições mais vantajosas para a ABDI; para tal fim a área de viagens, preferencialmente, utilizará o intervalo de até duas horas antes ou depois do horário sugerido na solicitação de viagens para a escolha do melhor bilhete.

**4.11.** Caberá pagamento ou reembolso pela ABDI ao viajante de valores a título de excessos de bagagem quando tal se der exclusivamente pela necessidade de transporte de material institucional ou de trabalho da Agência, com a devida aprovação do gestor imediato.

**4.12.** Caso o viajante opte por embarcar antes ou retornar depois da data do compromisso agendado por motivo particular, deverá preencher o Termo de Responsabilidade (anexo 1) e anexá-lo à SV, observadas, ainda, as seguintes condições:

a) As referidas passagens somente serão emitidas na ausência de qualquer ônus para a ABDI, ou seja, desde que os valores da opção de voos do viajante sejam menores/iguais aos valores para voos nos horários da agenda de trabalho informada na SV;

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06</b>		
	<b>VIAGENS</b>		
	<b>Versão</b> <b>03</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UAD</b>	<b>Página</b> <b>5 de 10</b>

b) É facultado, também, ao viajante, realizar tal alteração após a emissão das passagens pela ABDI, devendo, nessa hipótese, informar a ocorrência no formulário de prestação de contas de viagem;

c) Ainda no contexto da alteração da viagem por motivo particular, e sendo essa realizada em horário de expediente da ABDI, as horas computadas deverão ser descontadas do banco de horas acumulado ou somadas para posterior quitação pelo viajante em concordância com seu gestor;

d) As horas acumuladas em viagem fora de agenda de compromisso não serão computadas em banco de horas, assim como o viajante não fará *jus* à complementação de diárias em decorrência da alteração efetivada.

### **Das Diárias**

**4.13.** O valor total das diárias será analisado pelo setor de viagens, após o recebimento da SV, em conformidade com o montante definido pela DIREX.

**4.14.** As diárias serão creditadas diretamente na conta corrente de titularidade do viajante até um dia útil antes da data prevista para o embarque, no caso de viagens nacionais, e até três dias úteis de antecedência para viagens internacionais.

**4.15.** Solicitações de alterações poderão acarretar o recebimento das diárias fora do prazo estipulado no item anterior.

**4.16.** Nas viagens nacionais e internacionais, o viajante não fará jus ao recebimento de diária, em razão do desembarque ter ocorrido no dia seguinte ao retorno, salvo se houver conexão(ões) em outra(s) cidade(s) que ocasione uma permanência do viajante maior do que 2 (duas) horas, situação na qual fará jus a 50% da diária.


**4.17.** Nas viagens internacionais, o viajante poderá optar por receber o valor das diárias em reais, por meio de depósito bancário em conta corrente de sua titularidade, ou em moeda estrangeira (dólar ou euro), desde que previamente informado na SV.

**4.17.1.** Ao se optar por depósito bancário, o pagamento será convertido em Reais pela área financeira com base na cotação do câmbio oficial de venda da moeda estrangeira, obtido junto ao Banco do Brasil ou a Caixa Econômica Federal, do dia do pagamento das diárias.

**4.17.2.** No caso do viajante optar pelo recebimento de moeda estrangeira, será emitida carta de câmbio em seu nome para aquisição da moeda em banco comercial.

**4.18.** Quando o viajante estiver a convite de pessoa jurídica de direito público ou privado e o valor custeado for inferior aos limites das diárias vigentes na Agência, a ABDI poderá complementar o valor das diárias – até o limite do montante aprovado pela DIREX –, mediante apresentação de documentação comprobatória.

**4.18.1.** No caso de complementação, o viajante deverá encaminhar, por meio de memorando ou e-mail, a devida solicitação para aprovação, dentro da alçada definida no disposto do item 4.4 e seus subitens, com posterior envio à área de viagens para as providências cabíveis.

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06 VIAGENS</b>		
	<b>Versão 03</b>	<b>Unidade Administrativa UAD</b>	<b>Página 6 de 10</b>

**4.18.2.** As despesas de diárias e deslocamento cobertas, no todo ou em parte, por outra entidade/órgão, serão de responsabilidade daquela(e).

#### **Do Deslocamento e Locação de Veículo**

**4.19.** Não é permitida a utilização de veículo próprio em viagens a serviço.

**4.20.** Os deslocamentos interestaduais e intermunicipais levarão em conta o tempo de duração, horários e modalidade de transporte que ofereçam as condições mais vantajosas para a ABDI, conforme comparativo efetivado pela área de viagens para escolha da melhor opção.

**4.21.** Nas hipóteses em que o local da agenda se situar fora do município do aeroporto de desembarque/embarque, a despesa com o meio de transporte utilizado, caso não tenha sido disponibilizado pela ABDI, será ressarcida após a aprovação da prestação de contas, mediante apresentação de documentos fiscais comprobatórios com detalhamento do valor, percurso, data e horário.

**4.22.** O aluguel de veículo para deslocamentos interestaduais e intermunicipais poderá ser com ou sem motorista. Em ambos os casos, deverá ser contratado seguro de cobertura total, inclusive para danos a terceiros, combustível, pedágios e demais despesas inerentes ao deslocamento para cumprimento da agenda fora do estado da sede da ABDI.

**4.22.1.** No caso de aluguel de carro sem motorista, a modalidade de faturamento será parcial, o condutor deverá apresentar a CNH válida e um cartão de crédito com limite disponível para custeio das despesas necessárias, tais como combustível, taxas e seguro, caso preciso.

**4.22.2.** As despesas relacionadas ao aluguel de carro serão reembolsadas na prestação de contas, observado o item 4.38.

**4.22.3.** A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas será do condutor.

**4.23.** Quando houver veículo alugado à disposição do viajante, para deslocamento dentro do perímetro municipal da agenda, ele receberá 75% (setenta e cinco por cento) do valor da diária;

**4.24.** Quando mais de um viajante utilizar o veículo alugado, o desconto sobre o valor das diárias recebidas será aplicado a todos os viajantes que utilizarão o veículo.


#### **Das Despesas com Hospedagem**

**4.25.** A reserva e o pagamento de hospedagens nacionais serão providenciados pelo viajante e serão de sua total responsabilidade, devendo ser custeados, incluindo todas as respectivas taxas, com o valor recebido a título de diárias.

**4.26.** Para as viagens internacionais, a reserva, a confirmação e o pagamento da hospedagem serão realizadas pelo setor de viagens da ABDI.

#### **Da Assistência de Viagem, Visto e demais Documentos**

**4.27.** São de responsabilidade do viajante as providências para obtenção e revalidação de passaporte, de certificado de vacinação e de outros documentos pertinentes, incluindo os documentos necessários para a realização de reservas em hotéis.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06</b>		
	<b>VIAGENS</b>		
	<b>Versão</b> <b>03</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UAD</b>	<b>Página</b> <b>7 de 10</b>

**4.28.** O pagamento de taxas ou solicitação oficial formal para a obtenção de vistos em viagens a serviço, será providenciado pela ABDI para o viajante, exceto no caso de convidados.

**4.29.** A Assistência de Viagem, com cobertura médico-hospitalar, de extravio de bagagens, atraso ou cancelamento de voos e demais benefícios durante o período integral da viagem, será custeada pela ABDI nas viagens internacionais, e para convidados em deslocamentos internacionais.

#### **Das Alterações e Cancelamento por necessidade da ABDI**

**4.30.** O viajante ou o solicitante é responsável por informar e documentar ao setor de viagens sobre toda e qualquer alteração ou cancelamento da viagem, decorrente de demanda de serviço da ABDI, preenchendo os dados necessários no SIG com a(s) devida(s) justificativa(s).

**4.31.** No caso de cancelamento de viagem já autorizada, a área solicitante deverá informar ao setor de viagens sobre o motivo do cancelamento e prestar contas no SIG como viagem cancelada.

**4.32.** No caso de alteração de viagem já autorizada, o solicitante deverá cadastrar nova SV no SIG, para que a despesa adicional possa ser aprovada.

#### **Da Prestação de Contas**

**4.33.** Concluída a viagem, caberá ao viajante a realização da prestação de contas da viagem em até sete dias consecutivos, contados a partir do dia seguinte do retorno, assim como ao solicitante no caso de convidados.

**4.34.** A prestação de contas se dará no módulo de viagem do SIG e será composta, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos:


- a) Comprovantes dos cartões de embarque (aéreo ou terrestre);
- b) Relatório com informações sobre o objeto/evento da viagem e a correlação dessa com a ABDI, acompanhado de certificados no caso de capacitações, cursos, *workshops*; e
- c) Justificativas de alterações eventualmente ocorridas em relação a mudança de horários da viagem e à programação inicial, se for o caso.

**4.34.1.** O relatório da viagem poderá ser complementado com fotos, imagens, listas de presenças ou outros meios comprobatórios da realização da viagem na hipótese de deslocamento internacional.

**4.35.** Em caso de perda ou extravio de quaisquer comprovantes obrigatórios, o viajante ou o convidado deverão providenciar, junto aos prestadores dos serviços, a correspondente segunda via ou de declarações oficiais de que os serviços foram prestados, com indicação, dentre outras informações, dos tipos dos serviços, das datas de utilização e dos valores pagos.

**4.36.** Na hipótese do viajante ou do convidado apresentarem a prestação de contas com ausência parcial dos comprovantes obrigatórios, aqueles deverão restituir os valores da viagem à ABDI.

**4.36.1.** Excepcionalmente, a DIREX poderá aprovar a prestação de contas parcial desde que o viajante ou o convidado demonstrem ter envidado esforços

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06</b>		
	<b>VIAGENS</b>		
	<b>Versão</b> <b>03</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UAD</b>	<b>Página</b> <b>8 de 10</b>

para a obtenção dos documentos, conforme item 4.36, e após análise do gestor e da área de viagens, as comprovações apresentadas permitam a certificação da realização da viagem conforme previsto e autorizado na solicitação.

**4.37.** No caso de reembolso ou de devolução de valores em favor da ABDI, o viajante ou o solicitante, no caso de convidados, efetuará a prestação de contas no SIG para conferência pelo setor de viagens, inserindo o valor, a justificativa e os documentos originais digitalizados, não sendo admissível documentos rasurados, alterados ou com a data não compatível com a agenda de trabalho.

**4.38.** Nos casos de reembolso e devolução aprovados pelo gestor, a UAD deverá realizar os trâmites administrativos e financeiros em até três dias úteis. Posteriormente, o viajante ou o solicitante encaminhará a prestação de contas para o setor de viagens.

**4.38.1.** A restituição ou reembolso será sempre em moeda nacional, tendo por base a cotação do câmbio utilizado na conversão da moeda para o pagamento da diária.

**4.39.** Caso haja duas prestações de contas pendentes, o viajante ficará impedido de ter solicitação de viagens cadastrada no SIG até a regularização das pendências e arquivamento pelo setor de viagens.

**4.40.** Na hipótese de a prestação de contas não ser apresentada e efetivada no sistema no prazo de 30 dias após o término da viagem, caberá ao setor de viagens comunicar o fato à Unidade de Gestão de Pessoas para que seja efetivado o desconto em folha de pagamento do custo integral da viagem.

**4.40.1.** No caso do viajante convidado, fica o setor de viagens responsável por comunicar tal pendência à Unidade Jurídica, para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.


## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

**5.1.** Eventuais dúvidas, omissões e exceções serão deliberadas pela Diretoria Executiva, com apoio da UAD e da Unidade Jurídica da ABDI.

## 6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES


Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA-06-00	Resolução DIREX Nº UJ/005/2021	22/02/2021	09/03/2021
INA-06-01	Resolução DIREX Nº UJ/008/2022	07/03/2022	08/03/2022
INA-06-02	Resolução DIREX Nº UJ/009/2022	18/04/2022	10/05/2022
INA-06-03	Resolução DIREX Nº UJ/007/2023	10/05/2023	12/05/2023



 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06</b> <b>VIAGENS</b>	
	<b>Versão</b> <b>03</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UAD</b>

## 7. ANEXOS

Anexo I - Termo de Responsabilidade na hipótese de alteração de viagem por motivos particulares do viajante.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06</b>	
	<b>VIAGENS</b>	
	<b>Versão</b> <b>03</b>	<b>Unidade Administrativa</b> <b>UAD</b>
		<b>Página</b> <b>10 de 10</b>

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro para os devidos fins de direito que decidi por livre e espontânea vontade, visando atender interesse particular, antecipar a data de ida (postergar a data de volta) da minha viagem corporativa à cidade/UF, de XX/XX/XXXX para XX/XX/XXXX.

Informo que dei ciência ao meu gestor a respeito de tal antecipação/postergação e que eventuais horas em período de expediente serão compensadas por meio da utilização ou geração de banco de horas.

Conforme cotação dos voos, a solicitação não vai gerar ônus à ABDI, tendo em conta que a data sugerida está com o valor menor/igual.

Assim, eventual acidente que porventura ocorra fora do período da viagem corporativa – de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, não acarretará qualquer responsabilidade para a ABDI, não se enquadrando em acidente de trabalho em nenhuma hipótese.

Brasília-DF, XX de XXXXXXXX de XXXX.

---

**NOME**  
Cargo/Unidade  
Matrícula: XXXX

## Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: 8UKE-MV0Y-I04S-VQZI



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/05/2023 é(são) :

- Felipe Cascaes Sabino Bresciani - 12/05/2023 16:03:48 (Certificado Digital)

**RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00007/2023, DE 10 de maio de 2023**

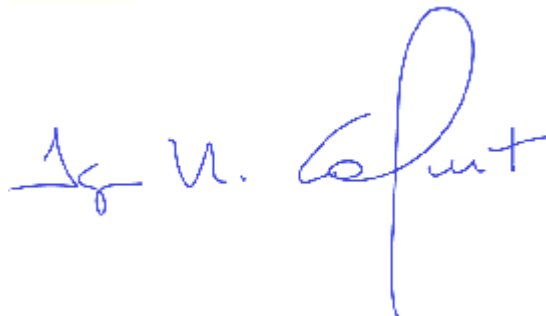
Aprova a revisão da Instrução Normativa nº 5, que estabelece os critérios e procedimentos para viagens nacionais e internacionais no interesse da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial.

A Diretoria Executiva da **AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI**, no exercício das atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no artigo 8º do Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no Estatuto Social, tendo em vista a deliberação ocorrida na 4ª Reunião Extraordinária do colegiado em 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovada a revisão da Instrução Normativa nº 5, que estabelece os critérios e procedimentos para viagens nacionais e internacionais no interesse da Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial.

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



**Igor Nogueira Calvet**  
Presidente

**Carlos Geraldo Santana de Oliveira**  
Diretor

**Maria Perpétua de Almeida**  
Diretor

## Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: E0XQ-FTMK-COB8-NWFM



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/05/2023 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 11/05/2023 15:08:22 (Certificado Digital)
- Igor Nogueira Calvet - 12/05/2023 10:08:32 (Certificado Digital)
- Maria Perpétua de Almeida - 12/05/2023 13:09:56 (Certificado Digital)

**RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00008/2023, DE 10 de maio de 2023**

Estabelece os valores das diárias nacionais e internacionais nas viagens a serviço pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da **AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI**, no exercício das atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no Estatuto Social, tendo em vista a deliberação ocorrida na 4ª Reunião Extraordinária do colegiado em 2023,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidos os seguintes valores de diárias nacionais e internacionais nas viagens a serviço pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI:

<b>DIÁRIA NACIONAL (inclusive hospedagem) EMPREGADOS E CONVIDADOS</b>	
<b>REGIÃO</b>	<b>VALOR</b>
SUDESTE	R\$ 900,00
DEMAIS REGIÕES	R\$ 830,00
<b>MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA, DO CONSELHO DELIBERATIVO E DO CONSELHO FISCAL</b>	
<b>REGIÃO</b>	<b>VALOR</b>
SUDESTE	R\$ 1.000,00
DEMAIS REGIÕES	R\$ 900,00

<b>DIÁRIA INTERNACIONAL (exclusive hospedagem) EMPREGADOS E CONVIDADOS</b>	
<b>DESTINO</b>	<b>VALOR</b>
AMÉRICAS	US\$ 300,00
ÁFRICA, EUROPA E OCEANIA	€ 300,00
ÁSIA E ORIENTE MÉDIO	€ 350,00
<b>MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA, DO CONSELHO DELIBERATIVO E DO CONSELHO FISCAL</b>	
<b>DESTINO</b>	<b>VALOR</b>
AMÉRICAS	US\$ 380,00
ÁFRICA, EUROPA E OCEANIA	€ 350,00
ÁSIA E ORIENTE MÉDIO	€ 400,00

**Art. 2º** A ABDI fornecerá passagens aéreas, ou por outros meios de transporte em que haja diferenciação de acomodações, em classe econômica.

**§ 1º** As passagens aéreas a que se refere o *caput* serão emitidas em classe executiva na hipótese de:

I – o voo ter duração total igual ou superior a seis horas; ou

II – o viajante acompanhar Ministro de Estado em missão oficial, desde que ele viaje em classe executiva.

**§ 2º** A emissão de passagem aérea em classe executiva para convidados é excepcional e dependerá de justificativa do responsável pelo convite e autorização prévia do Presidente da ABDI.

**§ 3º** Fica dispensada nova autorização para aquisição de passagem aérea quando o valor a ser pago não for superior ao cotado em R\$ 350,00 para viagens nacionais ou, em viagens internacionais, a USD 250,00 ou EUR 250,00, conforme o caso.

**Art. 3º** A hospedagem em viagens internacionais, cuja reserva, confirmação e pagamento são atribuição da área de viagens da ABDI, observará os seguintes limites:

I – US\$ 500,00 por dia, quando a cidade destino estiver situada nas Américas;

II – € 500,00 por dia, quando a cidade destino estiver situada nos demais continentes.

**Parágrafo único.** O limite a que se refere o *caput* pode ser aumentado justificadamente pela autoridade responsável pela autorização da viagem.

**Art. 4º** Fica revogada a Resolução DIREX Nº UJ/00008/2021, de 8 de março de 2021.

**Art. 5º** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e se aplica às viagens realizadas após o início de sua vigência.

**Igor Nogueira Calvet**  
Presidente

**Carlos Geraldo Santana de Oliveira**  
Diretor

**Maria Perpétua de Almeida**  
Diretor

## Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: 3OA3-7LPA-XAW9-POTO



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/05/2023 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 11/05/2023 15:08:26 (Certificado Digital)
- Igor Nogueira Calvet - 12/05/2023 10:08:35 (Certificado Digital)
- Maria Perpétua de Almeida - 12/05/2023 13:10:02 (Certificado Digital)