

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA.....	2
3. DEFINIÇÕES	2
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
4. PROCEDIMENTOS	2
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.....	7
Das Alterações e Cancelamento por necessidade da ABDI	7
Da Prestação de Contas.....	7
5. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8
6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES	8

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer os critérios e procedimentos para a realização de viagens nacionais e internacionais no interesse da ABDI.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

2.1. Aplica-se aos empregados da ABDI, ocupantes de cargos de assessoramento especial (CAE), membros da Diretoria Executiva, servidores e empregados públicos cedidos à Agência, membros do Conselho Deliberativo, membros do Conselho Fiscal, colaboradores eventuais e convidados.

3. DEFINIÇÕES

3.1. **Solicitação de Viagem (SV):** registro efetuado pela área demandante no Sistema Integrado de Gestão – SIG, destinado a formalizar e instruir a demanda de viagem, bem como submetê-la à autoridade competente para fins de autorização e prosseguimento.

3.2. **Solicitante:** responsável por registrar a Solicitação de Viagem (SV) no Sistema Integrado de Gestão – SIG, com a finalidade de instruir a demanda de viagem

3.3. **Viajante:** pessoa física, vinculada ou não à ABDI, devidamente autorizada, que se desloca a serviço ou a interesse da Agência, no território nacional ou no exterior, com a finalidade de cumprir missão institucional, participar de atividades oficiais, técnicas, administrativas ou representativas, fazendo jus, quando cabível, à concessão de passagens, hospedagem, diárias e demais despesas custeadas ou reembolsadas pela ABDI, nos termos desta Instrução Normativa.

3.4. **Convidado:** pessoa física, sem vínculo com a ABDI, formalmente convidada para participar de atividade, evento ou missão de interesse institucional da Agência, podendo ter, quando solicitado e autorizado, suas despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação custeadas pela ABDI.

3.5. **Diária:** valor pago pela ABDI ao viajante, por dia de afastamento da sede ou domicílio a serviço, destinado a indenizar despesas pessoais necessárias à realização da viagem, observados os valores, critérios e condições aprovados pela Diretoria Executiva – DIREX.

3.6. **Prestação de contas:** demonstração formal, pelo viajante, da realização da viagem, mediante a apresentação dos documentos e informações previstos nesta Instrução Normativa.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Da Solicitação de Viagem

4.1.1. Na Solicitação de Viagem deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) Especificação dos motivos da viagem, com a descrição do compromisso institucional que justifique o deslocamento, bem como da programação, se houver.
- b) Convite, convocação ou confirmação do compromisso, quando aplicável;
- c) Previsão do período de afastamento com datas de saída e retorno;
- d) sugestão do período de embarque e de desembarque (matutino ou vespertino).
- e) Na hipótese de necessidade de realização do embarque ou do desembarque em horário específico, deverá ser apresentada justificativa devidamente fundamentada.

4.1.2. Quando o viajante for convidado, caberá à unidade solicitante a responsabilidade pela solicitação da viagem, pelo acompanhamento e pela realização da prestação de contas, nos termos desta Instrução Normativa.

4.1.3. As viagens a serviço realizadas por trabalhadores terceirizados poderão ter suas passagens custeadas pela ABDI, desde que previstas ou não vedadas no respectivo contrato de prestação de serviços e observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) inexistência de vedação contratual;
- b) compatibilidade entre as funções desempenhadas pelo trabalhador terceirizado e a finalidade da viagem, demonstrando a pertinência de sua participação com as atividades por ele desenvolvidas na ABDI;
- c) apresentação de autorização formal do empregador, considerando que o deslocamento poderá implicar alteração da jornada de trabalho, com eventual incidência de horas extras, adicional noturno ou outros encargos trabalhistas, os quais deverão ser previamente autorizados e, se for o caso, ressarcidos pela ABDI, nos termos contratuais aplicáveis.

4.2. Do Orçamento

4.2.1. As viagens somente seguirão para autorização se houver disponibilidade orçamentária no projeto de custeio.


4.3. Da Autorização

4.3.1. As solicitações de Viagem serão autorizadas pelo Presidente ou por um dos Diretores da ABDI, conforme a vinculação do viajante.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. O viajante que detenha competência para autorizar viagens não poderá autorizar a própria viagem, devendo, nesses casos, a autorização ser realizada por autoridade

	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06		
	VIAGENS		
	Versão 07	Unidade Administrativa UADM	Página 4 de 9

competente diversa, nos termos desta norma.


- 4.3.5.** As solicitações de viagens, nacionais ou internacionais, de convidados ou de trabalhadores terceirizados serão autorizadas por dois membros da Diretoria Executiva, sendo um deles, obrigatoriamente, o Presidente da ABDI ou autoridade por ele formalmente delegada.

4.4. Dos serviços necessários para a realização da viagem.

- 4.4.1.** A emissão de passagens, a locação de veículos, a reserva de hospedagem internacional, bem como a concessão de diárias e demais despesas relacionadas à viagem somente serão realizadas pela Unidade Administrativa (UADM) após a aprovação formal da Solicitação de Viagem pela instância competente, observadas as autorizações previstas nessa Instrução Normativa.
- 4.4.2.** Excepcionalmente, a aprovação poderá ser formalizada por e-mail ou outro meio idôneo, desde que devidamente justificada e observadas as competências de autorização estabelecidas nesta norma, devendo, obrigatoriamente, ser posteriormente registrada no sistema para fins de controle, rastreabilidade e formalização do processo.
- 4.4.3.** A solicitação de viagem para convidado individual deverá conter, obrigatoriamente, no registro da Solicitação de Viagem (SV) no SIG, o convite formal devidamente anexado, bem como a justificativa da solicitação, o período de duração da viagem e a necessidade de contratação dos serviços correlatos.

4.5. Das Passagens e Bagagens


- 4.5.1.** 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.
- 4.5.2.** 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.
- 4.5.3.** 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.
- 4.5.4.** Fica vedada a emissão, pela ABDI, de passagem aérea ou qualquer outro meio de transporte com origem ou destino diverso daquele diretamente vinculado à realização da viagem institucional, incluindo a emissão de passagem de ida a partir de localidade diversa da sede da ABDI, em Brasília, DF, ou de retorno para localidade diversa da sede, quando tais alterações decorrerem de interesse particular do colaborador.
- 4.5.5.** Nessas hipóteses, caberá exclusivamente ao colaborador providenciar e custear, às suas expensas, o deslocamento até o destino de seu interesse, não sendo admitido ressarcimento, complementação de valores ou qualquer ônus adicional para a ABDI decorrente dessa opção.
- 4.5.6.** Caso o viajante opte por embarcar antes ou retornar depois da data do compromisso agendado, por motivo particular, deverão ser observadas as seguintes condições:

 <p>Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06 VIAGENS		
	Versão 07	Unidade Administrativa UADM	Página 5 de 9

- a) Aprovação expressa do gestor imediato;
- b) As 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;
- c) É facultado ao viajante realizar, às suas custas, a alteração após a emissão das passagens pela ABDI, devendo, nessa hipótese, registrar a ocorrência e a justificativa na prestação de contas da viagem;
- d) As horas decorrentes de deslocamento fora da agenda de compromisso institucional não serão computadas em banco de horas, nem ensejarão complementação de diárias.

4.6. Das Diárias

- 4.6.1.** O valor total das diárias será analisado pela UADM, após o recebimento da SV, em conformidade com o montante definido pela DIREX.
- 4.6.2.** 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.
- 4.6.3.** Solicitações de alterações poderão acarretar o recebimento das diárias fora do prazo estipulado no item anterior.
- 4.6.4.** Nas viagens em que não houver pernoite, o viajante fará jus ao recebimento de 50% da diária correspondente.
- 4.6.5.** Nas viagens nacionais e internacionais, quando o desembarque ocorrer no dia seguinte ao retorno em razão de conexão, o pagamento de diária observará os seguintes critérios:
 - I - não será devido o pagamento de diária quando a conexão não implicar permanência superior a 2 (duas) horas;
 - II - será devido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da diária quando a conexão implicar permanência superior a 2 (duas) horas, sem pernoite;
 - III - será devido o pagamento de diária integral quando houver pernoite decorrente de logística da malha aérea ou de circunstância alheia à vontade do viajante, devidamente justificada.
- 4.6.6.** 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.
- 4.6.7.** Ao 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.
- 4.6.8.** No caso do viajante optar pelo recebimento de moeda estrangeira, será emitida carta de

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06		
	VIAGENS		
	Versão 07	Unidade Administrativa UADM	Página 6 de 9

câmbio em seu nome para aquisição da moeda em banco comercial.

- 4.6.9.** 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.
- 4.6.10.** 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 UADM para as providências cabíveis.
- 4.6.11.** As despesas de diárias e deslocamento cobertas, no todo ou em parte, por outra entidade/órgão, serão de responsabilidade daquela(e).

4.7. Do Deslocamento e Locação de Veículo

- 4.7.1.** É de responsabilidade do viajante a segurança do seu transporte, caso opte pela utilização de veículo próprio em viagens a serviço.
- 4.7.2.** 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 UADM para escolha da melhor opção.
- 4.7.3.** 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.
- 4.7.4.** O aluguel de veículo para deslocamentos interestaduais e intermunicipais poderá ser realizado com ou sem motorista. Em ambos os casos, deverá ser contratado seguro com cobertura total, inclusive para danos a terceiros.
- 4.7.5.** No caso de aluguel de veículo sem motorista, a modalidade de faturamento será parcial, devendo o condutor apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e cartão de crédito com limite disponível para retirada do veículo e custeio das despesas necessárias ao deslocamento.
- 4.7.6.** Quando a locação do veículo ocorrer sem motorista, as despesas com abastecimento, pedágios e demais custos inerentes ao deslocamento deverão ser custeadas pelo colaborador e solicitadas para reembolso no momento da prestação de contas, mediante apresentação dos respectivos comprovantes.
- 4.7.7.** A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas será do condutor.
- 4.7.8.** Aos membros da Diretoria Executiva, é facultado o aluguel de veículos, nos termos dos itens 4.7.4, 4.7.5, 4.7.6 e 4.7.7, inclusive para deslocamentos exclusivamente municipais.

4.8. Das Despesas com Hospedagem

- 4.8.1.** 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.

4.8.2. Para as viagens internacionais, a reserva, a confirmação e o pagamento da hospedagem serão realizados pela UADM.

4.9. Dos Projetos Específicos

4.9.1. Em casos de projetos específicos que contenham previsão expressa de responsabilidade da ABDI, poderá ser realizada a emissão de passagens aéreas, terrestres ou marítimas e reserva de hospedagem nacional ou internacional, desde que a obrigação esteja devidamente formalizada no instrumento que rege o projeto, nos termos desta norma, com ou sem pagamento de diária integral ou proporcional.

4.10. Da Assistência de Viagem, Visto e demais Documentos

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

4.10.3. 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.

4.11. Das Alterações e Cancelamento por necessidade da ABDI

4.11.1. O viajante ou o solicitante é responsável por informar e documentar à UADM 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).

4.11.2. No caso de cancelamento de viagem já autorizada, a área solicitante deverá informar à UADM sobre o motivo do cancelamento e prestar contas no SIG como viagem cancelada.

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

4.12. Da Prestação de Contas

4.12.1. A prestação de contas deverá ser realizada no SIG em até 30 (trinta) dias consecutivos após o retorno da viagem, acompanhada dos comprovantes exigidos.

4.12.2. 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 evidências de participação, tais como: certificados no caso de capacitações, cursos, *workshops*, fotos ou outros meios comprobatórios da realização da viagem
- c) Justificativas de alterações eventualmente ocorridas em relação a mudança de horários da viagem e à programação inicial, se for o caso.

- 4.12.3.** 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 de serviços, das datas de utilização e dos valores pagos.
- 4.12.4.** Na hipótese do viajante ou do convidado apresentar a prestação de contas com ausência parcial dos comprovantes obrigatórios, aqueles deverão restituir os valores da viagem à ABDI.
- 4.12.5.** Excepcionalmente, a DIREX poderá aprovar a prestação de contas parcial desde que o viajante ou o convidado demonstrem ter empenhado esforços para a obtenção dos documentos e após análise do gestor e da UADM, as comprovações apresentadas permitam a certificação da realização da viagem conforme previsto e autorizado na solicitação.
- 4.12.6.** Será devido reembolso ao colaborador quando houver despesas relacionadas à viagem, devidamente aprovadas pelo gestor imediato e comprovadas por meio de documentação idônea.
- 4.12.7.** Será devida a devolução de valores à ABDI quando houver recursos recebidos e não utilizados em conformidade com a INA 06.
- 4.12.8.** Em ambos os casos deverá ser registrado a prestação de contas no SIG, informando o valor, a justificativa e anexando os documentos comprobatórios digitalizados, sendo vedada a apresentação de documentos rasurados, alterados ou incompatíveis com o período da viagem.
- 4.12.9.** Nos casos de reembolso e devolução aprovados pelo gestor, a UADM deverá realizar os trâmites administrativos e financeiros em até três dias úteis.
- 4.12.10.** Nos casos de devolução de valores à ABDI, o solicitante deverá anexar o comprovante de pagamento no sistema SIG e reencaminhar o processo de prestação de contas para a UADM.
- 4.12.11.** 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.
- 4.12.12.** Caso haja duas prestações de contas pendentes por culpa do viajante, o viajante ficará impedido de ter solicitação de viagens cadastrada no SIG até a regularização das pendências e arquivamento pela UADM.
- 4.12.13.** Na hipótese da prestação de contas não ser apresentada e efetivada no sistema no prazo de 30 dias após o término da viagem, caberá à UADM comunicar o fato à Unidade de Gestão de Pessoas para que seja efetivado o desconto em folha de pagamento do custo integral da viagem.
- 4.12.14.** No caso do viajante convidado, fica a UADM 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 UADM e da Unidade Jurídica da ABDI.

6. HISTÓRICO DA ELABORAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES

Númeroda 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
INA 06-04	Resolução DIREX Nº UJ/001/2025	10/12/2024	15/01/2025
INA 06-05	Resolução DIREX Nº UJ/00027/2025	26/05/2025	06/06/2025
INA 06-06	Resolução DIREX Nº 6/2026	04/03/2026	10/03/2026
INA 06-07	Resolução DIREX Nº 19/2026	12/05/2026	13/05/2026

RESOLUÇÃO DIREX Nº 19/2026, DE 12 DE MAIO DE 2026

Aprova a Alteração de Instrução Normativa.

A **DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL**, no exercício de suas 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 da ABDI;

CONSIDERANDO a necessidade de ajuste à Instrução Normativa 06, que trata das viagens do quadro da ABDI.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as alterações propostas à INA 06, com a inclusão do item 4.7.8, com a seguinte redação: *4.7.8 - Aos membros da Diretoria Executiva, é facultado o aluguel de veículos, nos termos dos itens 4.7.4, 4.7.5, 4.7.6 e 4.7.7, inclusive para deslocamentos exclusivamente municipais.*

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Neide Aparecida de Sousa Freitas

Diretora

Carlos Geraldo Santana de Oliveira

Diretor

Olavo Noleto

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Geraldo Santana de Oliveira, Diretor**, em 13/05/2026, às 10:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Neide Aparecida de Sousa Freitas, Diretor(a), Interino(a)**, em 13/05/2026, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Olavo Noletto Alves, Presidente**, em 13/05/2026, às 17:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.abdi.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0043444** e o código CRC **6933D9C6**.

Referência: Processo nº 025.0001162/2026-61

SEI nº 0043444

Edifício Capital Financial Center, Quadra 4 - Bloco B - Bairro Setor de Indústrias Gráficas, Brasília/DF, CEP 70.610-440 - <https://www.abdi.com.br>

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:

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

DIÁRIA INTERNACIONAL (exclusive hospedagem) EMPREGADOS E CONVIDADOS	
DESTINO	VALOR
AMÉRICAS	US\$ 300,00
ÁFRICA, EUROPA E OCEANIA	€ 300,00
ÁSIA E ORIENTE MÉDIO	€ 350,00
MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA, DO CONSELHO DELIBERATIVO E DO CONSELHO FISCAL	
DESTINO	VALOR
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 25/05/2023 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)