

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Dispõe sobre os procedimentos para concessão de diárias, hospedagens, passagens aéreas, compensação do banco de horas durante as viagens e para restituição de despesas extras, táxi e/ou aplicativos de transporte.

A **FRENTE NACIONAL DE PREFEITAS E PREFEITOS – FNP**, no exercício de suas atribuições estatutárias, resolve expedir a presente Instrução Normativa nº 01/2025 – IN, com intuito de promover políticas internas de orientação, padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados aos deslocamentos realizados em viagens institucionais. Abrangendo aspectos relativos à concessão de diárias, hospedagens e passagens aéreas, compensação do banco de horas durante os períodos de viagem e à restituição de despesas extras, táxi e/ou aplicativos de transporte.

CLÁUSULA I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Solicitante de viagem: é o responsável, formalmente designado no âmbito de cada Unidade/Coordenação e, também, por iniciar a prestação de contas da viagem no Departamento Financeiro – **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP**, conforme disposto nesta Instrução Normativa;

II. Solicitante de passagem: responsável pela realização de pesquisa de preços, escolha da tarifa, autorização de emissão, se for o caso, observados os parâmetros estabelecidos nesta IN e o encaminhamento da **Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP** para aprovação das autoridades competentes;

III. Beneficiário: pessoa que recebe diárias, hospedagem e passagens aéreas decorrentes de deslocamento a serviço;

IV. Proponente: responsável pela análise da solicitação e aprovação de viagens e pela prestação de contas, manifestando concordância ou discordância com as atividades propostas e ou cumpridas no SCDP;

V. Autoridade Superior: Secretário-executivo, responsável pela aprovação de viagens urgentes, de viagens que apresentem algum tipo de restrição, bem como de viagens internacionais;

VI. Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete aéreo fora do prazo necessário para garantir que a reserva dos trechos ocorra no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para o início da viagem;

VII. Gerente administrativo financeiro: pessoa responsável pela gestão do SCDP, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da FNP para autorizar as atividades associadas à concessão e pagamento de diárias e passagens aéreas e restituição de despesas.

CLÁUSULA II – DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO

Fará jus à percepção de diárias, passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres e serviços correlatos, os Prefeitos, Secretário-executivo, Coordenadores, Gerentes, Funcionários, Consultores, Colaboradores Eventuais e Convidados, que se deslocarem, exclusivamente para execução de consultorias, trabalhos, participação em reuniões de serviço e em eventos de capacitação, promoção, divulgação de eventos de interesse da FNP, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde tem exercício habitual para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

Parágrafo primeiro. As solicitações seguirão o trâmite procedimental e critérios regulamentados neste dispositivo.

Parágrafo segundo. As passagens aéreas nacionais, internacionais e terrestres, bem como serviços correlatos deverão ser adquiridos obedecendo aos trechos e datas de início e término das atividades.

Parágrafo terceiro. As diárias devem ser concedidas por dia de afastamento da sede do serviço e destinadas a indenizar o beneficiário (proposto) pelas despesas com alimentação.

CLÁUSULA III – DA ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Compete a:

I. Secretaria Executiva: deliberar sobre a concessão de diárias e a emissão de passagens aéreas aos beneficiários previstos nesta Instrução Normativa: Prefeitos, Secretário-executivo, Coordenadores, Gerentes, Funcionários, Consultores, Colaboradores Eventuais e Convidados, nos deslocamentos de interesse da FNP;

II. Coordenadorias: instruir processos e atender demandas de consultas relativas à concessão de Diárias, Passagens aéreas, Hospedagem, Alimentação e à restituição de despesas com táxi e/ou aplicativos de transporte;

III. Administrativo: cotar e emitir passagens aéreas e reservas de hospedagem, elaborar processos de solicitação de diária, realizar o pagamento das diárias e promover o ressarcimento de gastos previstos nesta Instrução Normativa em viagens no território nacional e em viagens internacionais aos beneficiários, desde que a prestação de contas esteja devidamente comprovada e entregue no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa.

CLÁUSULA IV - DOS BENEFICIÁRIOS

São beneficiários de diárias e passagens aéreas:

I. Prefeitos: servidor público municipal investido no cargo pela Lei nº 8.112/1990, que possui cadastro na FNP como associado;

II. Funcionários da FNP: Secretário-executivo, Coordenadores, Gerentes, funcionários em geral, com vínculo ou caráter empregatício da FNP;

III. Não funcionários da FNP: pessoas que não possuem vínculo direto com a FNP, nas seguintes qualidades:

a) Consultor: pessoa dotada de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente supervisão da FNP, sem vínculo ou caráter empregatício com a FNP;

b) Colaborador eventual: pessoa dotada de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade

sob a permanente supervisão da autoridade delegante, sem qualquer vínculo ou caráter empregatício com a FNP;

c) Convidado: autoridades e demais pessoas convidadas a participar eventualmente de convênios, projetos e eventos.

Parágrafo único. No caso de o custeio ser realizado com recursos provenientes de projetos ou patrocínios, independente do status do beneficiário, a concessão de diárias e passagens aéreas, a aprovação das despesas, as restituições de despesas, assim como a prestação de contas, devem atender a normativa da entidade financiadora.

CLÁUSULA V – DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO

A Concessão de Passagens e Diárias aos beneficiários - Presidente da FNP, Prefeitos, Secretário-executivo, Coordenadores, Gerentes, Funcionários, Consultores no interesse do serviço, Colaboradores Eventuais e Convidados - devem ser autorizadas e formalizadas conforme os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, exclusivamente para execução de consultorias, trabalhos, participação em reuniões de serviço e em eventos de capacitação, promoção, divulgação de eventos de interesse da FNP em âmbito nacional e internacional;

Parágrafo único. A autorização de concessão de diárias, hospedagem, passagens aéreas, bem como a restituição de despesas com Táxi e /ou Aplicativo de Transporte para participação nos eventos, são da competência do Secretário-executivo da FNP, em seguida dos Coordenadores ou dos Gerentes Administrativos.

CLÁUSULA VI – DO PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAGEM E DIÁRIAS

As diárias e passagens aéreas e hospedagem devem ser solicitadas no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da viagem nacional ou internacional.

Parágrafo primeiro. Em caráter excepcional, o Secretário-executivo da FNP poderá autorizar viagem com emissão de passagem aérea nacional e internacional, em prazo inferior a 10 (dez) dias, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento prévio;

Parágrafo segundo. Na solicitação de viagem a serviço e/ou a convite, é preciso que seja inserida a descrição detalhada e clara do serviço a ser executado (agenda), o período do evento, a justificativa da conveniência e a oportunidade da viagem. Todas as solicitações devem ser encaminhadas ao Departamento Financeiro, acompanhadas do Formulário Solicitação de Viagem/Diárias/Passagem (**ANEXO I**);

Parágrafo terceiro. Excepcionalmente, a solicitação para as viagens do Presidente da FNP, do Secretário-executivo da FNP e dos Prefeitos pode vir sem os devidos formulários. Nesse caso, a equipe que atende a tais autoridades deve apresentar, para registro, o formulário preenchido em até 10 (dez) dias, após a viagem.

CLÁUSULA VII – DA APROVAÇÃO DA DESPESA

A aprovação de gastos com diárias e passagens aéreas deve ser validada conforme dispõe a cláusula V, parágrafo único, desta Instrução Normativa e repassadas para pagamento ao Departamento Financeiro da FNP.

Parágrafo primeiro. A aprovação dos valores para despesas de diárias, passagens aéreas e deslocamentos, deve ser dada conforme ordem hierárquica constante na cláusula V, parágrafo único, desta Instrução Normativa.

Parágrafo segundo. As prestações de contas para Viagens Nacionais ou Internacionais, através de Notas Fiscais ou comprovantes são necessárias para situações não incluídas na diária e outros casos omissos a esta Instrução Normativa.

Parágrafo terceiro. Nos casos de reuniões com convidados pagos pela FNP, almoço/jantar ou extras referentes à agenda, o beneficiário terá que apresentar a Nota Fiscal para reembolso, descontando o valor correspondente àquela refeição.

CLÁUSULA VIII – DAS DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO

De acordo com a Secretaria Executiva da FNP, os valores de referência para as despesas de alimentação em **viagens nacionais** são definidos de acordo com o cargo e função:

Parágrafo primeiro. Para Funcionários e Consultores:

I. Almoço ou jantar: R\$ 80,00 (oitenta reais) cada;

II. Café da manhã (para o caso de o hotel não incluir essa refeição na diária) ou por outra inoocorrência: R\$ 40,00 (quarenta reais).

Parágrafo segundo. Para Secretário-executivo e Prefeitos:

- I. Almoço e jantar R\$ 100,00 (cem reais) cada;
- II. Café da manhã (para o caso de o hotel não incluir essa refeição na diária) ou por outra inoocorrência: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Parágrafo terceiro. Os valores de referência para as despesas de Alimentação, em **viagens internacionais**, são definidos de acordo com a hierarquia do cargo e da função:

Parágrafo quarto. Para Representante designado pela FNP

- I. Café da manhã, almoço e jantar: U\$ 100 (cem dólares) ajuda de custo;
- II. Para Presidente, Prefeitos e Secretário-executivo U\$ 150 (cento e cinquenta dólares) ajuda de custo.

Parágrafo quinto. Os valores de referência para as despesas de Alimentação previstas nesta cláusula são válidos para os seguintes períodos:

Conforme os horários de chegada e/ou saída dos voos:

- I. Café da manhã: das 5h até 10h;
- II. Almoço: das 11h30 até 14h30;
- III. Jantar: das 18h até 23h.

CLÁUSULA IX – DA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Todos os bilhetes de passagens aéreas devem ser solicitados, conforme hierarquia prevista nesta Instrução Normativa e emitidos pela agência de viagens contratada, ou por livre concorrência, tendo como base o menor preço, em nome dos beneficiários – Presidente, Secretário-executivo, Prefeitos, Funcionários, Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados.

A escolha das passagens aéreas deverá ser realizada considerando os horários e o período da participação dos beneficiários, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

Parágrafo primeiro. A passagem aérea é “pessoal e intransferível”, portanto, o nome e a assinatura do passageiro devem estar de acordo com o documento de identidade ou outro documento que esteja válido, cabendo-lhe toda e qualquer responsabilidade sobre o uso correto após a emissão do bilhete;

Parágrafo segundo. A remarcação de passagem aérea somente deve ser permitida por motivo de força maior, caso fortuito ou de interesse da FNP, devidamente justificada ao Proponente e aprovada conforme o parágrafo primeiro da cláusula VII;

Parágrafo terceiro. A remarcação de passagem aérea, sem justificativa adequada, conforme os critérios previamente estabelecidos ou por motivos pessoais, implicará no reembolso do valor à FNP;

Parágrafo quarto. A solicitação de passagens é facultativa, caso o beneficiário faça a opção de viajar para um evento poderá pedir reembolso, desde que esteja compatível com os interesses da FNP e devidamente justificado ao proponente.

Parágrafo quinto. A reserva de passagem aérea deve ser realizada, tendo como parâmetro o horário, o período de participação do beneficiário no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, a fim de garantir condição laborativa produtiva.

Parágrafo sexto. O solicitante de viagem deve informar, no pedido de passagem e hospedagem, o horário de início e término da missão/evento, para que o solicitante de passagem viabilize a emissão do bilhete de passagem aérea, nacional e ou internacional.

Parágrafo sétimo. Na emissão do bilhete da passagem aérea, deve ser observado o menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa em classe econômica e na companhia aérea que oferecer o melhor desconto, não sendo permitido ao Prefeito, Funcionários e Consultores no interesse do serviço, bem como dos Colaboradores eventuais e Convidados, adquiri-lo diretamente nas empresas aéreas ou em agências de turismo.

Parágrafo oitavo. Casos omissos, como perda do voo por algum problema, devem ser encaminhados, juntamente com a solicitação de diárias e passagens aéreas, para a anuência do Proponente. Posteriormente, encaminhar ao Departamento Financeiro para os pagamentos devidos das diárias.

Parágrafo nono. É de inteira responsabilidade dos beneficiários - Prefeitos, Secretário-executivo, Coordenadores, Funcionários, Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados, alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, quando não autorizados ou determinados pela FNP, sob alegação de prosseguimento de viagem por motivos pessoais.

Parágrafo décimo. O solicitante pode pedir autorização de cancelamento da passagem aérea, sem qualquer ônus para a FNP, desde que o faça no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento do comprovante de passagem e com anuência do Proponente.

Parágrafo décimo primeiro. O crédito ou reembolso decorrente da não utilização ou da utilização parcial do trecho da passagem aérea, bem como de alteração do bilhete por parte dos beneficiários - Prefeito, Secretário-executivo, Coordenadores, Funcionários, Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados - deve ser restituído a FNP.

Parágrafo décimo segundo. O crédito referente ao pagamento de diárias, hospedagens, e deslocamento, referente a este artigo deve ser restituído a FNP no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após o seu recebimento.

CLÁUSULA X - DA RESERVA DE HOSPEDAGEM

Todas as reservas em hotéis devem ser solicitadas e negociadas com o próprio hotel ou emitidas pela agência de viagens contratada ou de livre concorrência, exceto no caso de o evento estar custeando todos os gastos.

Parágrafo primeiro. A reserva de hospedagem deve ser realizada tendo, como parâmetro, o período de participação, a pontualidade, o tempo de deslocamento e a otimização do trabalho dos beneficiários no evento, a fim de garantir condição laborativa produtiva do Prefeito, Secretário-executivo, Coordenadores, Funcionários e Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados.

Parágrafo segundo. A remarcação de hospedagem somente é permitida por motivo de força maior, caso fortuito ou de interesse da FNP, devidamente justificada e aprovada pelo Proponente.

Parágrafo terceiro. A FNP somente deve arcar com a despesa das diárias referentes ao período da missão/evento, sendo de inteira responsabilidade do beneficiário - Prefeito, Secretário-executivo, Coordenadores, Funcionários e Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados - despesas anteriores ou posteriores ao evento/missão.

Parágrafo quarto. A FNP não paga, sob nenhuma hipótese, despesas “extras” oriundas de hospedagem, tais como: lanches, cafés, águas, bebidas alcoólicas, doces, chocolates etc.

Parágrafo quinto. A reserva do hotel deve ser aprovada exclusivamente pela hierarquia mencionada na cláusula VII, observando a diária de menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa no hotel que oferecer o melhor desconto. Para fins de avaliação, é necessário anexar 3 (três) orçamentos distintos, para fins de avaliação do melhor custo/benefício.

Parágrafo sexto. Não cabe aos beneficiários - Prefeitos, Coordenadores, Funcionários, Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados - realizarem marcação de hotel diretamente, salvo em casos liberados pelo Secretário-executivo.

Parágrafo sétimo. Caso a equipe da FNP e, consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais - expressem o interesse de não solicitar hospedagem pela FNP, é necessário que formalize esse pedido na solicitação da viagem, e tenha a anuência do Proponente, para que possa ser pago o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), para viagens nacionais, e o valor de U\$ 60 (sessenta dólares) para viagens internacionais, como ajuda de custo, incluindo café da manhã.

Parágrafo oitavo. Caso os beneficiários, Prefeito, Secretário-executivo, Coordenadores - expressem o interesse de não solicitar hospedagem pela FNP, é necessário que formalize esse pedido na solicitação da viagem, para que possa ser pago o valor de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais), para viagens nacionais, e o valor de U\$ 75 (setenta e cinco dólares), para viagens internacionais, como ajuda de custo, incluindo café da manhã.

Parágrafo nono. Alterações adicionais de diárias não autorizadas ou não determinadas pela FNP, são de inteira responsabilidade dos beneficiários - Prefeito,

Secretário-executivo, Coordenadores, Funcionários, Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados.

Parágrafo décimo. O crédito e ou reembolso devem ser restituídos a FNP, quando houver a concessão do hotel a esse direito, referente à não utilização ou ao uso parcial da hospedagem, bem como nos casos de alteração da reserva por parte dos beneficiários - Prefeito, Secretário-executivo, Coordenadores, Funcionários, Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados.

Parágrafo décimo primeiro. De acordo com a normativa de hotéis, deve-se constar somente o nome do usuário principal na reserva do quarto ou apartamento do hotel, mesmo que outros acompanhantes também utilizem esse espaço.

CLÁUSULA XI - DA RESTITUIÇÃO DE DESPESAS EXTRAS, TÁXI E/OU APLICATIVOS DE TRANSPORTE

As despesas com táxi e/ou aplicativos de transporte somente devem ser ressarcidas mediante a apresentação de relatório de viagem do aplicativo, impresso e ou de recibo com os valores e todos os campos devidamente preenchidos, assinado pelo taxista que prestou o serviço e/ou e-mail de outras formas de comprovação do deslocamento com o trecho percorrido.

Parágrafo primeiro. As despesas com táxi e/ou aplicativo de transporte não devem ser ressarcidas, quando a FNP ou o evento a que for chamado para participar, disponibilizar veículo para o transporte ao local de embarque e desembarque, na origem e no destino, respectivamente, em viagens no interesse do serviço;

Parágrafo segundo. Quando não for utilizado aplicativo, a prestação de contas (despesas com táxi) em viagens internacionais deve constar no Formulário para Reembolso (**ANEXO II**), e ocorrer conforme os recibos (trâmites de pagamento) dos países;

Parágrafo terceiro. A utilização de veículo automotor particular deve ser de inteira responsabilidade dos beneficiários – Funcionários, Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados, não gerando qualquer obrigação para a FNP;

Parágrafo quarto. A opção de utilizar veículo automotor particular, por parte dos beneficiários mencionados no caput, deve constar na solicitação da viagem e o ressarcimento de pedágio e combustível deve ser avaliado pelo Proponente;

Parágrafo quinto. Demais despesas extras devem ser ressarcidas mediante a apresentação de notas fiscais e justificativa da necessidade;

Parágrafo sexto. A solicitação e justificativa de reembolso do beneficiário após o retorno da viagem à sede de exercício deve ser operacionalizada por meio de preenchimento de Formulário para Reembolso do solicitante. **(ANEXO II)**;

Parágrafo sétimo. Os beneficiários - Prefeitos, Funcionários, Consultores no interesse do serviço, Colaboradores eventuais e Convidados (por meio de sua equipe) devem apresentar Relatório circunstanciado das atividades exercidas, a devida prestação de contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do dia do retorno da viagem;

Parágrafo oitavo. Entidades parceiras de projetos e patrocinadores podem solicitar vistas dos documentos referentes às viagens, mediante solicitação à FNP.

CLÁUSULA XII – DA JORNADA DE TRABALHO EM VIAGENS À INTERESSE DA FNP

O empregado que realizar viagens nacionais ou internacionais a trabalho pela FNP, está dispensado da obrigatoriedade de registro no sistema de ponto da entidade, em razão da natureza externa de suas atividades, no entanto, deverá registrar suas horas trabalhadas, utilizando o sistema de controle de jornada disponibilizado pela entidade.

Parágrafo primeiro. As horas extras somente serão consideradas se houver registro comprovado que demonstre a realização de atividades além da carga horária de 8 (oito) horas diárias;

Parágrafo segundo. Quando o empregado não estiver em viagem nacional ou internacional, deverá trabalhar na sede da FNP, respeitando seu horário de trabalho e realizando o registro de jornada em ponto eletrônico, fixado na recepção da entidade. Todos os horários de entrada e saída, bem como os intervalos intrajornadas e eventuais horas extras, serão monitorados;

Parágrafo terceiro. No caso de deslocamento em viagens, nacionais ou internacionais, o empregado encontra-se obrigado a monitorar entrada e saídas no sistema de controle de ponto da entidade;

Parágrafo quarto. Não será contabilizado para fins de apuração de horas-extras, o período em que o funcionário se desloca até o aeroporto, bem como o tempo em que permanece no local aguardando e realizando os procedimentos necessários ao embarque;

Parágrafo quinto. Será computado para fins de compensação do banco de horas, somente aquele no qual o empregado está efetivamente em trânsito durante o voo.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa devem ser aplicados da mesma forma ao Prefeito, Secretário-executivo, Colaborador eventual e convidados que participarem de eventos promovidos pela FNP.

Parágrafo primeiro O funcionário e ou consultor que houver recebido passagens, diárias e hospedagens deve responder ao Secretário-executivo pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa;

Parágrafo segundo. Esta Instrução Normativa poderá passar por adequações pontuais, caso necessário;

Parágrafo terceiro. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília/DF, 17 de março de 2025.



GILBERTO PERRE
Secretário-executivo
Frente Nacional de Prefeitas e Prefeitos

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS Nº ____/2022			
Dados do passageiro			
Nome Completo:			
Nº do convênio: FNP		CPF:	
Cargo:			
Banco:	Agência:	Nº da conta para depósito:	
Tipo de viagem: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional			
Nº Passaporte:	Telefone:	E-mail:	
Descrição da Passagem			
Origem:		Destino:	
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
Companhia:	Voo:	Companhia:	Voo:
Data:	Horário:	Data:	Horário:
Objetivo da viagem:			
SOLICITAÇÕES (marque com um "X")			
<input type="checkbox"/> Hospedagem <input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Seguro viagem/Locomoção urbana			
As informações abaixo serão preenchidas pelo dep. Administrativo-financeiro da FNP			
Nº total de diárias:		Valor do dólar	
DESTINO(S)	VALOR UNITÁRIO (\$)	VALOR TOTAL (\$)	VALOR TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL SOLICITADO		R\$	
EM ____/____/____		Autorizado em ____/____/____	
Assinatura do beneficiado		Assinatura da chefia imediata	

ANEXO II

SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE REEMBOLSO Nº ____/2022		
Nome pessoa a reembolsar		
Função/cargo		
Setor		
Centro de custo		
JUSTIFICATIVA REEMBOLSO (mencionar evento/reunião/cidade-UF):		
Custos com transporte:		
Data	Descrição	valor
		R\$
		R\$
		R\$
		R\$
		R\$
		R\$
		R\$
Total 1		R\$
Custos com alimentação:		
Data	Descrição	valor
		R\$
		R\$
		R\$
		R\$
		R\$
Total 2		R\$
Outros custos:		
Data	Descrição	valor
		R\$
		R\$
		R\$
total 3		R\$
Total (1+2+3)		R\$
Valor do Adiantamento (PREENCHER)		R\$
Total a devolver (SE Total<Valor do Adiantamento)		R\$
Total a Reembolsar (SE Total>Valor do Adiantamento)		R\$

DADOS BANCÁRIOS PARA REEMBOLSO	
Banco/nº	
Agência	
Conta	
CNPJ/CPF	
DADOS BANCÁRIOS PARA DEVOLUÇÃO	
Banco/nº	
Agência	
Conta	
CNPJ/CPF	
ASSINATURA DO COORDENADOR E FUNCIONÁRIO	
Obs.: Anexar notas fiscais/recibos e Relatório das atividades exercidas	