

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

FINALIDADE: Orientar as Organizações Militares atendidas pela 11ª Região Militar na confecção da documentação necessária ao pedido de Indenizações de Transporte, Bagagem e Ajuda de Custo para efeito de Transferências, Cursos, Estágios, Troca de PNR e movimentações de Oficiais Temporários (EAS), Requisição de Passagens e Diárias, visando assim, facilitar a padronização e tramitação de documentos provenientes das OM, agilizando o tempo para pagamento das Indenizações a que o militar faz jus.

Observação: **O não cumprimento das orientações acarretará no atraso do processo, fazendo com que o militar em questão seja prejudicado.**

ÍNDICE

- Comissões com Duração Superior a 15 (quinze) Dias	FI 03
- Transferências	FI 04
- Troca de PNR	FI 06
- Requisição de Diárias, Passagens e Comissões Inferiores a 15 Dias	FI 07
- Convocação de MFDV (EAS) e Licenciamento de Oficiais Temporários	FI 08
- Licenciamento de Militares Temporários Incluindo MFDV (EAS)	FI 09
- Diferença nas Indenizações de Passagens, Bagagens e Ajuda de Custo	FI 10
- Dúvidas Frequentes e Orientações Diversas	FI 11
- Devolução de Indenização de Transporte e Ajuda de Custo	FI 13
- Transporte Internacional	FI 14
- Modelo de Mapa de Saque de Indenização de Transporte	FI 16
- Modelo de Mapa de Saque de Ajuda de Custo de Pessoal Movimentado	FI 17
- Modelo de Declaração de Acompanhamento de Dependentes	FI 18
- Modelo de Declaração de Comprovação de Residência	FI 19
- Modelo de Declaração de Fixação de Residência	FI 20
- Modelo de Proposta de Concessão de Passagens e Diárias	FI 21
- Modelo de Relatório de Viagem Nacional	FI 24

Situação: **COMISSÕES COM DURAÇÃO SUPERIOR A 15 (QUINZE) DIAS**

Amparo Legal: PORTARIA NR 172 – DGP, DE 04 AGO 2006
MEDIDA PROVISÓRIA 2215-10, DE 31 AGO 2001

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Ofício da OM;
- Mapa de Saque de Indenização de Transporte em 01(uma) via;
- Mapa de Saque de Indenização de Ajuda de Custo de Pessoal Movimentado em 01(uma) via;
- **Cópia Autenticada** do Adt DCEM informando:
(os dados abaixo deverão ser iluminados com caneta marca-texto)
 - * curso / duração / local
 - * nome do militar
 - * informações referentes ao curso (legenda)

Observações:

Os processos deverão seguir a **mesma seqüência estabelecida acima** para melhor efeito na conferência a ser realizada.

Situação: **TRANSFERÊNCIAS**

Amparo Legal: PORTARIA NR 172 – DGP, DE 04 AGO 2006
MEDIDA PROVISÓRIA 2215-10, DE 31 AGO 2001

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Ofício da OM;
- Mapa de Saque de Indenização de Transporte (relacionando dependentes, se tiver) em 01(uma) via, conforme anexo A;
- Mapa de Saque de Indenização de Ajuda de Custo de Pessoal Movimentado em 01(uma) via, conforme anexo B;
- Declaração que se fará acompanhar pelos dependentes, conforme modelo em anexo;
- Cópia Autenticada dos assentamentos do militar onde constam como dependentes do militar (**iluminadas com caneta marca texto**) as pessoas enumeradas nos § 2º e § 3º do art. 50 da Lei nº 6880, de 1980;
- Cópia Autenticada do registro do respectivo contrato na carteira de trabalho, contendo assinatura do empregador (caso for levar empregado doméstico);
- Cópia Autenticada do comprovante de inscrição do empregado doméstico no Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- Cópia Autenticada do comprovante de recolhimento da respectiva contribuição previdenciária relativo ao mês imediatamente anterior à solicitação de transporte;
- Cópia da página na internet com os dados do empregado (**site da previdência social**);
- Cópia Autenticada da carteira de **identidade militar do cônjuge militar (se o cônjuge for militar)**;
- Cópia Autenticada frente e verso do CRLV e CRV (caso possua carro ou moto);
- **Cópia Autenticada** das páginas do Adt DCEM, ou Diário Oficial da União (**no caso de Oficiais Gerais**), onde constam:
(**os dados abaixo deverão ser iluminados com caneta marca-texto**)
 - * Transferência / Designação / Nomeação
 - * nome do militar e local da OM de destino
 - * Observações e legendas referentes à transferência

Observações:

1. Os processos deverão seguir a **mesma seqüência estabelecida acima** para melhor efeito na conferência a ser realizada.
2. As cópias das folhas de alteração, comprovando os dependentes, deverão estar na mesma ordem da relação dos dependentes enumerados no Mapa de Saque de Indenização de Transporte.

Situação: **TROCA DE PNR**

Amparo Legal: PORTARIA NR 172 – DGP, DE 04 AGO 2006

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Ofício da OM;
- Mapa de Saque de Indenização de Transporte em 01(uma) via;
- Cópia Autenticada na frente da(s) folha(s) do Boletim da PMB (para guarnição de Brasília) informando o nome do militar com as respectivas legendas e o tipo de empenho (iluminados com caneta marca-texto);
- Cópia Autenticada na frente da(s) folha(s) do Boletim da PMB informando a legenda;
- Cópia Autenticada na frente da(s) folha(s) do Boletim da Prefeitura Militar às OM vinculadas informando o motivo da ocupação e desocupação do PNR;

Observações:

1. Os processos deverão seguir a **mesma seqüência estabelecida acima** para melhor efeito na conferência a ser realizada.

Situação: REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS E COMISSÕES INFERIORES A 15 DIAS

Amparo Legal: PORTARIA NR 172 – DGP, DE 04 AGO 2006
MEDIDA PROVISÓRIA 2215-10, DE 31 AGO 2001

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Remeter com 15 (quinze) dias de antecedência ao início do curso ou evento, a Proposta de Concessão de Passagens e Diárias devidamente preenchida conforme modelo em anexo, em 03 (três) vias;
- Cópia Autenticada na frente do Boletim que publicou a autorização do deslocamento (DCEM/CMP/ODS) informando o curso, local e nome do militar (iluminados com caneta marca-texto) em 02 (duas) vias;
- Remeter o Relatório de Viagem Nacional devidamente preenchido conforme modelo em anexo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de retorno (Observar Art. 20 da Port. 172-DGP de 04 Ago 06);
- Os mapas que não atenderem as determinações impostas serão devolvidos às OM responsáveis.

Observações:

Os processos deverão seguir a **mesma seqüência estabelecida acima** para melhor efeito na conferência a ser realizada.

Situação: **CONVOCAÇÃO DE MFDV (EAS) E LICENCIAMENTO DE OFICIAIS
TEMPORÁRIOS**

Amparo Legal: PORTARIA NR 172 – DGP, DE 04 AGO 2006
MEDIDA PROVISÓRIA 2215-10, DE 31 AGO 2001
PARECER NR 064/AJ/SEF DE 16 AGO 06

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Toda documentação relacionada no subitem **Transferências**
- Cópia da Ficha Individual para Fins de Serviço Militar (FISEMI), frente e verso, em ordem logo após o ofício;
- Cópia autenticada do Aditamento da Seção de Serviço Militar ao Boletim Regional informando a convocação e nome do MFDV;

Observações:

Os processos deverão seguir a **mesma seqüência estabelecida acima** para melhor efeito na conferência a ser realizada.

As OM mais próximas da residência do convocado providenciarão todo o processo de indenização do local de residência do mesmo até a localidade da OM da 2ª Fase do EAS.

Situação: LICENCIAMENTO DE MILITARES TEMPORÁRIOS INCLUINDO MFDV (EAS)

Amparo Legal: PORTARIA NR 172 – DGP, DE 04 AGO 2006
MEDIDA PROVISÓRIA 2215-10, DE 31 AGO 2001
PARECER NR 064/AJ/SEF DE 16 AGO 06

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Ofício da OM;
- Mapa de Saque de Indenização de Transporte em 01(uma) via;
- Cópia da Ficha Individual para Fins de Serviço Militar (FISEMI);
- Declaração de acompanhamento de dependentes (caso possua);
- Folhas de alteração do militar constando seus dependentes econômicos ou publicação em BI da OM caso não tenha as respectivas folhas de alteração;
- Cópia frente e verso do CRLV e CRV, autenticada (caso possua veículo);
- Cópia Autenticada na frente do Aditamento da Seção de Serviço Militar ao Boletim Regional informando o desligamento e nome do MFDV ou Cópia autenticada do Boletim da OM publicando o desligamento do militar e o nome do militar, no caso de militares temporários;
- Declaração de Fixação de Residência conforme modelo em Anexo;
- Os mapas que não atenderem as determinações impostas serão devolvidos às OM responsáveis.

Observações:

Os processos deverão seguir a **mesma seqüência estabelecida acima** para melhor efeito na conferência a ser realizada.

Neste caso, o militar temporário da Ativa, licenciado **ex-officio**, por conclusão do tempo de serviço, estágio ou por conveniência do serviço, terá direito ao transporte para si e para seus dependentes até a localidade, dentro do território nacional, onde tinha sua residência ao ser convocado, ou para outra cujo valor do transporte pessoal e bagagem seja menor ou equivalente.

No prazo de 30 (trinta) dias após a execução do transporte, o militar licenciado **ex-officio** enquadrado no art. 63 da Port 172-DGP de 04 de ago 06, enviará a RM de origem a Declaração de Comprovante de Residência, conforme modelo em Anexo, anexando documento comprobatório, conta de concessionárias de serviço público ou assemelhados, para arquivamento junto ao processo de despesa.

Situação: DIFERENÇAS NAS INDENIZAÇÕES DE PASSAGENS, BAGAGENS E AJUDA DE CUSTO**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (caso de promoção):**

- Ofício da OM referenciando o processo anterior;
- Mapa de Saque de Indenização de Transporte em 01(uma) via caso haja diferença na metragem cúbica do militar promovido e cópia do Mapa de Saque de Indenização de Transporte do processo anterior autenticado (caso seja necessário);
- Mapa de Saque de Indenização de Ajuda de Custo de Pessoal Movimentado em 01(uma) via conforme modelo em anexo e cópia do Mapa de Saque de Indenização de Ajuda de Custo do processo anterior autenticado;
- **Cópia Autenticada** do Boletim da OM informando a promoção.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (caso de curso de especialização com acréscimo no adicional de Habilitação):

- Ofício da OM referenciando o processo anterior;
- Mapa de Saque de Indenização de Ajuda de Custo de Pessoal Movimentado em 01(uma) via conforme modelo em anexo e cópia do Mapa de Saque de Indenização de Ajuda de Custo do processo anterior autenticado;
- **Cópia Autenticada** do Adt DCEM informando:
(os dados abaixo deverão ser iluminados com caneta marca-texto)
 - * curso / duração / local
 - * nome do militar
 - * informações referentes ao curso (legenda)

Observações:

No cálculo da Ajuda de Custo referente ao retorno, já se deverá considerar o militar habilitado. No caso de reprovação/desligamento, a OM deverá providenciar a restituição dos valores recebidos como aperfeiçoado/especializado.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (caso de diferença na passagem):

- Ofício da OM referenciando o processo anterior;
- Cópia do bilhete de passagem aérea ou rodoviária utilizados para fins de comprovação de despesa. O ressarcimento dependerá de análise do Ordenador de Despesas da Região Militar.

Observações:

Os processos deverão seguir a **mesma seqüência estabelecida acima** para melhor efeito na conferência por parte desta Seção.

DÚVIDAS FREQUENTES E ORIENTAÇÕES DIVERSAS

- OFÍCIOS

→ Em caso de diferença por promoção, por reposição salarial, deverá ser referenciada a documentação anterior.

→ Deverá ser colocado no ofício o ramal da seção e o nome do Chefe da Carteira.

→ Deverá ser inserido o nome completo do militar no ofício, caso tenha mais de um processo no ofício, deverão ser listados todos os militares.

- MAPA DE SAQUE DE AJUDA DE CUSTO

→ Curso de especialização: no cálculo da Ajuda de Custo referente ao retorno, já se deverá considerar o militar habilitado. No caso de reprovação/desligamento, a OM deverá providenciar a restituição dos valores recebidos como aperfeiçoado/especializado.

- DOCUMENTAÇÃO DO AUTOMÓVEL OU MOTOCICLETA

→ Deverá ser enviado o CRLV autenticado na frente, mesmo que o documento não seja do ano vigente.

→ Deverá ser iluminado com caneta marca-texto o nome do militar ou dependente econômico e a espécie/tipo.

- ASSENTAMENTOS

→ No caso do militar não conter em suas alterações os assentamentos de seu(s) dependente(s), somente será considerado o boletim da OM autenticado, relacionando o(s) mesmo(s) como seu(s) **dependente(s) econômico(s)**, se a dependência tiver ocorrido no semestre em curso.

→ Não serão aceitos documentos substitutos dos assentamentos em desacordo com a Port. 172-DGP de 04 Ago 06, exemplo: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, declarações de beneficiários etc.

→ Não serão aceitos no Boletim ou Alterações expressões como “dependente do FUSEx”, “contrairá matrimônio em...” para efeito de comprovação de dependente econômico.

→ **Os Assentamentos dos dependentes deverão ser colocados em ordem igual à listada no Mapa de Indenização de Transporte.**

- DIVERSOS

→ **Não serão aceitas ligações telefônicas de militares que não sejam os encarregados ou substitutos das carteiras de movimentações nas OM, devido ao grande fluxo de processos. O militar deverá tirar suas dúvidas com o encarregado da carteira em sua OM, caso as dúvidas ultrapassem este canal, deverá ser feita ligação do OD da OM para o Chefe da STA/11.**

→ Casos excepcionais deverão ser tratados entre o Ordenador de Despesas da OM e o Chefe da Seção de Transporte Administrativo/11 RM.

Os militares que quiserem acompanhar o andamento de seus processos de indenização, deverão entrar na página do DGP (www.dgp.eb.mil.br) na internet, clicar nas legendas conforme esta seqüência: SIGIR/SIPEO>consultas>movimentação>usuário, preencher os campos solicitados e clicar em prosseguir.

Este procedimento apenas informará ao militar se o crédito correspondente a sua movimentação foi solicitado ou não, caso tenha sido solicitado, este será empenhado assim que a Seção de Finanças do DGP autorizar a liberação do mesmo, e será remetido à Seção de Finanças da 11ª RM para que seja processado o depósito em conta corrente do militar favorecido.

Normalmente entre a entrega do empenho na Seção de Finanças da 11ª RM e a ocorrência do crédito na conta corrente do militar, transcorre um período de 07 (sete) dias úteis (3 – 4 dias / DCONT + 4 – 3 dias/Banco).

Situação: **DEVOLUÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE E AJUDA DE CUSTO**

Amparo Legal: DECRETO 4.307 DE 18 DE JUL 02

A OM deverá implantar a restituição do pagamento em espécie do transporte de bagagem e ajuda de custo, recebido a maior ou indevidamente, ou deixar de seguir destino, de acordo com o previsto nos art. 39, 40, 58 e 59 do Decreto nº. 4.307 de 18 de julho de 2002.

A OM poderá ter acesso a todos os valores pagos, referente a indenização de militar movimentado, através do SIPEO na seguinte seqüência: SIPEO > consultas > movimentação > usuário > Identidade > CPF/CNPJ, a fim de possibilitar a implantação do desconto ou recolhimento, conforme o caso.

Situação: **TRANSPORTE INTERNACIONAL**

Amparo Legal: LEI NR 5.809 DE 10 DE OUTUBRO DE 1972
SEÇÃO VII DO CAPÍTULO II

ORIENTAÇÃO AO MILITAR:

1. Documentos necessários para o transporte Internacional de Bagagem desacompanhada a serem providenciados pelo militar para missão no exterior, e que deverão ser entregues à empresa transportadora:

- Xérox de todas as páginas do Passaporte do militar (capa a capa);
- Xérox do CPF;
- Xérox da cédula de identidade militar;
- Xérox da passagem aérea internacional;
- Xérox do Diário Oficial da União que publicou designação (somente para os nomeados Adidos, Adjunto Adido e Auxiliar);
- Xérox da portaria Ministerial (somente para os designados para curso e estágio);
- Certidão de Nada Consta da Receita Federal em 03 (três) vias (www.receita.fazenda.gov.br);
- Inventário de Bens com valores em dólares americanos em 02 (duas) vias;
- Procuração passada em cartório do militar para a empresa transportadora. As empresas possuem modelo;
- Franquia Diplomática – Endereço completo no destino;
- **TODAS AS CÓPIAS DESTINADAS À EMPRESA DEVERÃO SER AUTENTICADAS EM CARTÓRIO.**

1.1 Entregar na STA/11 RM 02 (duas) vias do inventário, bem como 01 (uma) via dos documentos relacionados, para fins de consulta e arquivo, não necessitando serem autenticadas.

2. O militar nomeado e/ou designado para missão no exterior deverá ligar-se com Aditância à qual ficará subordinado, para que esta solicite à Embaixada do Brasil no exterior a franquia diplomática para a liberação da bagagem no porto ou aeroporto, bem como para o Posto Alfandegário das barreiras de entrada no Paraguai, na Argentina e no Uruguai, quando se tratar rodoviário, junto ao Ministério das Relações Exteriores ou equivalente, da localidade (País) a que se destina.

3. O militar ao receber sua bagagem no destino, terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para informar à **RM requisitante** do transporte, através da Aditância, se houve ou não alteração nos bens transportados, bem como se houve atraso na entrega. No caso de haver alteração, contatar imediatamente a empresa que executou o transporte para as medidas a serem tomadas com relação à seguradora visando o ressarcimento/substituição da avaria, remeter um relatório das perdas, avarias e danos (conforme o caso) de acordo com o relacionado no inventário de bens, incluindo se possível o valor da indenização pela empresa. No caso de somente ocorrer atraso na entrega da bagagem, deverá o militar informar a RM requisitante

do transporte, a data da apanha e a data da entrega, para que esta acione a empresa transportadora com vista a possíveis ressarcimentos com gastos extras no período do atraso.

4. O não cumprimento do estabelecimento do item 3 acima, implicará na liquidação automática da despesa realizada junto à empresa transportadora, não podendo o militar apresentar reclamações posteriores. Se houver atraso na entrega dos documentos acima relacionados à empresa transportadora, a responsabilidade será única e exclusiva do militar.

5. Recomenda-se ao militar tomar todas as providências antecipadamente a fim de evitar transtornos posteriores.

6. O militar, para planejamento de sua data de entrega e recebimento da mudança, deve estar ciente de que no decorrer do transporte da bagagem poderão ocorrer eventos imprevisíveis, tais como:

- greve de portos;
- greve de caminhoneiros;
- greve dos fiscais da Receita Federal;
- carga excedente, etc.

Endereço eletrônico: sta11rm@bol.com.br

Tel./Fax: (61) 3317 – 3365

Anexo “A”

MODELO DE MAPA DE SAQUE DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Armas Nacionais MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (escalões hierárquicos até a OM expedidora)			
MAPA DE SAQUE DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE – NR _____ /Seção			
CP: _____		PREC/CP: _____	
POSTO/GRAD: _____		NOME: _____	
ÓRGÃO MOVIM: _____		DOC PUB MOV: _____	
ORIGEM (OM E CIDADE): _____			
DESTINO (OM E CIDADE): _____			
NOME DOS DEPENDENTES E EMPREGADA DOMÉSTICA		PARENTESCO	IDADE
AUTO	MARCA/MODELO: _____	ESPÉCIE/TIPO: _____	ANO: _____
	PLACA: _____	CERT REG NR: _____	
MOTO	MARCA/MODELO: _____	ESPÉCIE/TIPO: _____	ANO: _____
	PLACA: _____	CERT REG NR: _____	
OPÇÃO POR INDENIZAÇÃO: BAGAGEM () AUTO () MOTO () PASSAGENS ()			
PUBLICADA EM BOLETIM INTERNO NR: _____			
DATA DO AJUSTE DE CONTAS: _____			
BANCO: _____	AGÊNCIA: _____	C/C: _____	END.: _____
CPF: _____			

Brasília-DF, 25 de janeiro de 2007.

**_____
NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS DA OM - Posto
Ordenador de Despesas / OM**

Anexo “C”

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DEPENDENTES

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

DECLARAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DEPENDENTES

1. De acordo com o art. 49 da Portaria nº 172-DGP, de 04 de agosto de 2006, **declaro**, sob pena prevista no art. 312 do Código Penal Militar (CPM), que as pessoas abaixo relacionadas são meus dependentes e que acompanharão no momento da minha transferência para a Guarnição de _____, ou, de outra forma, seguirão destino em época diferente da minha, observando o disposto no inciso I do art. 52 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002.

2. Dependentes que me acompanharão (nome completo e grau de parentesco)

Nome completo	Grau de parentesco

3. Dependentes que seguirão destino em época diferente para a guarnição que fui movimentado (nome completo, grau de parentesco e data da viagem):

Nome completo	Grau de parentesco	Data da viagem

1. Por ser expressão da verdade, assino a presente declaração.

Local e Data

 Nome do militar completo – Posto/Grad
 Identidade
 CPF

Obs.: Preenchimento obrigatório de próprio punho **para militares que possuem dependentes.**

Anexo “D”

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

De acordo com a Port. Nr 172-DGP, de 04 de agosto de 2006, **declaro**, sob pena de falsidade ideológica, prevista no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal), que estou residindo no seguinte endereço ____ (endereço completo)____, __ (cidade)____ - __ (UF)__, acompanhado de meus dependentes abaixo relacionados.

Local e Data: ____ (cidade)____, (dia) de (mês) de (ano)

Nome do militar

Anexo “E”

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FIXAÇÃO DE RESIDÊNCIA**DECLARAÇÃO DE FIXAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Declaro para fins de direito ao transporte previsto no art. 62 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (LSM) e no art. 29 do Decreto nº 4.307 de 18 de julho de 2002, que fixarei residência com os meus dependentes, abaixo relacionados, no Município de _____, no prazo máximo de trinta dias, a contar da data em que for licenciado no serviço ativo.

Declaro, ainda, ter conhecimento de que, em caso de não cumprimento do presente, restituirei, integralmente, a importância recebida indevidamente e que estarei sujeito às penalidades legais previstas no Decreto-Lei nº 1.001, de 21 de outubro de 1969 (Código Penal Militar), em especial no seu art. 312.

Relação dos meus dependentes que seguirão destino:

Local e Data: _____(cidade)_____, (dia) de (mês) de (ano)

Nome/Posto/Graduação

Despacho do Cmt/Ch/Dir

- Publique-se em Boletim Interno.
- Encaminhe-se à RM para providências.

Quartel em _____(cidade)_____, (dia) de (mês) de (ano)

Comandante/Chefe/Diretor

Anexo “F”

MODELO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

1. Proposta de Concessão de passagens e diárias nº		
2. Beneficiário		
Nome:		OM:
Posto/Grad:		CPF:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
3. Afastamento da Sede		
Ida (data hora):		Volta (data hora):
BI que publicou a autorização para o afastamento:		
4. Evento		
Início (data hora):		Término (data hora):
Evento:		
Objetivo:		
5. Justificativa, se o afastamento da sede iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sábados, Domingos e feriados.		
6. Diárias		
O militar ficará alojado em OM ou em outra pousada sem ônus:		
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> em parte da viagem		
O militar utilizará veículo oficial (§ 2, art. 20, Dec nº. 4.307, de 18 Jul 02)		
<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> em parte da viagem		
Nº de dias:	Nº de Diárias: <input type="checkbox"/> sem acréscimo <input type="checkbox"/> 50%	Total de diárias:
	<input type="checkbox"/> 70% <input type="checkbox"/> 80% <input type="checkbox"/> 90%	
Acréscimo de embarque: (art. 18 das Normas para Gestão)		R\$
Valor total das diárias e acréscimo de embarque: R\$		
Valor total das diárias e acréscimo de embarque (por extenso):		

FI 02 do Modelo da Proposta de Concessão de Passagens e Diárias nº

7. Categoria do Transporte: () rodoviário () aéreo () ferroviário () aquaviário						
8. Bilhete de passagem:						
Data	Trecho	Cia	Nº vôo	Horário	Cód Res	Valor (R\$)
Valor total das passagens (R\$)						
Valor total das passagens (por extenso):						
Alterações:						
9. Órgão cotista As despesas relativas a esta requisição correm por conta das cotas de diárias do (a)				10. Local e data (local), de de .		
11. Autoridade requisitante Na qualidade de autoridade requisitante, solicito a emissão da requisição de transporte e o pagamento das diárias. (local e data) _____ Nome – posto Função – OM				12. Autoridade proponente Na qualidade de autoridade proponente proponho a emissão da requisição de transporte e o pagamento das diárias. (local e data) _____ Nome – posto Função – OM		
13. Responsável pela reserva da passagem aérea A reserva foi efetuada com o menor preço. (local e data) _____ Nome – posto/graduação Função – OM				14. Ordenador de Despesa Na qualidade de Ordenador de Despesa autorizo a emissão da requisição de transporte e o pagamento das diárias. (local e data) _____ Nome – posto Função – OM		

Obs.: modelo de publicação em BI nas situações em que a concessão de diárias e passagens é destinada ao próprio beneficiário:

“Este comando (chefe ou diretor) devidamente autorizado pelo (indicar a autoridade superior), através do (indicar o documento que autorizou o deslocamento), deslocar-se-á para a Guarnição de (indicar a guarnição), por motivo de (indicar o motivo).”

Anexo “G”

MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

Armas Nacionais
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
 (escalões hierárquicos até a OM expedidora)

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1. Relatório de viagem nacional Nr	
2. Beneficiário	
Nome:	OM:
Posto/Graduação:	CPF:
3. Afastamento da sede	
Ida (data hora):	Volta (data hora):
BI que publicou a autorização para o afastamento:	
Percurso com as cidades onde o militar pernitoiu:	
4. Descrição sucinta do afastamento da sede	
Período	Evento
5. Quanto a data do afastamento da sede o retorno foi:	
<input type="checkbox"/> na data prevista.	
<input type="checkbox"/> em ___/___/_____, havendo necessidade da restituição do valor recebido a mais.	
<input type="checkbox"/> em ___/___/_____, havendo necessidade de complementação das diárias.	
<input type="checkbox"/> não ocorreu o afastamento da sede, havendo necessidade da restituição na integralidade das diárias.	
6. Diárias	
BI que publicou a concessão de diárias:	
Nº de dias de afastamento:	Valor total das diárias recebidas: R\$
Valor total das diárias recebidas (por extenso):	

FI 02 do Modelo de Relatório de Viagem Nacional**7. Quanto ao acréscimo de embarque e desembarque:** não foi utilizado veículo oficial. foi utilizado veículo oficial. foi utilizado veículo oficial, em parte da viagem. foi utilizado veículo oficial ou particular para afastar-se da sede.**8. Quanto a devolução do bilhete de passagem não utilizado:****Anexos a este relatório estão sendo devolvidos os bilhetes, a seguir relacionados:**

Nº Bilhete	Data	Trecho	Cia/Transportadora	Nº voo	Horário

Justificativa:**9. Quanto à entrega dos canhotos dos cartões de embarque e bilhetes utilizados:****Anexos a este relatório estão sendo entregues os canhotos dos cartões de embarque (Trnp Ae) e bilhetes (demais categorias Trnp), a seguir relacionados:**

Data	Trecho	Cia/Transportadora	Nº voo	Horário

10. Beneficiário

(local e data)

 Nome – posto/graduação