



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

**RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011**

**Regulamenta o pagamento de diárias e passagens no Tribunal Regional Federal da 5ª Região, com base nas Resoluções CJF nº 04/2008 e 89/2009.**

O Tribunal Regional Federal da 5ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização de procedimentos, quanto à autuação, instrução, autorização, tramitação e conclusão dos processos relativos à concessão de diárias e passagens;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I - DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Resolução tem por finalidade definir, regular e disciplinar a concessão de diárias e passagens no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

**CAPÍTULO II - DA DEFINIÇÃO**

**Art. 2º.** O magistrado ou o servidor que, a serviço, se deslocar da sede, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias, sem prejuízo do fornecimento de passagens e do pagamento de adicional de transporte, na forma prevista nesta Resolução.

**Parágrafo Único.** O pagamento das diárias será efetuado, obrigatoriamente, na mesma conta corrente do recebimento do salário do proposto.

**Art. 3º.** Para fins de cumprimento desta Resolução, considera-se:

I. Unidades Solicitantes – Gabinete, Secretaria, Subsecretaria, Divisão e Núcleo.

II. Unidades Proponentes – Presidência, Secretaria Administrativa e Secretaria Judiciária;

III. Unidade Concedente – Diretoria-Geral.

§ 1º. São Unidades Solicitantes vinculadas à Unidade Proponente - Presidência todas as seguintes unidades administrativas da estrutura organizacional:

a. Gabinetes dos Desembargadores Federais.



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

**RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011**

- b. Chefia de Gabinete Especial da Presidência;
- c. Secretaria-Geral da Presidência;
- d. Assessoria Especial da Presidência;
- e. Corregedoria Regional;
- f. Coordenação dos Juizados Especiais Federais da 5ª Região;
- g. Escola da Magistratura Federal da 5ª Região;
- h. Gabinete da Revista;
- i. Subsecretaria de Controle Interno;
- j. Divisão de Comunicação Social;
- k. Núcleo de Cerimonial e Relações Públicas.

§ 2º. São Unidades Solicitantes vinculadas à Unidade Proponente Secretaria Administrativa todas as seguintes unidades administrativas da estrutura organizacional:

- a. Diretoria-Geral;
- b. Divisão de Assessoramento;
- c. Divisão de Assessoria Jurídica;
- d. Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional;
- e. Subsecretaria de Pessoal;
- f. Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
- g. Subsecretaria de Tecnologia da Informação;
- h. Núcleo de Licitações e Contratos;
- i. Núcleo de Gestão Documental;
- j. Subsecretaria de Material e Patrimônio;
- k. Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial;
- l. Subsecretaria de Apoio Especial.



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

**RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011**

§ 3º. São Unidades Solicitantes vinculadas à Unidade Proponente Secretaria Judiciária todas as seguintes unidades administrativas da estrutura organizacional:

- a. Núcleo de Contadoria;
- b. Núcleo de Jurisprudência;
- c. Núcleo de Integração e Uniformização de Procedimentos de 1º e 2º Graus;
- d. Divisão de Protocolo, Registro e Distribuição;
- e. Núcleo de Prevenção;
- f. Subsecretaria de Recursos Extraordinários, Especiais e Ordinários;
- g. Subsecretaria do Plenário;
- h. Divisão de Processamento das Causas de Competência das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Turmas;
- i. Subsecretaria de Precatórios.

§ 4º. A solicitação efetuada pela Divisão ou pelo Núcleo deverá ter a anuência da Unidade a qual se encontra submetida.

**Art. 4º.** As Unidades Proponentes terão a responsabilidade de gerir o processo de concessão de diárias e requisição de passagens, assumindo a atribuição de acompanhar todas as fases do referido processo.

**Parágrafo Único.** Independente do acompanhamento do processo de diárias e passagens pelas Unidades Proponentes, caberá à Unidade Solicitante e ao Proposto beneficiário de diárias ou passagens o cumprimento dos prazos previstos neste normativo.

**CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**Seção I – Da obrigatoriedade do formulário**

**Art. 5º.** As Unidades Solicitantes deverão efetuar o pedido de concessão de diárias e emissão de passagens através do formulário de Solicitação de Diárias/Passagens.



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

## RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

§ 1º. O formulário de que trata o *caput* deste artigo se encontra disponibilizado no sistema Fluxus, conforme o modelo constante do Anexo I desta Resolução.

§ 2º. A falta de informações, incorreções ou imprecisão no preenchimento do formulário de solicitação de diárias/passagens, implicará a sua devolução à Unidade Solicitante, que procederá à emissão de nova solicitação com os devidos ajustes e posterior retorno à Unidade Proponente.

§ 3º. As solicitações devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (Ex.: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, revista, jornal etc.).

Art. 6º. Para cada beneficiário de diárias e passagens, deverá ser expedida uma solicitação, através do formulário de que trata o artigo 5º.

**Parágrafo Único.** Excepcionalmente, a Unidade Solicitante poderá utilizar apenas um formulário para a solicitação de diárias e passagens para mais de um proposto, desde que as demais informações do documento sejam idênticas, conforme modelos disponibilizados no sistema Fluxus, nas versões para 3 ou 5 propostos.

Art. 7º. As concessões de diárias cujos afastamentos se iniciam no dia anterior e terminem no dia posterior ao evento, bem como aquele que inclua sábado, domingo e feriados deverão ser expressamente justificados, no campo específico do formulário de que trata o artigo 5º.

### Seção II - Do Prazo

Art. 8º. Para fins de concessão de diárias e requisição de passagens, a Unidade Solicitante deverá encaminhar o formulário de solicitação de diárias e passagens, devidamente preenchido, à respectiva Unidade Proponente, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência ao deslocamento do proposto.

**Parágrafo Único.** As solicitações realizadas em prazo inferior ao descrito no *caput* deste artigo deverão ser justificadas em campo específico do formulário de solicitação de diárias/passagens.

### Seção III - Do Adicional de transporte

Art. 9º. O adicional de transporte destina-se a cobrir despesas de deslocamento entre o lugar de embarque/desembarque e o local do evento/hospedagem e vice-versa, correspondendo a 25% (vinte e cinco por cento) da diária base do cargo de Analista Judiciário.



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

## RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

§ 1º. Será devido um adicional quando houver a utilização de veículo oficial em somente um dos trechos (origem ou destino).

§ 2º. Serão devidos dois adicionais quando não houver a utilização de veículo oficial nem na origem, nem no destino.

### Seção IV - Da utilização de veículo próprio

**Art. 10.** No interesse da Administração, nas viagens a serviço, poderá haver ressarcimento de despesa com transporte, quando o magistrado ou o servidor utilizar meio próprio de locomoção, em valores equivalentes a R\$ 0,50 (cinquenta centavos) para cada quilômetro percorrido.

**Parágrafo Único.** A utilização de veículo próprio, quando for o caso, deverá ser justificada em campo específico do formulário de que trata o artigo 5º, devendo ser informada a distância, em quilômetros, a ser percorrida (ida e volta).

### Seção V - Da viagem em equipe de trabalho

**Art. 11.** Considera-se equipe de trabalho a delegação expressamente instituída por ato do Presidente do Tribunal, do Corregedor-Geral ou portaria do Diretor-Geral para a realização de missões institucionais específicas.

§ 1º. A solicitação de diárias para os casos de viagem em equipe de trabalho, deverá ser devidamente comprovada com o respectivo ato ou portaria de delegação e conter a indicação dos propostos que participarão da missão;

§ 2º. Nos casos de viagem em equipe de trabalho composta por integrantes de Unidades Proponentes diversas, será responsável pelo cadastramento das Propostas de Concessão de Diárias a Unidade Proponente da qual o proposto de cargo/função mais elevado faz parte.

### Seção VI - Do Colaborador Eventual

**Art. 12.** Considera-se Colaborador Eventual a pessoa física sem vínculo funcional com a Justiça Federal de primeiro e segundo graus da 5ª Região, que se deslocar do seu domicílio para outra localidade, a fim de prestar serviços não remunerados por esses órgãos.

**Art. 13.** No caso do proposto ser Colaborador Eventual deverá ser preenchido no formulário, obrigatoriamente, se é servidor da Administração Pública Federal, se a atividade desenvolvida será ou não remunerada, o vínculo funcional, CPF, Cargo e função exercida para fins de equivalência na tabela de diárias, Banco, Agência e Conta Corrente.



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

## RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

§ 1º. Para o Colaborador Eventual vinculado à Administração Pública Federal, a equivalência será mediante a correlação entre o cargo ou função exercida e o estabelecido no âmbito da Justiça Federal.

§ 2º. Para o Colaborador Eventual sem vínculo com a Administração Pública Federal a prestação de serviços deverá ser não remunerada para fazer jus às diárias e passagens. O nível de equivalência será entre a atividade a ser cumprida e os valores constantes da tabela, objeto do Anexo IV da Resolução CJF nº 89/2009, limitados ao valor corresponde ao cargo em comissão código CJ-01.

### CAPÍTULO IV – DA TRAMITAÇÃO

**Art. 14.** A Unidade Solicitante deverá preencher o formulário de Solicitação de Diárias/Passagens, anexar a documentação exigida e movimentar, via Fluxus, o documento eletrônico para a Unidade Proponente.

**Art. 15.** A Unidade Proponente, após o recebimento do formulário, deverá cadastrar a Proposta de Concessão de Diárias - PCD, através do Subsistema de Diárias e Passagens no sistema Fluxus e submetê-la à apreciação do respectivo Proponente, para assinatura da PCD, no caso de haver concordância com o procedimento.

**Parágrafo Único.** A PCD devidamente assinada, deverá ser encaminhada ao Protocolo Administrativo, vinculado à Seção de Malotes.

**Art. 16.** O Setor de Protocolo Administrativo deverá autuar o documento virtual, convertendo-o em Processo Administrativo Virtual – PAV, e movimentá-lo para a Diretoria-Geral.

**Art. 17.** A Diretoria-Geral deverá autorizar à concessão das diárias e a requisição das passagens, se for o caso.

**Art. 18.** A Unidade de Apoio Administrativo da Diretoria-Geral deverá gerar via sistema Fluxus, o respectivo extrato de publicação e encaminhá-lo para a Seção de Apoio à Secretaria do Conselho de Administração e Publicações, da Diretoria-Geral, que ficará responsável por sua publicação no Boletim Administrativo.

§ 1º. O Diário Eletrônico Administrativo do TRF5 substituirá o Boletim Administrativo, tão logo o referido veículo de circulação interna entre em funcionamento.

§ 2º. No caso de indeferimento do pedido, o Processo Administrativo Virtual deverá ser remetido à Unidade Proponente, para arquivo, que por sua vez, enviará uma cópia por e-mail, em formato "PDF" (Potable Documente Format), à Unidade Solicitante para conhecimento do Proposto.

14 0 649 6



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

**RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011**

**§ 3º.** Em havendo a necessidade de emissão de passagens aéreas, a Unidade deverá gerar, via sistema Fluxus, arquivo em formato "PDF" do Processo Administrativo Virtual de diárias e passagens e enviá-lo, por e-mail, à Subsecretaria de Apoio Especial.

**§ 4º.** Para fins de pagamento, a Subsecretaria de Apoio Especial movimentará, via sistema Fluxus, o Processo Administrativo Virtual à Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

**Art. 19.** A Subsecretaria de Apoio Especial, ao adquirir a passagem aérea, deverá observar o menor preço do mercado, observada a comodidade do horário, e providenciará o seu envio, por e-mail, ao respectivo proposto.

Parágrafo único. Por ocasião do envio do e-mail de confirmação da emissão das passagens, a SAE deverá proceder a inserção de "Mensagem Alerta" sobre a necessidade de devolução dos comprovantes de embarque, após retorno à cidade sede, no prazo fixado neste regulamento.

**Art. 20.** A Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade procederá ao pagamento das diárias ao proposto, despachará/informará sobre o pagamento, verificará a conformidade dos registros contábeis e, por fim, encaminhará o Processo Administrativo Virtual à Subsecretaria de Apoio Especial.

**Art. 21.** Será de responsabilidade da Subsecretaria de Apoio Especial a juntada dos comprovantes de emissão das passagens aéreas ao respectivo processo, assim como o seu encaminhamento à Unidade de Apoio Administrativo da Diretoria-Geral, para que seja realizada a juntada do extrato publicado.

**Art. 22.** Após a realização da atividade contida no artigo anterior, o Apoio Administrativo da Diretoria-Geral deverá encaminhar o processo à Unidade Solicitante, para que seja procedida a juntada dos comprovantes dos cartões de embarque ao PAV.

**§1º.** Após a juntada dos comprovantes dos cartões ao Processo Administrativo Virtual, a Unidade Solicitante deverá encaminhá-lo à Unidade Proponente.

**§2º.** Ao receber o PAV da Unidade Solicitante, a Unidade Proponente deverá proceder a uma análise detalhada, por meio de utilização de *checklist*, da regularidade de todo o processo. Estando os autos em conformidade com a regulamentação pertinente, estes deverão ser arquivados. Caso contrário, a Unidade Proponente deverá tomar as providências necessárias para a sua regularização.

**§3º.** Caso seja verificado que o proposto retornou antes do previsto, o processo deverá ser encaminhado à Subsecretaria de Orçamento, Finanças e

*IV & MUY*



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

## RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

Contabilidade, para que seja emitida a Guia de Recolhimento da União (GRU), correspondente à restituição de valores, bem como, seja procedida à juntada da referida GRU ao PAV e o seu encaminhamento à Unidade Solicitante.

§4º. Ao receber o PAV, a Unidade Solicitante deverá acionar o proposto para que proceda, no prazo de 5 (cinco) dias, à restituição dos valores devidos, juntando aos autos o comprovante de pagamento correspondente. Ato contínuo, o processo deverá ser encaminhado à Unidade Proponente para fins de análise final de regularidade e posterior arquivamento.

§5º. Não havendo a restituição das diárias no prazo a que se refere o parágrafo anterior, o beneficiário estará sujeito ao imediato desconto do respectivo valor em folha de pagamento.

§6º. O cancelamento da viagem após a aquisição das passagens aéreas e o pagamento das respectivas diárias, por fato atribuído ao servidor, ensejará a indenização pelo mesmo ao erário. A obrigação de indenizar fica afastada na hipótese da sua justificativa, encaminhada a Unidade Proponente, ser acolhida pelo Diretor Geral. Caso a justificativa não seja aceita, serão adotados os seguintes procedimentos:

I - O processo deverá ser encaminhado a Subsecretaria de Apoio Especial - SAE, que adotará os procedimentos necessários ao ressarcimento, conforme o caso, das referidas passagens aéreas, juntará comprovação aos autos e encaminhará o PAV à Subsecretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

II - Esta, por sua vez, emitirá Guia de Recolhimento da União (GRU), correspondente a restituição do valor das diárias, bem como, procederá a juntada da referida guia ao PAV e encaminhará o processo a Unidade Solicitante.

III - Ao receber o PAV, a Unidade Solicitante deverá provocar o proposto para que proceda, no prazo de 5 (cinco) dias, a restituição do valor das diárias, após isso, deverá juntar aos autos o comprovante de pagamento correspondente. Em seguida, o processo deverá ser devolvido a Unidade Proponente, para fins de análise final de regularidade e posterior arquivamento.

IV - Não havendo a restituição das diárias não utilizadas no prazo a que se refere a alínea anterior, o beneficiário estará sujeito ao imediato desconto do respectivo valor em folha de pagamento.

### CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23. Caberá ao beneficiário das passagens aéreas a devolução do comprovante de embarque ao Chefe de Gabinete ou ao Diretor da Unidade Solicitante, no prazo de até 5 (cinco) dias do retorno à sede.



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

**RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011**

**§1º.** Os cartões de embarque deverão ser juntados ao Processo Administrativo Virtual respectivo, ficando a responsabilidade da realização de tal procedimento, a cargo do Chefe de Gabinete ou do Diretor das Unidades Solicitantes.

**§2º.** Quando, justificadamente, não for possível a entrega dos cartões de embarque ou caso o deslocamento não ocorra através de transporte aéreo, após o retorno à sede, a comprovação da viagem poderá ser feita por intermédio de uma das seguintes formas:

a) Ata de reunião ou declaração de unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, Grupos de Trabalho, de Estudos, Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente na localidade de destino;

b) Declaração de unidade administrativa organizadora do evento ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos e assemelhados em que conste o nome do beneficiário como presente;

c) Certificado de participação em curso, congresso, seminário e assemelhado, quando for o caso;

d) Certidão expedida pela Chefia de Gabinete/Diretor da Unidade Solicitante, na impossibilidade de comprovação de viagem através das alíneas a, b e c deste parágrafo.

**§3º.** Em não havendo a prestação de contas conforme estabelecido neste artigo, no caso de percepção de diárias, o beneficiário ficará impedido de recebimento de novo benefício até que ocorra a devida comprovação.

**§4º.** Em caráter excepcional, o ordenador de despesas poderá autorizar viagem de beneficiário que esteja inadimplente com a prestação de contas em referência, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

**§5º.** As Unidades Proponentes deverão monitorar, por meio de rotina mensal de controle, a juntada da comprovação de viagem dos propostos aos respectivos Processos Administrativos.

**§7º.** Uma vez identificada, na rotina mensal de controle, que não houve a juntada voluntária da comprovação, nos 5 (cinco) dias decorridos da previsão de retorno à sede do Órgão, o beneficiário deverá ser notificado, por parte da Unidade Proponente, para que realize a referida comprovação, no prazo de 5 (cinco) dias.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

**RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011**

**Art. 24.** Os descontos relativos ao auxílio-alimentação e ao auxílio-transporte, quando for o caso, deverão ser realizados, sempre pelo valor base do benefício concedido pela Justiça Federal, ainda que o servidor requisitado receba esta gratificação por seu Órgão de origem.

**Art. 25.** Na hipótese de extensão do afastamento, com a devida autorização da Administração, o proposto terá direito à concessão de diárias correspondentes ao período prorrogado, ocasião em que deverá ser realizada uma nova Proposta de Concessão de Diárias - PCD.

**Art. 26.** A emissão da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens solicitada para o Diretor-Geral, ficará a cargo da Unidade Proponente - Presidência e a sua concessão pelo seu substituto eventual;

**Art. 27.** A assinatura da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens solicitada para Chefia de Gabinete (Presidência) e para os Diretores das Secretarias Administrativa e Judiciária, ficará a cargo dos respectivos substitutos eventuais.

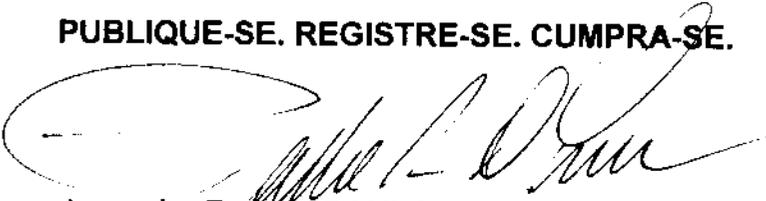
**Art. 28.** A área de treinamento desta Corte promoverá a capacitação dos gestores e servidores envolvidos no processo de trabalho estabelecido por este normativo.

**Art. 29.** Esta Resolução se aplica, no que couber, às Seções Judiciárias da Justiça Federal da 5ª Região.

**Art. 30.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 31.** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.**

  
Desembargador Federal **PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA LIMA**  
Presidente

  
Desembargador Federal **ROGÉRIO DE MENESES FIALHO MOREIRA**  
Vice-Presidente

  
Desembargador Federal **JOSÉ LAZARO ALFREDO GUIMARÃES**

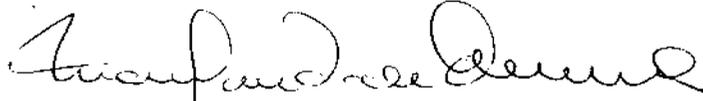


PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

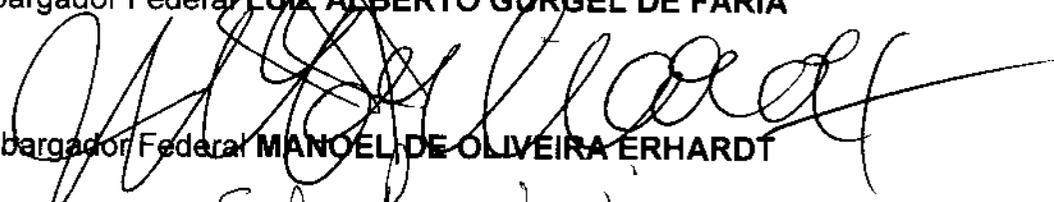
**RESOLUÇÃO Nº 28 , DE 26 DE OUTUBRO DE 2011**

  
Desembargador Federal **JOSÉ MARIA DE OLIVEIRA LUCENA**

Desembargador Federal **FRANCISCO GERALDO APOLIANO**

  
Desembargadora Federal **MARGARIDA DE OLIVEIRA CANTARELLI**

  
Desembargador Federal **LUIZ ALBERTO GURGEL DE FARIA**

  
Desembargador Federal **MANOEL DE OLIVEIRA ERHARDT**

  
Desembargador Federal **EDILSON PEREIRA NOBRE JÚNIOR**



PODER JUDICIÁRIO  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

RESOLUÇÃO Nº 28, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS / PASSAGENS					
<b>1. Proposto (quem viajar):</b>					
Nome:		Matrícula:			
Cargo/Função:		Lotação:			
<b>2. Descrição da Atividade:</b>					
Cidade:		UF:			
Serviço a ser executado:					
Período/Horário do evento:		Período de afastamento:			
Justificativa para afastamento incluindo o dia anterior ou posterior ao evento, bem como aquele que inclua sábado, domingo e feriados:					
Obs.:					
Justificativa pelo encaminhamento da solicitação com menos de 10 (dez) dias de antecedência do início do afastamento:					
<b>3. Deslocamento:</b>					
Veículo oficial:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO			
Transporte Aéreo:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO			
Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO			
Informar a distância a ser percorrida em veículo próprio (ida e volta):			Km		
Justificativa de utilização de veículo próprio:					
<b>4. Adicional de Transporte (diárias) e/ou despesas de deslocamento do local de embarque ou desembarque (ida e volta):</b>					
Informar se haverá utilização de veículo oficial nos trechos abaixo:					
Origem:		Destino:			
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO		
<b>5. Viagem em caráter de trabalho (se for o caso):</b>				<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Caso positivo, justificar e informar a equipe:					
<b>6. Colaborador Embarca (se for o caso):</b>				<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Servidor da Administração Pública Federal:		<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO		
Atividade Remunerada:		<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO		
Recebe o benefício de auxílio-alimentação:	<input type="checkbox"/> SIM => Valor R\$ _____	<input type="checkbox"/> NÃO			
Recebe o benefício de auxílio-transporte:	<input type="checkbox"/> SIM => Valor R\$ _____	<input type="checkbox"/> NÃO			
Vínculo:		CPF:			
Cargo:		Função:			
Banco:		C/C:			
Obs: Após o retorno, o proposto deverá, dentro de 05 (cinco) dias corridos, apresentar, ao Diretor/Chefe de Gabinete, cópia dos Cartões de Embarque (IDA e VOLTA). Se, justificadamente, não for possível a entrega dos referidos cartões, atender a regra contida no art. 114 da Resolução 04/2008.					
Anexos: As solicitações devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a Descrição da Atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, revista, jornal etc.) e os campos devem ser preenchidos de acordo com o documento comprobatório.					
Embasamento Legal: Resoluções nºs 04/2008 e 89/2009 - CJF					