



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

# **Separata ao Boletim do Exército**

## **SEPARATA AO BE Nº 51/2013**

**DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

**PORTARIA Nº 290-DGP, 9 DE DEZEMBRO DE 2013.**

**Aprova as Normas para a Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003)**

**Brasília, DF, 20 de dezembro de 2013.**



# **DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**

PORTARIA Nº 290-DGP, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2013.

Aprova as Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro(EB30-N-10.003).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO -GERAL DO PESSOAL, no uso da competência que lhe confere o art. 4º do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 70, de 18 de fevereiro de 2013, e de acordo com as Instruções Gerais para os Atos Administrativos do Exército (EB10-IG-01.002 e EB10-IG-01.003), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 771, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Aprova as Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no Âmbito do Exército Brasileiro(EB30-N-10.003).

Parágrafo único: Os direitos dos militares e dos servidores civis em comissão no exterior são regulamentados em portaria específica.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar as Portarias nº 172-DGP, de 4 de agosto de 2006, nº 041-DGP, de 1º de março de 2007, nº 196-DGP, de 22 de agosto de 2008 e nº 075-DGP, de 25 de março de 2009.

## **NORMAS PARA GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DESTINADOS À MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E DESLOCAMENTO FORA DA SEDE NO ÂMBITO DO EXÉRCITO BRASILEIRO(EB30-N-10.003)**

### **ÍNDICE DOS ASSUNTOS**

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.....	1º
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS BÁSICOS.....	2º
CAPÍTULO III - DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO.....	3º/5º
CAPÍTULO IV - DA DISTRIBUIÇÃO DE COTAS.....	6º/7º
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES.....	8º/10
CAPÍTULO VI - DOS DESLOCAMENTOS A SERVIÇO.....	11/25
CAPÍTULO VII - DA AJUDA DE CUSTO.....	26/29
CAPÍTULO VIII - DO TRANSPORTE DE BAGAGEM.....	30/50

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO IX - DO TRANSPORTE DE PESSOAL.....	51/65
CAPÍTULO X - DO SERVIÇO MILITAR.....	66/74
CAPÍTULO XI - PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	75/87

ANEXOS:

ANEXO A - MODELO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

ANEXO B – MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

ANEXO C – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FIXAÇÃO DE RESIDÊNCIA

ANEXO D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

ANEXO E – CAPEADOR DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

**NORMAS PARA GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DESTINADOS À  
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL E DESLOCAMENTO FORA DA SEDE NO ÂMBITO DO  
EXÉRCITO BRASILEIRO**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º As presentes Normas têm por finalidade estabelecer orientação técnico normativa para gestão dos recursos financeiros destinados à movimentação de pessoal e deslocamento fora da sede, no âmbito do Exército Brasileiro, quanto à(ao):

I - diária;

II - ajuda de custo;

III - transporte por conta da União; e

IV - pagamento em espécie do transporte.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 2º Para os efeitos destas Normas, além das conceituações constantes no art. 23 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, adotam-se as seguintes:

I - conhecimento rodoviário de carga: documento fiscal hábil emitido pelo transportador;

II - convocação, nas diferentes finalidades: ato pelo qual os brasileiros são chamados para prestação do Serviço Militar, quer inicial, quer sob outra forma ou fase;

III - cotista: órgão que tem atribuições de planejamento, orçamento e execução dos recursos destinados à movimentação de pessoal e deslocamento fora da sede, aos quais são atribuídas cotas;

IV - cota: montante em recursos orçamentários de cada cotista para atender despesas com movimentação de pessoal e deslocamento fora da sede, no exercício financeiro considerado;

V - limite de planejamento: parcela da cota distribuída que permite a realização do registro da autorização para efetuar o planejamento do evento;

VI - subcota: recurso orçamentário descentralizado pelo planejador para a execução da despesa por meio dos subcotistas. A existência de subcota, no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO) lançado pelo cotista ou planejador, é o indicativo de crédito, para o executante, previsto no art. 14 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VII - subcotistas: são as Unidades Administrativas, com atribuições de elaborar o Mapa Demonstrativo da Despesa (MDD), referentes às subcotas descentralizadas no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO);

VIII - data do ajuste de contas: é a data limite para pagamento ao militar:

a) da ativa, em caso de movimentação, poderá ser até o último dia do trânsito, conforme art. 452 da Portaria do Comandante do Exército nº 816, de 19 de dezembro de 2003 (Regulamento Interno e dos Serviços Gerais / R-1);

b) excluído do serviço ativo, conforme art. 94 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, é a data do desligamento da Organização Militar (OM); e

c) no caso de cursos e estágios, aplicam-se os incisos I e II, § 2º do art. 27, desta Portaria;

IX - o militar movimentado terá suas contas ajustadas pela OM de origem, conforme disposto no art. 101 do Regulamento de Administração do Exército (RAE);

X - deslocamento fora da sede: ato administrativo identificado como deslocamento de militar, sem mudança de sede, nos termos do art. 28 do Decreto nº 4.307/2002, incluindo as situações previstas nesse artigo para dependente ou acompanhante de militar;

XI - Órgãos de Apoio: são as diretorias integrantes dos Órgãos de Direção Setorial (ODS), com encargo de movimentação e deslocamento de pessoal;

XII - servidor civil do Exército: é o servidor público da União, lotado e em exercício no Comando do Exército, que ocupa cargo efetivo ou em comissão;

XIII - a ajuda de custo e indenizações a que o pessoal movimentado tiver direito, deverão ser solicitadas logo após a publicação da movimentação e pagas ao interessado imediatamente, conforme disposto no art. 103 do Regulamento de Administração do Exército (RAE); e

XIV - capeador do processo de concessão de ajuda de custo e indenização de transporte: é o documento elaborado pela OM de origem do militar movimentado, que contém a consolidação dos dados pessoais e os parâmetros de cálculos, referentes aos valores remuneratórios. Esse documento deve ser encaminhado à Região Militar de vinculação da OM de origem do militar movimentado para a realização da conformidade do MDD, observando o modelo constante do Anexo E ou o modelo de capeador disponibilizado no SIPEO.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DA DESPESA**

Art. 3º Os órgãos movimentadores e os competentes para autorizar os deslocamentos fora da sede são os cotistas ou subcotistas detentores das parcelas dos recursos destinados às despesas com movimentações e deslocamentos a serviço, sob a sua responsabilidade.

§ 1º São órgãos movimentadores:

I - Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex);

II - Departamento-Geral do Pessoal (DGP);

III - Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX); e

IV - Comandos Militares de Área (C Mil A).

§ 2º São órgãos competentes para autorizar deslocamentos fora da sede:

I - Gab Cmt Ex;

II - Estado-Maior do Exército (EME);

III - Órgãos de Direção Setorial (ODS); e

IV - C Mil A.

§ 3º A autorização de que trata o § 2º deste artigo pode ser objeto de delegação, observando a legislação que regula esse assunto.

Art. 4º Os órgãos executores são responsáveis pelos recursos para movimentação e deslocamento do seu pessoal fora da sede.

§ 1º O DGP emitirá Notas de Movimentação de Créditos (NC) para descentralizar créditos a favor dos órgãos executores, referentes aos recursos de que é gestor, os quais destinam-se à cobertura dos compromissos decorrentes dos atos administrativos emanados dos órgãos movimentadores ou daqueles que tenham competência para autorizar deslocamentos fora da sede.

§ 2º Os comandos regionais são responsáveis pela conformidade dos MDD de movimentações, elaborados pelas suas OM executantes. Para tanto, os comandos regionais deverão solicitar ao DGP, por meio de documento o cadastramento ou a alteração dos conformadores, informando o nome, o posto/graduação e a identidade do(s) militar(es) responsável(is) pela conformidade.

§ 3º As conformidades dos MDD de movimentações devem ser realizadas, no SIPEO, em até 2 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do capeador do processo de concessão de ajuda de custo e indenização de transporte.

Art. 5º Os Ordenadores de Despesas (OD) são os responsáveis pelas autorizações referentes aos pagamentos das despesas de movimentação de pessoal e de deslocamentos fora da sede.

## CAPÍTULO IV DA DISTRIBUIÇÃO DE COTAS

Art. 6º As cotas destinadas às despesas com movimentação de pessoal e deslocamentos a serviço, serão distribuídas aos órgãos movimentadores e aos competentes para autorizar deslocamentos fora da sede. Essas cotas visam atender às necessidades dos órgãos, consoante a competência de cada um, no país e no exterior.

Art. 7º Após ter recebido recursos da Secretaria de Economia e Finanças (SEF), o DGP distribui as cotas no Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária (SIPEO), para o exercício financeiro em que ocorrerão as despesas, com base no planejamento das necessidades dos cotistas, recebido em A-1, no teto estabelecido pelo EME.

§ 1º A distribuição das cotas será feita aos Órgãos para atender às despesas como:

- I - Gab Cmt Ex - movimentações e deslocamentos com o pessoal no país e no exterior;
- II - EME - cursos e estágios a cargo desse Órgão de Direção Geral (ODG);
- III - Comando Logístico (COLOG) - cursos e estágios a cargo desse ODS;
- IV - Comando de Operações Terrestres (COTER) - cursos e estágios a cargo desse órgão;
- V - Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEX):

a) nas movimentações de alunos entre OM e Estabelecimentos de Ensino (Estb Ens), bem como competições desportivas de representação do Exército Brasileiro, quando realizadas no território nacional;

b) nas movimentações de militares (que estejam na graduação de “Aluno”), com mudança de sede, entre os Estb Ens específicos: Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEX) e Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN);

c) nas movimentações de militares (que estejam na graduação de “Aluno”), com mudança de sede, entre as Organizações Militares de Corpo de Tropa (OMCT) e os Estb Ens subordinados com encargos de formação do Curso de Formação de Sargentos (CFS); e

d) nos deslocamentos de militares para fora da sede, para participarem de competições desportivas de representação do Exército Brasileiro, quando realizadas no território nacional.

VI - Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM):

a) movimentação de pessoal de responsabilidade do DGP;

b) cursos e estágios não contemplados por cotas de outros cotistas; e

c) concursos de interesse da Força Terrestre, de acordo com o prescrito no inciso II do art. 28 do Decreto nº 4.307/2002.

## VII - Diretoria de Serviço Militar (DSM):

a) as referentes às atividades de manutenção e gestão do Sistema do Serviço de Identificação do Exército;

b) as despesas resultantes de deslocamentos fora da sede relacionadas com a manutenção das atividades do Serviço Militar e ao transporte pessoal, para o Serviço Militar Inicial do convocado, selecionado e designado para incorporação, dentro do território nacional, da sede do município em que reside à OM que foi designado;

c) as despesas com o licenciamento ex-officio, de acordo com o prescrito no art. 29 do Decreto nº 4.307/2002, relativas aos militares temporários; e

d) o desligamento da ativa do serviço militar inicial, de acordo com o prescrito no art. 30 do Decreto nº 4.307/2002.

## VIII - Diretoria de Saúde (DSau):

a) baixa ou alta hospitalar, de acordo com o prescrito no inciso IV do art. 28 do Decreto nº 4.307/2002;

b) consulta ou exame de saúde, de acordo com o prescrito no inciso V do art. 28 do Decreto nº 4.307/2002; e

c) traslados, de acordo com o prescrito nos art. 34 e 35 do Decreto nº 4.307/2002.

## IX - Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS):

a) remoção de servidores civis;

b) capacitação de servidores civis, fora da sede, de interesse do Exército Brasileiro;

c) deslocamentos fora da sede de servidores civis a serviço; e

d) deslocamentos e traslados de servidores civis e seus dependentes para atendimento médico em outra sede.

## X - C Mil A:

a) com cursos e estágios a cargo dos respectivos comandos;

b) as despesas com o licenciamento ex-officio, de acordo com o prescrito no art. 29 do Decreto nº 4.307/2002, relativas aos militares de carreira;

c) com deslocamentos de interesse da Justiça ou disciplina de acordo com o prescrito no inciso I do art. 28 do Decreto nº 4.307/2002;



d) com transporte de bagagem na mesma sede;

e) com deslocamento de ex-integrantes da Força Expedicionária Brasileira (FEB) para as inspeções de saúde;

f) deslocamentos para inspeção de saúde, com exceção das previstas nas alíneas a) e c), do inciso VIII, do art. 7º, destas Normas; e

g) os deslocamentos a serviço no país, incluindo os planejados pelos Grandes Comandos Administrativos.

§ 2º Nos deslocamentos de militares a serviço para fora da sede, quando previstos no Plano de Inspeções e Visitas (PIV).

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 8º Ao DGP cabe:

I - distribuir as cotas de créditos por cotista;

II - provisionar os créditos orçamentários para as OM responsáveis pela execução da despesa;

III - providenciar as anulações de créditos orçamentários, quando solicitados pelas OM responsáveis, por meio do MDD; e

IV- controlar os créditos sob sua responsabilidade.

Art. 9º. Aos órgãos movimentadores ou aos competentes para autorizar deslocamentos fora da sede cabe:

I - publicar, em Boletim Interno (BI), a movimentação ou a autorização de deslocamento fora da sede, com o registro do órgão por cuja cota correrá a despesa;

II - incluir ou retificar o planejamento no SIPEO, módulo Planejamento Corrente, as necessidades para o ano A, de acordo com as cotas distribuídas pelo DGP; e

III - descentralizar, em consonância com seu planejamento orçamentário, subcotas a determinadas OM, a seu critério, para o ano considerado.

Art. 10. Às autoridades com responsabilidade pela execução da despesa cabe:

I - requisitar o transporte, de acordo com a legislação vigente;

II - realizar o controle de saldos de crédito orçamentário e de numerário que lhes forem atribuídos;

III - prestar contas às Unidades de Controle Interno, de acordo com a legislação vigente;

IV - solicitar ao cotista responsável pelo planejamento no SIPEO, no prazo máximo de cinco dias úteis, após o recebimento da documentação referente aos direitos remuneratórios dos militares, subcota para provisão de crédito necessária à realização das despesas; e

V - solicitar ao cotista responsável pelo planejamento no SIPEO, conforme estabelecido pelo mesmo, recursos orçamentários necessários, no caso de inexistência e complemento, quando de sua insuficiência de subcota.

Parágrafo único. Está vedada a utilização da lista de credor, sendo necessária à utilização de uma Ordem Bancária (OB) para cada favorecido. Nos casos de movimentação de pessoal, as OB deverão ser distintas para cada modalidade de pagamento, ou seja, uma OB para ajuda de custo e outra para indenização de transporte.

## **CAPÍTULO VI DOS DESLOCAMENTOS A SERVIÇO**

### **Seção I Das Diárias**

Art. 11. As diárias são concedidas:

I - com base no BI que publicou a autorização para o militar afastar-se da sede; e

II - mediante o preenchimento e a publicação em BI da Proposta de Concessão de Passagens e Diárias (PCPD), conforme modelo constante do Anexo A a esta Portaria.

§ 1º Na concessão de diárias deve ser observado o princípio da segregação de funções, segundo o qual as referidas concessões não devem ser autorizadas pelo próprio beneficiário.

§ 2º Nas situações de deslocamento fora da sede, onde a autoridade proponente é o beneficiário, deverá ser publicado em BI autorização do comando superior, indicando o documento que autorizou o deslocamento, o motivo e o destino.

§ 3º Conforme o previsto no art. 3º, IX, Medida Provisória (MP) nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, condicionado a existência de interesse da justiça ou disciplina, onde o militar figura como testemunha ou réu.

Art. 12. É vedada a concessão de diárias ao militar que se encontre em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterize correlação com o exercício de suas funções.

Parágrafo Único. É vedada a concessão de diária acumulativamente com a gratificação de representação.

Art. 13. As diárias serão calculadas observando-se que:

I - o cálculo das diárias será por dias de afastamento, incluindo-se o dia de partida e o dia de retorno;

II - nas situações em que o afastamento da sede abranger mais de uma cidade, adotar-se-á o valor da diária aplicável à cidade onde houver o pernoite;

III - no retorno à sede, prevalecerá o valor da diária da cidade onde o militar tenha pernoitado por último; e

IV - para os servidores civis, proceder-se-á de acordo com o que prescreve o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 14. Afastamentos iniciados a partir de sexta-feira e os que incluam sábados, domingos, véspera de feriados e feriados devem ser expressamente justificados na PCPD.

Art. 15. Nos casos em que o afastamento da sede se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação por autoridade competente e publicada em BI da OM, o militar fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 16. Quando o militar acompanhar autoridade superior, fará jus à diária de valor igual ao da respectiva autoridade, desde que publicado em BI da OM a obrigatoriedade de sua hospedagem no mesmo local daquela autoridade.

Art. 17. Nos afastamentos da sede com direito à percepção de diárias, será concedido ao militar um acréscimo de embarque e desembarque, destinado a cobrir despesas de deslocamento urbano conforme regulamentado pelos §§ 1º e 2º do art. 20 do Decreto nº 4.307/2002.

§ 1º Quando o deslocamento de que trata o caput deste artigo ocorrer em mais de uma cidade, serão concedidos tantos acréscimos quantas forem as cidades efetivamente previstas na missão.

§ 2º É vedada à concessão do acréscimo de embarque e desembarque ao valor das diárias:

I - nas conexões de transporte que não exijam utilizar outro meio de transporte para deslocamentos entre portos e/ou aeroportos e/ou rodoviárias, ou quando realizadas com a utilização de veículo oficial;

II - nos deslocamentos realizados nas cidades previstas para a missão com o apoio de veículo oficial; e

III - quando o militar utilizar veículo oficial como meio de transporte para afastar-se da sede de sua OM.

§ 3º A utilização de veículo oficial nos deslocamentos citados no caput deste artigo será registrada, pela autoridade proponente, na PCPD e no Relatório de Viagem Nacional, pelo militar que receber o referido acréscimo.

§ 4º As conexões que exijam utilizar outro meio de transporte para deslocamentos entre os locais de conexão devem ser registrados no PCPD e no Relatório de Viagem Nacional.

Art. 18. As diárias serão pagas antecipadamente para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana do militar nas cidades de destino.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de diárias com antecedência superior a cinco dias, contados a partir da data prevista para o início do afastamento da sede.

Art. 19. O militar deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir da data de retorno, o Relatório de Viagem Nacional, conforme modelo do Anexo B a esta Portaria, que comporá a prestação de contas da Unidade Gestora (UG), observando as normas para a prestação de contas dos recursos utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro, conforme estabelecido em portaria específica da Secretaria de Economia e Finanças (SEF).

Art. 20. A restituição de diárias recebidas a maior ou indevidamente será realizada integralmente e em parcela única.

§ 1º No caso em que a OM responsável pelo pagamento das diárias não for a do militar, essa deverá informar:

I - o número do documento que concedeu o pagamento das diárias;

II - o nome do militar;

III - o CPF do militar;

IV - o valor da concessão inicial;

V - o valor da restituição; e

VI - o motivo da restituição.

§ 2º O militar apresentará à sua OM o comprovante de recolhimento da restituição.

§ 3º A OM do militar encaminhará à OM responsável pelo pagamento das diárias o comprovante de recolhimento da restituição.

§ 4º A OM do militar publicará em BI a ordem especificada no § 1º, bem como o recebimento do comprovante especificado no § 2º, tudo deste artigo.

§ 5º A OM responsável pelo pagamento das diárias publicará em BI o recebimento do comprovante de recolhimento da restituição e outras providências decorrentes.

Art. 21. É vedado o uso de lista de credores para pagamento das diárias, devendo ser realizado de forma individualizada, por CPF.

Art. 22. Deverão ser observados os dispositivos constantes no Decreto nº 4.307/2002, com todas as suas alterações.

## **Seção II**

### **Das Passagens**

Art. 23. As passagens serão concedidas, em conformidade ao que dispõe o art. 11 desta portaria, juntamente com a concessão de diárias, bem como as situações previstas no Decreto nº 4.307/2002, em que há somente a concessão de passagens.

Art. 24. Na emissão de bilhetes de passagens aéreas para deslocamentos a serviço, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de cinco dias úteis;

II - cada Unidade Administrativa (UA) deve designar em BI, formalmente, os militares e servidores civis responsáveis pela emissão de bilhetes de passagens;

III - os militares e servidores civis, formalmente designados na OM, deverão cumprir as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens:

a) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

b) a indicação da reserva; e

c) a solicitação e a autorização para emissão de bilhetes de passagens.

IV - a autorização para a emissão do bilhete de passagem deverá ser realizada, considerando o horário e o período da participação do militar e/ou servidor civil no evento, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros:

a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete horas e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários; e

c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão.

V - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observando o disposto no inciso anterior e alíneas;

VI - o militar ou servidor civil formalmente designado na OM é o responsável por determinar que a agência de viagem contratada realize a emissão do bilhete de passagem, após a publicação da PCPD em BI e outras providências julgadas necessárias; e

VII - para os servidores civis, proceder-se-á de acordo com o que prescreve o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade máxima dos órgãos e entidades a que se refere o caput poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo pode ser objeto de delegação.

§ 3º Quaisquer alterações de valores, itinerário, data ou horário de deslocamentos a serviço, serão de inteira responsabilidade do militar ou servidor, se não forem previamente autorizados ou determinados por meio de publicação em BI.

Art. 25. A comprovação, pelo militar ou servidor civil, do pagamento em espécie do transporte pessoal, nas situações em que se afastar da sua sede, será realizada no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data de retorno do afastamento da sede, apresentando o Relatório de Viagem Nacional, conforme modelo que configura o Anexo B a esta Portaria, anexando o original ou segunda via de um dos seguintes comprovantes de viagem:

I - canhoto do bilhete de passagem;

II - cartão de embarque;

III - recibo do passageiro; ou

IV - declaração fornecida pela empresa de transporte.

§ 1º Em caráter excepcional e devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas, no caso de extravio dos comprovantes de viagem, poderá ser feita a comprovação de embarque mediante apresentação de declaração do militar ou servidor civil, justificando o extravio dos comprovantes.

§ 2º A autorização de nova viagem, sem prestação de contas da anteriormente realizada, é de responsabilidade da autoridade competente, cuja publicação deve constar em BI da OM.

## **CAPÍTULO VII DA AJUDA DE CUSTO**

Art. 26. A ajuda de custo é concedida com base na transcrição em BI da OM do ato administrativo que determinou a movimentação do militar.

Art. 27. A composição da remuneração que integra o valor representativo de que trata a ajuda de custo é especificada no art. 1º da MP nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001.

§ 1º A data de ajuste de contas para as movimentações nas comissões especificadas nas letras 'b', 'c' e 'e', da tabela I do Anexo IV à MP nº 2.215-10/2001, é a seguinte:

I - para o valor representativo da ida é a data de início da comissão ou data anterior, desde que seja para atendimento às atividades obrigatórias, inerentes à comissão, devidamente justificadas por escrito e constantes em publicação em Boletim da OM; e

II - para o valor representativo da volta é a data de término da comissão ou data posterior, desde que seja para atendimento às atividades obrigatórias, inerentes à comissão, devidamente justificadas por escrito e constantes em publicação em Boletim da OM.

§ 2º Para as comissões em curso ou estágio, o período compreendido entre as datas mencionadas nos incisos I e II do § 1º não deve ultrapassar, em dias, o período de duração publicado em portaria que autoriza a realização do curso ou estágio.

§ 3º O parâmetro para determinar o início da comissão em curso ou estágio é a data da matrícula e, para o encerramento, a data de término dessa comissão, observando os incisos I e II do § 1º.

Art. 28. O militar encaminhará ao seu comandante, chefe ou diretor, mediante documento oficial que formalize a solicitação de ajuda de custo, no prazo máximo de oito dias úteis, contados a partir da data de transcrição do ato administrativo em BI da OM, referente à movimentação com ou sem desligamento da OM.

Art. 29. A restituição da ajuda de custo recebida a maior, indevidamente, por revogação ou anulação de movimentação, será realizada de acordo com o previsto nos art. 58 e 59 do Decreto nº 4.307/2002, observando o artigo 86 desta Portaria.

§ 1º As Unidades Gestoras poderão se valer do apoio das Unidades de Controle Interno para definição dos procedimentos técnicos sobre atualização monetária, índices de correção, cálculo de valores, número de parcelas, períodos de aplicação, dentre outras informações técnicas.

§ 2º Nas situações de restituição de ajuda de custo aplicam-se os mesmos procedimentos dispostos do § 1º ao 5º do art. 20 desta Portaria.

§ 3º O militar designado para curso ou estágio que não for matriculado por qualquer motivo restituirá as ajudas de custo recebidas, observados os Art. 58 e 59 do Decreto nº 4.307/2002.

§ 4º O militar designado para curso ou estágio que for desligado por qualquer motivo ou, ainda, que tiver a matrícula trancada por interesse próprio, restituirá a ajuda de custo referente ao retorno à OM de origem, observados os artigos 57 a 59 do Decreto nº 4.307/2002.

## **CAPÍTULO VIII DO TRANSPORTE DE BAGAGEM**

### **Seção I Disposições Gerais**

Art. 30. Ao militar da ativa quando movimentado, com desligamento da OM, para outra sede, por interesse do serviço ou ex-offício, caberá o transporte:

I - dos móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico;

II - de um automóvel; e

III - de uma motocicleta.

Parágrafo único. Os veículos devem estar registrados em órgão de trânsito, inclusive sob a forma de arrendamento mercantil - leasing, em nome do militar ou em nome de um de seus dependentes declarados.

Art. 31. O militar da ativa obrigado a mudar de residência na mesma sede, por interesse do serviço ou ex-offício, expressamente indicado em documento assinado por autoridade competente, terá direito ao transporte dos móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico.

Art. 32. A OM de origem transcreverá em BI o ato administrativo de movimentação do militar com desligamento da OM para outra sede, por interesse do serviço ou ex-offício, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir da data da publicação em BI do órgão movimentador.

Parágrafo único. A OM de origem transcreverá em BI o ato administrativo que determina o militar a mudar de residência na mesma sede, por interesse do serviço ou ex-offício, em conformidade com o prazo especificado no caput deste artigo.

Art. 33. O militar encaminhará ao seu comandante, chefe ou diretor, mediante documento oficial que formalize a solicitação de transporte, no prazo máximo de oito dias úteis, contados a partir da data de transcrição do ato administrativo em BI da OM, referente à movimentação com desligamento da OM, para outra sede por interesse do serviço ou ex-offício, ou à obrigação de mudar de residência na mesma sede por interesse do serviço ou ex-offício.

§ 1º Para a execução do transporte, o militar escolherá uma das modalidades previstas no art. 37 do Decreto nº 4.307/2002, para decisão posterior da autoridade requisitante nos termos do art. 35 desta Portaria.

§ 2º De acordo com o ato administrativo, serão anexados à referida solicitação de transporte os seguintes documentos:

I - quanto aos móveis, aparelhos e utensílios de uso doméstico: relação discriminada dos bens a serem transportados, quando o transporte for realizado por conta da União;

II - quanto à propriedade do automóvel e motocicleta: cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) e do Certificado de Registro do Veículo (CRV).

§ 3º A data de ajuste de contas é o limite temporal para a inclusão de veículo anteriormente não declarado pelo militar na solicitação de transporte, desde que implique transporte do veículo, da cidade de origem até a cidade de destino do militar.

§ 4º A cópia da documentação apresentada será autenticada.

Art. 34. A OM de origem ao receber a solicitação de transporte do militar deverá:

I - conferir a correção e a exatidão dos dados, informações e documentos; e

II - publicar em BI a solicitação de transporte no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 35. A autoridade requisitante estabelecerá a modalidade de execução do transporte, de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade para o serviço.



§ 1º A autoridade requisitante responsável pela execução da despesa poderá solicitar ao militar, ou à OM de origem, outros documentos julgados necessários.

§ 2º A solicitação de transporte do militar e os documentos anexados permanecerão arquivados pela autoridade requisitante para comprovação da despesa realizada.

Art. 36. Para a execução do transporte ficam estabelecidos os seguintes prazos:

I - o disposto no art. 52 do Decreto nº 4.307/2002 para o estabelecido nos art. 25, 27 e 29 do mesmo Decreto; ou

II - dez dias, contados a partir da data do recebimento, pelo militar, do pagamento em espécie ou requisição de transporte para o estabelecido no art. 31 desta Portaria.

## **Seção II**

### **Transporte por Conta da União**

Art. 37. A medição da cubagem para transporte rodoviário far-se-á com a bagagem já arrumada no interior da viatura especializada da companhia transportadora, e assistida pelo militar, pelo representante da autoridade requisitante, e um integrante da seção responsável pelo transporte administrativo da OM e pelo representante do Comando da Guarnição ou da OM de origem do militar, de acordo com as normas estabelecidas pela autoridade requisitante.

Parágrafo único. Cabe ao representante da companhia transportadora, no momento do embarque, lançar no corpo do próprio Conhecimento Rodoviário de Cargas ou documento equivalente, o volume da bagagem a ser transportada, datada e assinada pelo militar, e por um dos representantes citados no caput deste artigo.

Art. 38. O pagamento do transporte executado será efetuado pela autoridade requisitante mediante a apresentação do Conhecimento Rodoviário de Cargas ou documento equivalente, constando em seu corpo, a declaração explícita, datada e assinada, do militar, de que não há qualquer alteração na bagagem transportada.

§ 1º As avarias ou os extravios na bagagem serão lançadas no corpo do próprio Conhecimento Rodoviário de Cargas ou documento equivalente.

§ 2º A consumação do estágio da “liquidação da despesa” será protelada até que as avarias ou os extravios sejam sanados. Neste caso, a liquidação da despesa será concretizada a partir do momento em que a autoridade requisitante receba, da companhia transportadora, o Conhecimento Rodoviário de Cargas ou documento equivalente, constando em seu corpo, a declaração explícita, datada e assinada, do militar, de que as alterações foram sanadas.

Art. 39. A autoridade requisitante deverá exigir da companhia transportadora uma cópia do contrato do seguro do transporte da bagagem.

Art. 40. Pela inexecução parcial ou total do contrato, independente de rescisão, serão aplicadas à contratada as sanções previstas, no art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 41. Na ocorrência de atraso no transporte da bagagem do militar, o contrato para prestação do serviço preverá sanções à contratada, de acordo com a legislação vigente.

Art. 42. A autoridade requisitante designará em BI uma comissão de fiscalização, constituída por três membros, para controlar o desempenho das empresas contratadas na execução do transporte de bagagem.

### **Seção III**

#### **Pagamento em Espécie**

Art. 43. O pagamento em espécie do transporte de bagagem, nas situações previstas no Decreto nº 4.307/2002, será efetivado pela autoridade requisitante da OM de origem do militar.

§ 1º O ato de concessão do pagamento em espécie do transporte de bagagem será publicado em BI.

§ 2º O pagamento em espécie do transporte de bagagem ao militar será processado e pago:

I - até a data do ajuste de contas, para o disposto no art. 30 desta Portaria; e

II - até quarenta dias contados a partir da data de transcrição em BI da OM, do fato gerador da desocupação do PNR ou da obrigação da mudança de residência, para o disposto no art. 31 desta Portaria.

Art. 44. Para o disposto no art. 30 desta Portaria, o pagamento em espécie do transporte de bagagem devido ao militar será calculado da seguinte forma:

I - com base nas tarifas vigentes, na data especificada no inciso II, do § 2º, do art. 43 desta Portaria; e

II - pela cubagem limite a que tiver direito o militar, observada a tabela I constante do Anexo I do Decreto nº 4.307/2002, multiplicado pelo valor da tarifa básica do trecho considerado para sua obrigação de mudar de residência na mesma sede, observada a tabela constante do Anexo II do mesmo Decreto.

Art. 45. A comprovação, pelo militar, do pagamento em espécie do transporte de bagagem, quando movimentado, com desligamento da OM, para outra sede por interesse do serviço ou ex-officio, ou quando obrigado a mudar de residência na mesma sede, por interesse do serviço ou ex-officio, será realizada no prazo máximo de trinta dias após a execução do transporte, de acordo com o procedimento estabelecido na Portaria do Comandante do Exército nº 374, de 31 de julho de 2002.

Art. 46. Deverá ser utilizado o sistema de distância entre cidades indicado pelo DGP no SIPEO.

§ 1º Caso o sistema de distância entre cidades indicado pelo DGP, no SIPEO, apresente mais de um itinerário, será adotado aquele que corresponder ao trecho de menor distância entre as cidades de origem e de destino.

§ 2º Se a distância, entre a cidade de origem e a de destino, não for contemplada pelo o sistema de distância entre cidades indicado pelo DGP no SIPEO, deverá ser realizada consulta ao DGP pela UG interessada e anexada ao processo correspondente.

§ 3º Não será considerada a interdição, limitação temporária ou qualquer outro motivo impeditivo de tráfego nas estradas, como justificativa para deixar de cumprir as orientações citadas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º Fica reservada ao DGP a decisão quanto aos casos omissos que venham a surgir, referente à tomada de distância entre cidades, para fins de pagamento em espécie do transporte de bagagem, no caso de ocorrer à ausência de informação ou dúvida quanto à distância entre a cidade de origem e a de destino, após a aplicação das orientações constantes neste artigo.

Art. 47. A restituição do pagamento em espécie do transporte de bagagem, recebido a maior ou indevidamente, será realizada de acordo com o previsto nos art. 39 e 40 do Decreto nº 4.307/2002, observando o artigo 86 desta Portaria.

Parágrafo único. Nas situações de restituição do pagamento em espécie do transporte de bagagem aplicam-se os procedimentos dispostos do § 1º ao 5º do art. 20 desta Portaria.

#### **Seção IV**

#### **Transporte de Bagagem na Mesma Sede**

Art. 48. Faz jus ao transporte, o militar enquadrado na situação especificada no art. 31 desta Portaria:

I - o militar que desocupar PNR, nos seguintes casos:

a) movimentação implicando obrigatoriedade de desocupação do PNR distribuído à OM de origem do militar;

b) ocorrer promoção do militar, implicando mudança do tipo de PNR, desde que haja disponibilidade;

c) o militar for exonerado ou dispensado de exercer cargo específico devendo desocupar o PNR funcional; ou

d) reparação do PNR, comprovada por vistoria técnica, que exija sua desocupação.

II - o militar obrigado a mudar de residência, ex-officio ou por interesse do serviço, expressamente indicado em documento assinado por autoridade competente e homologado pelo Cmt Gu Mil;

III - o militar designado para servir em subunidades, pelotões ou outras frações destacadas da OM enquadrante, se a designação ocorrer por um período igual ou superior a um ano e se houver a necessidade de mudança de residência; e

IV - na ocupação ou na mudança de PNR na mesma sede, por interesse do serviço que tenha que realizar mudança de residência, inclusive nos casos em que o militar aguarda na localidade da sede a disponibilidade de PNR.

§ 1º A ocupação e desocupação do PNR serão realizadas de acordo com o estabelecido nos art. 18, 22 e 23 da Portaria do Comandante do Exército nº 277, de 30 de abril de 2008.

§ 2º A OM anexará aos processos de despesas realizados, além dos documentos exigidos pelos órgãos de controle interno, o MDD.

Art. 49. Para a autorização e a execução do transporte, na mesma sede do militar, serão observadas as seguintes modalidades:

- a) pagamento em espécie ao militar; ou
- b) por conta da União, mediante contratação de empresas particulares.

Parágrafo único. A OM de origem anexará à solicitação de transporte do militar, cópia do boletim que publicou os seguintes atos referentes ao transporte de bagagem na mesma sede:

I - quanto à movimentação:

- a) movimentação do militar; e
- b) ordem de desocupação.

II - quanto à promoção:

- a) promoção do militar; e
- b) ordem de desocupação.

III - quanto a PNR funcional:

- a) exoneração ou dispensa do militar de cargo específico;
- b) classificação do PNR como funcional; e
- c) ordem de desocupação.

IV - quanto a PNR em reparação:

- a) parecer da vistoria técnica; e
- b) ordem de desocupação.

V - quanto à mudança de residência, a critério do Cmt Gu Mil:

- a) parecer do Cmt Gu Mil; e
- b) autorização de ocupação ou desocupação.

Art. 50. Não acarretará ônus para a União a desocupação de PNR nos seguintes casos:

I - a título de melhoria;

II - ocupado a título precário; e

III - por interesse do próprio militar.

## **CAPÍTULO IX DO TRANSPORTE DE PESSOAL**

### **Seção I Disposições Gerais**

Art. 51. Ao militar da ativa, quando movimentado com desligamento da OM para outra sede por interesse do serviço ou ex-offício, caberá o transporte:

I - do próprio militar;

II - de seus dependentes; e

III - de um empregado doméstico.

Art. 52. Os meios de transportes, as acomodações e as categorias a que fazem jus os militares, dependentes e empregado doméstico são os especificados nos art. 45 e 46 do Decreto nº 4.307/2002.

§ 1º Ficam autorizadas passagens aéreas para militares, dependentes e empregado doméstico, quando a viagem tiver como origem ou destino a 8ª ou 12ª RM.

§ 2º A concessão de passagens aéreas para o empregado doméstico para as demais regiões militares, fica a critério da autoridade requisitante, quando for mais econômico para a União ou houver insuficiência de transporte por outros meios.

§ 3º Serão concedidas passagens aéreas aos Oficiais Intermediários e Subalternos, demais militares e seus dependentes, a critério da autoridade requisitante, quando for mais econômico para a União, em relação à outra modalidade de transporte.

§ 4º Caso não exista meio de transporte a que o usuário faz jus entre as cidades de origem e de destino, será considerado o meio de transporte a que faz jus até a cidade mais próxima do destino, complementado por um dos meios regulares de transporte existentes, para cobertura total do trecho entre as cidades de origem e de destino, tudo de acordo com os art. 45 e 46 do Decreto nº 4.307/2002 e atendendo à conveniência econômica da União.

§ 5º A OM responsável pela execução da despesa publicará em BI a descrição dos fatos concretos, passíveis de comprovação, que caracterizam o motivo da concessão de passagens aéreas nas situações previstas nas alíneas 'a' até 'e' do inciso III do art. 46 do Decreto nº 4.307/2002.

Art. 53. Na contratação do transporte de pessoal por conta da União, será adotada, preferencialmente, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica, nas licitações para emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres (nacionais e internacionais), em conformidade com o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e art. 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

§ 1º A solicitação da emissão de bilhetes de passagens deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa promocional em classe econômica.

§ 2º Os procedimentos para cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens serão atribuídos a militar ou servidor formalmente designado em BI, no âmbito de cada OM responsável pela execução da despesa, ficando sob sua responsabilidade a definição da reserva e cumprimento do disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º A reserva será realizada tendo como parâmetros o horário e o período da participação do militar no evento, pontualidade, tempo de traslado e otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

§ 4º A emissão do bilhete de passagem será realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pelo responsável de acordo com o estabelecido no § 2º deste artigo.

§ 5º Será recolhido pela autoridade requisitante o bilhete de passagem ou cartão de embarque utilizado ou não.

§ 6º Agenciamento de Viagens compreende a emissão, remarcação e cancelamento de passagem aérea pela agência de viagens.

§ 7º O valor ofertado pela prestação do serviço de Agenciamento de Viagens deverá ser único, independentemente de se tratar de passagem aérea nacional ou internacional.

Art. 54. A OM de origem transcreverá em BI o ato administrativo de movimentação do militar com desligamento da OM, para outra sede por interesse do serviço ou ex-officio, no prazo máximo de três dias úteis contados a partir da data da publicação em BI do órgão movimentador.

Art. 55. O militar encaminhará ao seu comandante, chefe ou diretor, mediante documento formal, a solicitação de transporte, no prazo máximo de oito dias úteis contados a partir da data de transcrição em BI da OM, do ato administrativo referente à movimentação com desligamento, para outra sede, por interesse do serviço ou ex-officio.

§ 1º Para a execução do transporte, o militar escolherá uma das modalidades previstas no art. 37 do Decreto nº 4.307/2002, para decisão posterior da autoridade requisitante nos termos do art. 57 desta Portaria.

§ 2º De acordo com o ato administrativo, serão anexados à referida solicitação de transporte os seguintes documentos:

I - quanto aos dependentes:

a) cópia dos assentamentos do militar onde consta como dependentes quaisquer das pessoas enumeradas nos §§ 2º e 3º do art. 50 da Lei nº 6.880/1980; e

b) cópia da carteira de identidade militar do cônjuge militar.

II - quanto ao vínculo do empregado doméstico:

a) cópia do registro do respectivo contrato na carteira de trabalho, contendo assinatura do empregador;

b) cópia do comprovante de inscrição do empregado doméstico no Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS); e

c) cópia do comprovante de recolhimento da respectiva contribuição previdenciária relativo ao mês imediatamente anterior à solicitação de transporte.

§ 3º O militar movimentado declarará formalmente à autoridade requisitante, os dependentes que o acompanharão e os que seguirão destino em época diferente do militar, em conformidade com o disposto no inciso I do art. 52 do Decreto nº 4.307/2002.

§ 4º A data de ajuste de contas é o limite temporal para a inclusão:

I - de dependentes anteriormente não declarados na solicitação de transporte; e

II - do empregado doméstico anteriormente não declarado na solicitação de transporte, desde que a contratação tenha sido efetivada na cidade de origem.

§ 5º As cópias dos documentos mencionados neste artigo devem estar autenticadas.

Art. 56. A OM de origem ao receber a solicitação de transporte do militar deverá:

I - conferir a correção e exatidão dos dados, informações e documentos;

II - publicar em BI a solicitação;

III - solicitar ao DGP, por meio do Mapa Demonstrativo da Despesa - MDD do /SIPEO, o recurso para o pagamento da despesa; e

IV - encaminhar à RM de vinculação, na mesma data de elaboração do respectivo MDD, o capeador do processo de concessão de ajuda de custo e indenização de transporte.

Art. 57. A autoridade requisitante estabelecerá a modalidade prevista no art. 37 do Decreto nº 4.307/2002, de acordo com a disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade para o serviço.

§ 1º Quando não for observado o prazo estabelecido no caput do art. 55 desta Portaria, a autoridade requisitante estabelecerá a modalidade do transporte e tomará outras providências julgadas necessárias.

§ 2º A documentação confeccionada pela OM de origem será conferida pela autoridade requisitante quanto à sua exatidão e conformidade com as normas vigentes.

§ 3º A autoridade requisitante responsável pela execução da despesa solicitará ao militar ou OM de origem, outros documentos julgados necessários.

§ 4º A solicitação de transporte e os documentos anexados permanecerão arquivados pela autoridade requisitante para comprovação da despesa realizada.

Art. 58. Para execução do transporte, ficam estabelecidos os prazos constantes do art. 52 do Decreto nº 4.307/2002.

## **Seção II**

### **Por Conta da União**

Art. 59. Nas situações previstas no art. 28 do Decreto nº 4.307/2002, a autoridade requisitante emitirá requisições de transporte somente para o transporte de pessoal.

§ 1º Os concursos para ingresso em escolas, cursos ou centros de formação, especialização, aperfeiçoamento ou atualização, de interesse da Força Terrestre, que dão direito ao transporte de pessoal são:

I - o concurso de admissão à Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME);

II - o concurso de admissão à habilitação à mestre de música; e

III - o concurso de admissão à 1º e 2º sargento músico.

§ 2º O deslocamento, para a efetivação de matrícula nos Estb Ens da Força Terrestre, de candidatos militares do Exército aprovados nos diversos concursos, será realizado conforme os benefícios previstos na legislação específica.

## **Seção III**

### **Pagamento em Espécie**

Art. 60. O pagamento em espécie do transporte de pessoal, nas situações previstas no Decreto nº 4.307/2002, será efetivado pela autoridade requisitante.

§ 1º O ato de concessão do pagamento em espécie do transporte de pessoal deverá ser publicado em BI.

§ 2º Na concessão do pagamento em espécie do transporte de pessoal, aplica-se o princípio da segregação de função explícita nos §§ 1º e 2º do art. 11 desta Portaria.

§ 3º O pagamento em espécie do transporte de pessoal será processado e pago:

I - com a antecedência mínima de cinco dias úteis da data de início da viagem, nos casos previstos no art. 28 do Decreto nº 4.307/2002; ou

II - até a data do ajuste de contas para as demais situações.



Art. 61. Nas situações previstas no art. 28 do Decreto nº 4.307/2002, a autoridade requisitante poderá autorizar, executar e pagar o transporte de pessoal observando a modalidade de pagamento em espécie, nos seguintes casos:

I - nos casos de emergência; ou

II - na falta de infraestrutura na localidade.

§ 1º Para o processamento e pagamento em espécie do transporte de pessoal nos termos dos incisos I e II deste artigo, será observado o disposto no § 2º do art. 38 do Decreto nº 4.307/2002, e no inciso I do § 3º do art. 60 desta Portaria.

§ 2º A OM responsável pela execução da despesa publicará em BI a descrição dos fatos concretos passíveis de comprovação, que caracterizam o motivo do pagamento em espécie do transporte nas situações especificadas nos incisos I e II deste artigo.

§ 3º A falta de recursos para atividades passíveis de planejamento não caracteriza emergência.

Art. 62. O pagamento em espécie do transporte de pessoal será calculado pela soma das tarifas das passagens a que tiver direito o militar:

I - com base no menor preço que seria pago pela Unidade Gestora (UG) na aquisição do bilhete de passagem, no caso de passagem aérea, deverá ser enquadrado em classe econômica, na data da consulta à empresa de transporte ou agência de viagens, realizada pela autoridade requisitante, observando às determinações da Lei nº 8.666/1993; e

II - efetuar a cotação dos preços, estabelecendo como data de consulta a prevista para o dia seguinte ao desligamento nos casos de movimentação com desligamento de OM ou a do ajuste de contas nos casos de movimentação sem desligamento, preservando em todo caso, o direito à diferença dos aumentos de tarifa até a data do ajuste de contas, devidamente comprovada com a apresentação da cópia dos bilhetes de passagens utilizados pelo militar e/ou seus dependentes.

Parágrafo único. É vedada a utilização, pela autoridade requisitante, dos valores de planejamento estabelecido pelo SIPEO para o pagamento em espécie do transporte pessoal.

Art. 63. A comprovação, pelo militar, do pagamento em espécie do transporte de pessoal, quando movimentado, com desligamento da OM, para outra sede por interesse do serviço ou ex-offício, será realizada no prazo máximo de trinta dias após a execução do transporte e de acordo com o procedimento estabelecido na Portaria do Comandante do Exército nº 374/2002.

Art. 64. A restituição do pagamento em espécie do transporte de pessoal recebido a maior ou indevidamente será realizada integralmente e em parcela única.

Parágrafo único. Na restituição do pagamento em espécie do transporte de pessoal, deverão ser aplicados os preceitos prescritos nos §§ 1º ao 5º do art. 20 desta Portaria.

## **Seção IV**

### **Do Militar na Inatividade e Pensionista**

Art. 65. O militar na inatividade, pensionista, ou seu dependente, terá direito ao transporte pessoal, quando tiver de efetuar deslocamento fora da sede de sua OM de vinculação, nos seguintes casos:

I - baixa ou alta de organização hospitalar, para realização de inspeção de saúde, em virtude de prescrição médica competente; e

II - consulta ou exame de saúde, por recomendação médica.

Parágrafo único. Caso seja necessário acompanhante para o militar na inatividade, pensionista, ou seu dependente, por baixa ou alta de organização hospitalar, em razão de prescrição médica competente, este fará jus ao transporte pessoal.

## **CAPÍTULO X**

### **DO SERVIÇO MILITAR**

Art. 66. A RM, ao estabelecer o critério para convocação ao serviço militar e para prorrogação do tempo de serviço, sem deixar de atender aos dispositivos legais previstos em legislação específica, deve evitar despesas, quando da incorporação e do licenciamento, atendendo à conveniência econômica da União.

Art. 67. O convocado, selecionado e designado para a incorporação terá direito ao transporte pessoal por conta da União, dentro do território nacional, da sede do município em que se alistou à sede da OM que foi designado.

§ 1º Os Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários (MFDV), quando convocados e designados à incorporação em OM, sediada em localidade distinta daquela onde residem, para a prestação do Estágio de Adaptação e Serviço (EAS) ou Estágio de Instrução e Serviço (EIS), conforme o art. 42 da Lei nº 5292/67, o Decreto nº 4.307/2002 e Portaria do Comandante do Exército nº 44 do, de 7 de fevereiro de 2008, farão jus:

I - ao transporte para si, seus dependentes e um empregado doméstico, devendo ser comprovado o grau de dependência e, no que se refere ao empregado doméstico, observado o disposto no inciso II do art. 55, desta Portaria;

II - ao transporte da bagagem; e

III - a ajuda de custo.

§ 2º O disposto nos incisos I, II e III do § 1º deste artigo é correspondente à situação hierárquica da incorporação.

§ 3º O transporte de que trata os incisos I e II do § 1º deste artigo será devido do local de residência do convocado até a localidade da OM da 2ª fase do EAS, onde efetivamente será prestado o serviço militar e será providenciado pela OM da 2ª fase do EAS ou EIS, para qual o militar foi designado, conforme o Decreto nº 4.307/2002 e Portaria do Comandante do Exército nº 44/2008.

§ 4º No caso do transporte, ainda, na hipótese de realização do EAS em localidades distintas, a requisição de transporte pessoal ou o respectivo pagamento em espécie deve ser concedido somente ao convocado levando em conta os trechos a serem percorridos da localidade da residência do convocado para a localidade da OM da 1ª fase do EAS, e desta para a localidade da OM da 2ª fase do EAS.

§ 5º O valor representativo da ajuda de custo de que trata o inciso III do § 1º, deste artigo, deverá ser providenciado, após a incorporação, pela OM de destino, devendo ser pago de uma única vez, considerando o Estágio como um todo e independente de suas fases, aplicando-se as seguintes variações:

I - deslocamento para localidade especial categoria A:

a) quatro vezes o valor da remuneração para o convocado com dependentes; ou

b) duas vezes o valor da remuneração para o convocado sem dependentes.

II - deslocamento para as demais localidades:

a) duas vezes o valor da remuneração para o convocado com dependentes; ou

b) uma vez o valor da remuneração para o convocado sem dependentes.

Art. 68. O militar temporário na ativa, licenciado ex-officio por conclusão do tempo de serviço, estágio ou por conveniência do serviço, previsto nas alíneas “a” e “b” do § 3º do art. 121 da Lei nº 6.880/1980, terá direito ao transporte para si e 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.

§ 1º Por ocasião da conclusão do EAS, os convocados que não desejarem prorrogar o tempo de serviço terão direito, quando do licenciamento, ao transporte na forma como previsto no caput deste artigo.

§ 2º O militar temporário ao ser licenciado do serviço ativo não faz jus à ajuda de custo prevista na MP nº 2.215-10/2001, para o pessoal de carreira transferido para a inatividade remunerada.

Art. 69. O militar em serviço militar inicial, quando licenciado, nas condições da legislação específica, terá direito à passagem para o transporte pessoal até a localidade, dentro do território nacional, onde tinha sua residência ao ser convocado, ou para outra localidade cujo valor da passagem seja menor ou equivalente.

Art. 70. O benefício previsto no art. 68 desta Portaria é devido ao militar temporário, convocado ou voluntário, independente das prorrogações de tempo de serviço que lhe foram concedidas.

Art. 71. A rotina para solicitação de transporte será feita na OM de origem e será idêntica à utilizada nos casos de movimentação, devendo o militar interessado proceder à respectiva solicitação, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias da data do término da convocação ou da prorrogação em curso, anexando ao respectivo pedido a Declaração de Fixação de Residência, conforme modelo do Anexo C a esta Portaria.

Art. 72. Na modalidade de pagamento do transporte em espécie, o processamento e pagamento ocorrerão até a data do ajuste de contas do militar a ser licenciado, isto é, a data de desligamento da OM, consoante com o § 2º do art. 38 combinado com a alínea 'b' do inciso IV do art. 2º, todos do Decreto nº 4.307/2002.

Art. 73. A execução do transporte pelo militar licenciado ocorrerá no prazo de até trinta dias a contar da data do seu desligamento, nos termos do inciso III do art. 52 do Decreto nº 4.307/2002.

§ 1º No prazo máximo de trinta dias após a execução do transporte, o militar licenciado ex-officio enquadrado no art. 69 desta Portaria, enviará para a OM de origem a Declaração de Comprovação de Residência, conforme modelo do Anexo D a esta Portaria, anexando documento comprobatório, conta de concessionárias de serviço público ou assemelhados, para arquivamento junto ao processo de despesa.

§ 2º No caso de não cumprimento do § 1º deste artigo, e em face do disposto no art. 38 e inciso III do art. 52, todos do Decreto nº 4.307/2002, a OM de origem tomará as seguintes medidas:

I - apurar o motivo da omissão por meio de Processo Administrativo; e

II - se for o caso, providenciar a restituição, administrativa ou judicial, dos valores recebidos pelo ex-militar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

Art. 74. A convocação dos militares temporários obedecerá às condições previstas na legislação vigente, em especial observando o seguinte:

I - Regulamento para o Corpo de Oficiais da Reserva do Exército (RCORE);

II - Plano Geral de Convocação (PGC); e

III - Plano Regional de Convocação (PRC).

## **CAPÍTULO XI PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Art. 75. O DGP poderá modificar a modalidade de execução do transporte conforme disposto no art. 37 do Decreto nº 4.307/2002, em face da disponibilidade de recursos orçamentários, conveniência e oportunidade para o serviço.

Art. 76. O transporte de pessoal e bagagem referente à movimentação ou deslocamento para o exterior é regulado em legislação específica, a cargo do Gab Cmt Ex.

Art. 77. As RM deverão acompanhar e orientar a execução das movimentações e deslocamentos a serviço realizados pelas OM, conforme as determinações constantes nesta Portaria.

Art. 78. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria e que venham a ocasionar prejuízo à União, os agentes da administração e o militar ou servidor civil que houver recebido diárias, ajuda de custo, requisição de transporte ou pagamento em espécie do transporte.

Art. 79. O OD deverá prestar contas das despesas realizadas referentes a diárias, ajuda de custo, transporte por conta da União e pagamento em espécie do transporte de acordo com a legislação vigente.

Art. 80. Os órgãos movimentadores e os competentes para autorizar deslocamentos fora da sede deverão ter conhecimento dos créditos disponíveis, sendo os únicos responsáveis pela gestão das despesas geradas com diárias, ajuda de custo, transporte por conta da União e pagamento em espécie do transporte, decorrentes desses atos administrativos.

Art. 81. O OD anexará o MDD ao processo de despesa realizada referente à diária, à ajuda de custo, ao transporte por conta da União e ao pagamento em espécie do transporte.

Art. 82. A concessão de ajuda de custo, transporte de pessoal e de bagagem ao servidor civil lotado no Comando do Exército que, no interesse da administração, mudar de sede, será de acordo com o que prescreve o Decreto nº 4004, de 8 de novembro de 2001, que dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e transporte de servidores públicos civis da União.

Art. 83. Os atos e fatos administrativos que tenham como consequência a geração de direitos indenizatórios decorrentes da movimentação de pessoal e de cursos e estágios deverão ser publicados com antecedência de até 30 (trinta) dias corridos, da data estabelecida para o encerramento do exercício financeiro, definida anualmente pelo Governo Federal.

Art. 84. Na elaboração dos processos de despesas de exercícios anteriores supracitados deverão ser observadas as Portarias Ministerial nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997, a do Comandante do Exército nº 793, de 12 de dezembro de 2003; Normativa nº 040-MD, de 21 de janeiro de 2004, e Normativa nº 1.068-MD, de 8 de setembro de 2005.

Art. 85. Os processos de despesas de exercícios anteriores referentes aos recursos da gestão do DGP deverão ser mantidos na OM de origem ou encaminhados aos órgãos cotistas, conforme os valores definidos na Portaria do Comandante do Exército nº 189, de 17 de março de 2011.

Parágrafo único. Deverá fazer parte de cada processo cópia de sindicância a ser instaurada pelo Comandante Chefe ou Diretor da OM, visando apurar a(s) razão(ões) e o(s) responsável(eis) pelo não pagamento da(s) despesa(s) dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Art. 86. Na restituição dos valores de ajuda de custo e de indenização de transporte devida pelo militar, no caso de revogação, anulação ou de retificação de transferência por movimentação por interesse do serviço, haverá a incidência da correção monetária sobre os valores recebidos pelo militar, calculada com base no Índice Nacional de Preço ao Consumidor (INPC), e será realizada de acordo com o previsto nos art. 39, 40, 58 e 59 do Decreto nº 4.307/2002, considerando para efeito de cálculo da correção monetária, o seguinte:

I - como termo inicial, a data do depósito na conta bancária do militar; e

II - como termo final, a data da transcrição, em Boletim da OM de origem, da revogação, anulação ou de retificação de transferência por movimentação.

Art. 87. Os casos omissos ou duvidosos, verificados, na aplicação desta Portaria, serão solucionados mediante consulta da UG interessada ao Chefe do Departamento-Geral do Pessoal.

Brasília-DF, 9 de dezembro de 2013

**Gen Ex SERGIO WESTPHALEN ETCHEGOYEN**

Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

**ANEXO A**

**MODELO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

1. Proposta de concessão de passagens e diárias nº		
2. Beneficiário <input type="checkbox"/> Militar <input type="checkbox"/> Servidor Civil <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual		
Nome:		OM:
Posto/Grad/Nível/Cargo/Função:		CPF:
Banco:	Agência:	Conta corrente:
E-mail:	Telefone fixo:	Telefone celular:
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:		
Quantidade de cidades previstas na missão:		
5. Justificativa: se o afastamento da sede iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados.		
6. Diárias: (descrever a localidade de destino)		
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		
Nº de dias:	Nº de Diárias:	Valor total de diárias:
Valor total da tarifa de embarque e desembarque:		
O militar utilizará veículo:		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Em parte da viagem		
Taxa de embarque e desembarque:		
Precisará de conexões que exijam transporte conforme § 3º Art. 17, desta Portaria. Quantas: _____		Especificar o tipo de Conexão:
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Com veículo oficial		

**Continuação do ANEXO A**

**MODELO DE PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

Valor total a receber: diárias + tarifa de embarque e desembarque (também por extenso):							
7. Categoria do transporte: ( ) rodoviário ( ) aéreo ( ) ferroviário ( ) aquaviário Obs:							
8. Bilhete de passagem:							
Data	Trecho	Cia	Nº voo	Assento	Horário	Código da reserva	Passagem com taxas (R\$)
TOTAL (R\$)							
Valor total das passagens com taxas (por extenso):							
Alterações:							
09. Órgão Cotista As despesas relativas a esta requisição correm por conta das cotas de diárias do(a):				10. Local (Cidade-UF) e data:			
11. Autoridade requisitante Na qualidade de autoridade requisitante proponho a emissão da requisição de transporte e o pagamento das diárias.  <p align="center">_____ NOME - Posto/Graduação Função - OM</p>							
12. Responsável pela reserva da passagem aérea/ ferroviária/ aquaviária/ rodoviária. A reserva foi efetuada com o menor preço.  <p align="center">_____ NOME - Posto/Graduação Enc STA Fisc Adm OM</p>				13. Ordenador de Despesa Na qualidade de Ordenador de Despesa, autorizo a emissão da requisição de transporte e o pagamento das diárias.  <p align="center">_____ NOME - Posto/Graduação OD OM</p>			

**ANEXO B**

**MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

1. Relatório de viagem nacional referente à PCPD nº / (data) publicada no BI nº / (data)					
2. Beneficiário ( ) Militar ( ) Servidor Civil ( ) Colaborador Eventual					
Nome:				CPF:	
Posto/Grad/Nível/Cargo/Função:				OM:	
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 pernitoitou:					
Percurso com as cidades que cumpriu a missão:					
4. Descrição sucinta do afastamento da sede - Período do Evento:					
5. Quanto a data de afastamento da sede o retorno foi:					
( ) na data prevista:			em __/__/__, havendo a necessidade de restituição do valor recebido a mais.		
( ) não ocorreu o afastamento da sede, havendo a necessidade de restituição na integralidade das diárias.			em __/__/__, havendo a necessidade de complementação das diárias		
6. Diárias					
BI que publicou a concessão de diárias:					
Número de dias de afastamento: ( )			Valor total das diárias recebidas: R\$		
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		
( ) houve a necessidade de usar outro meio de transporte para conexão ou traslado.					
8. Quanto à devolução do bilhete de passagem não utilizado, anexo a este relatório estão sendo devolvidos os bilhetes, a seguir relacionados:					
Data	Trecho	Cia	Nº voo	Horário	Justificativa



## Continuação do ANEXO B

### MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

9. Quanto à entrega dos canhotos dos cartões de embarque e bilhetes utilizados, anexo 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	Nº voo	Horário	Observação (caso necessário)

Local (Cidade-UF) e data:

---

Nome/Posto/Graduação  
Beneficiário

## ANEXO C

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE FIXAÇÃO DE RESIDÊNCIA

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

2. 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.

3. Relação dos meus dependentes que seguirão destino:

---

---

---

---

4. Segue, em anexo, cópia autenticada do Boletim Regional (ou cópia das folhas das minhas alterações), onde consta meu endereço residencial no período da convocação para o Serviço Militar.

Local (Cidade-UF) e data:

\_\_\_\_\_  
Nome/Posto/Graduação

## ANEXO D

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RESIDÊNCIA

De acordo com as Normas para Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento Fora da Sede no âmbito do Exército, declaro, sob pena de falsidade ideológica, prevista no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), que estou residindo no seguinte endereço (completo) \_\_\_\_\_ acompanhado de meus dependentes abaixo relacionados:

---

---

---

Local (Cidade-UF) e data:

\_\_\_\_\_  
Nome do ex-militar



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
C MIL A - RM  
OM

CAPEADOR DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

<b>Nº DO CAPEADOR</b>				<b>Data</b>			
<b>Unidade Gestora</b>				<b>Código UG</b>		<b>CODOM</b>	
<b>Nº do DIEx de Opção do Militar</b>				<b>Data</b>			
<b>Modalidade Para Concessão</b>	<input type="checkbox"/> Ajuda de Custo		<input type="checkbox"/> Bagagem (Mobília)		<input type="checkbox"/> Automóvel		<input type="checkbox"/> Motocicleta <input type="checkbox"/> Passagem
<b>Anexos (Arquivados na UG)</b>	<input type="checkbox"/> Cópia BI publicou opção do militar		<input type="checkbox"/> Cópia do contracheque		<input type="checkbox"/> Cópias do doc. do veículo CRV e CRLV		
	<input type="checkbox"/> Cópia do documento de publicação do Ato de movimentação		<input type="checkbox"/> Declaração de acompanhamento de dependentes e empregado doméstico		<input type="checkbox"/> Cópias das folhas de alterações com a inclusão dos dependentes		
	<input type="checkbox"/> Cópia do do BI da OM que transcreveu o Ato de movimentação		<input type="checkbox"/> Cópia da CPTS e da Guia de Recolhimento do INSS		<input type="checkbox"/> outros documentos ( )		
<b>Dados Pessoais Militar Movimentado</b>	Nome						
	Posto/Grad		Arma, Quadro ou Serviço				
	Identidade		CPF		CP		
	Dados Bancários		Banco	Agência		C/C	
	DDD/Tel/Ritex		E-mail				
<b>Dados da Movimentação</b>	BI/Aditamento DCEM				Data BI/Aditamento DCEM		
	Motivo				Cotista		
	OM Origem		CODOM		Cidade Origem		
	OM Destino		CODOM		Cidade Destino		
	Distância						
	Data de Desligamento				Data de Ajuste de Contas		
<b>Período do Curso</b>	Data de Início		Duração em Dias		Data de Ajuste de Contas - Ida		
	Data de Fim				Data de Ajuste de Contas - Volta		
<b>Dependentes</b> (Assinalar com um "X" aqueles que seguirão destino)	<b>NOME</b>			<b>Data Nasc.</b>	<b>Idade</b>	<b>Grau Parentesco</b>	
				( )			
				( )			
				( )			
<b>Empregado Doméstico</b>	Nome		Identidade		CPF		Nº CTPS

Veículo			Espécie/Tipo	Marca/Modelo	Ano	Placa/UF	Certificado de Registro nº				
	Automóvel										
	Motocicleta										
<b>PARÂMETROS PARA CÁLCULO DOS DIREITOS REMUNERATÓRIOS</b>											
<b>CÁLCULO PARA AJUDA DE CUSTO</b>											
Cidade de Destino	UF	Categoria A / B / Normal		Qtd Ajuda Custo	Valor do Vencimento do Mil Base p/ Cálculo			Total de Ajuda de Custo R\$			
					R\$			R\$			
<b>PARÂMETROS PARA CÁLCULO DA INDENIZAÇÃO DO TRANSPORTE DA BAGAGEM - AUTO - MOTO</b>											
OM Origem	OM Destino	Distância		Valor R\$ / m³ Transportado	TRANSPORTE	m³	TOTAL R\$				
					Bagagem						
					Automóvel						
					Motocicleta						
<b>COTAÇÃO PARA CONCESSÃO DO VALOR DAS PASSAGENS</b>											
Tipo de Transporte (Ae / Rod / Fer / Flu)	EMPRESA	TRECHO		Qtd de Passagens		Valor Unitário		Taxa EMB.	Data da Consulta	Acomodações e Categoria	Total R\$
				Adulto	Criança	Adulto	Criança				
		De	Para			R\$	R\$	R\$			R\$
		De	Para			R\$	R\$	R\$			R\$
		De	Para			R\$	R\$	R\$			R\$
Justificativa											
<b>VALORES A SEREM CONCEDIDOS AO MILITAR MOVIMENTADO</b>											
Ajuda de Custo	R\$	Bagagem (Mobília)	R\$	Automóvel	R\$	Motocicleta	R\$	Passagem	R\$		
<b>TOTAL A RECEBER R\$ (VALOR POR EXTENSO)</b>											
Centro de Custo					UG Beneficiada						
Responsável pelo preenchimento das informações do Capeador:					Responsável pela conferência das informações do Capeador:						
_____					_____						
Nome/Posto					Nome/Posto Ch Seção						
<b>AUTORIZO A CONCESSÃO</b>				<b>ASSINATURA DO OD</b>							
				<b>NOME E POSTO</b>							
Nº MDD/DATA		NC		NE		OB (Preenchido pelo Setor Financeiro)					
<p>OBS¹: Para indenização de passagens observar o menor preço, conforme legislação em vigor. Anexar documentos das cotações;</p> <p>OBS²: Os anexos devem ficar arquivados no UG, com o capeador que contém a assinatura do OD;</p> <p>OBS³: AE: Aéreo; ROD: Rodoviário; FER: Ferrôviário; e FLU: Fluvial;</p> <p>OBS⁴: Os números do MDD, da Nota de Crédito NC, Nota de Empenho - NE e da Ordem Bancária - OB devem ser inseridos manualmente após a conclusão do processo; e</p> <p>OBS⁵: Centro de custo e UG Beneficiada, conforme o sistema de custo (SISCUSTOS) do Exército Brasileiro.</p>											