

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO	2
2.	APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA.....	2
3.	DEFINIÇÕES	2
3.1.	Solicitação de Viagem (SV)	2
3.2.	Viajante	2
3.3.	Solicitante.....	2
3.4.	Convidado.....	2
3.5.	Diária.....	2
3.6.	Prestação de contas	2
4.	PROCEDIMENTOS	2
	Da Solicitação de Viagem	2
	Do Orçamento	3
	Da Autorização.....	3
	Dos serviços necessários para a realização da viagem.....	4
	Das Passagens e Bagagens	4
	Das Diárias.....	5
	Do Deslocamento e Locação de Veículo	6
	Das Despesas com Hospedagem	6
	Da Assistência de Viagem, Visto e demais Documentos.....	7
	Das Alterações e Cancelamento por necessidade da ABDI	7
	Da Prestação de Contas	7
5.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8
6.	HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	8

1. OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para viagens nacionais e internacionais no interesse da ABDI.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os empregados (efetivos, cargos de assessoramento especial (CAE) e prazo determinado), membros da Diretoria Executiva, servidores/empregados públicos cedidos à Agência, membros do Conselho Deliberativo da Agência e convidados.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Solicitação de Viagem (SV): formulário que deverá ser preenchido pela área solicitante no Sistema Integrado de Gestão – SIG, para organizar as viagens a serviço e seus valores.

3.1.1. Para os fins do que dispõe esta Instrução Normativa, é considerado em viagem a serviço o viajante que, representando a ABDI, participa de eventos, tais como: feiras, congressos, seminários e conferências, dentre outros.

3.2. Viajante: membros da Diretoria Executiva - DIREX, empregados da ABDI, servidores/empregados públicos cedidos à Agência, membros do Conselho Deliberativo e Fiscal da Agência, terceirizados e convidados.

3.3. Solicitante: pessoa responsável pelo cadastramento da SV no SIG.

3.4. Convidado: qualquer pessoa que receba convite da ABDI para prestar colaboração de caráter técnico-profissional para proferir conferências ou palestras, participar de congressos, seminários, simpósios e congêneres, organizados pela ABDI, em coparticipação, ou que trate de matéria de seu interesse, sem remuneração, ou por força de obrigação contraída pela ABDI em instrumentos jurídicos específicos de custear as suas despesas de deslocamento, estadia e alimentação.

3.5. Diária: montante pago pela ABDI ao viajante, por dia de afastamento, destinado a custear as despesas pessoais, inclusive hospedagem e comunicação, conforme valores aprovados pela DIREX.

3.5.1. Membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal que não residirem no Distrito Federal e que necessitarem viajar para participar de reuniões dos Conselhos, farão jus às passagens e ao valor da diária, quando assim o solicitarem.

3.6. Prestação de contas: demonstração formal pelo viajante da realização da viagem, por meio dos documentos e informações estabelecidos nesta INA.

4. PROCEDIMENTOS

Da Solicitação de Viagem

4.1. Na solicitação de viagem, feita em formulário próprio no Sistema Integrado de Gestão, devem ser registradas as seguintes informações:

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06 VIAGENS		
	Versão 05	Unidade Administrativa UADM	Página 3 de 9

- a) Especificação dos motivos da viagem com agenda detalhada. No caso de convidado, o solicitante ficará responsável pela solicitação, acompanhamento das emissões dos serviços e da prestação de contas;
- b) Convite, convocação ou confirmação do compromisso;
- c) Previsão do período de afastamento com os dias de saída e chegada, considerando o deslocamento;
- d) Sugestão de horários de embarque e desembarque, percurso e meio de transporte a ser utilizado;
- e) Indicação do contato para casos de emergência durante o período em que estiver em viagem.

4.2. As viagens a serviço de terceirizados serão custeadas pela ABDI em consonância com o contrato de prestação de serviços e desde que observados os seguintes aspectos:

- a) O contrato com a empresa terceirizada não vedar viagens e não as incluir como ônus do contratado;
- b) Observação das funções desempenhadas pelo terceirizado viajante, ou seja, a correlação entre a participação do terceirizado na viagem e as atividades por ele desenvolvidas na ABDI;
- c) Solicitação de autorização do empregador, pois a viagem acarreta mudanças na jornada de trabalho com possibilidade de incidência de horas extras, adicional noturno e outros encargos que devem ser autorizados pelo empregador e posteriormente ressarcidos pela ABDI caso ocorra alguma dessas hipóteses;
- d) A autorização do contratado/empregador deve ser anexada à Solicitação de Viagem para justificar o pagamento das verbas trabalhistas que porventura possam existir em virtude da viagem do terceirizado.

Do Orçamento

4.3. As viagens só seguirão para autorização se o projeto de custeio possuir orçamento disponível para a realização das despesas com a viagem.

Da Autorização

4.4. As solicitações de viagens serão concluídas mediante autorização do Presidente ou de um dos Diretores, a depender da área da ABDI a que o viajante estiver vinculado.

4.4.1. Na hipótese de o viajante ser o Presidente ou um dos Diretores da ABDI, a autorização de viagem será necessariamente concedida por outro membro da Diretoria Executiva.

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

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06 VIAGENS		
	Versão 05	Unidade Administrativa UADM	Página 4 de 9

4.4.3. As solicitações de viagens, nacionais ou internacionais, de convidados da ABDI serão autorizadas por dois membros da Diretoria Executiva, sendo um deles necessariamente o Presidente.

4.5. O viajante investido de poderes para autorizar viagens, ainda que por delegação, não poderá fazê-lo para si próprio.

Dos serviços necessários para a realização da viagem

4.6. A compra de passagens, a locação de veículos, e a reserva de hospedagem internacional, bem como os adiantamentos de diárias e de quaisquer outras despesas serão realizados pela Unidade Administrativa (UADM) após a aprovação da viagem no SIG, podendo, na indisponibilidade do sistema, ou em situações excepcionais, ser realizados por e-mail ou memorando e aprovados conforme autorizações do item 4.4 e seus subitens.

4.7. Na hipótese de solicitação de viagem para convidado individual, deve ser anexado e-mail ou memorando com a aprovação conforme o disposto no item 4.4 e seus subitens e nos termos do item 4.1 desta INA, informando a justificativa do convite, o período de duração da viagem e a necessidade de compra de passagem aérea, eventual necessidade de reserva de hospedagem internacional, pagamento de diárias e eventual adiantamento de despesas.

4.8. Em caso de grupo de viajantes convidados pela ABDI para participação em eventos ou outras atividades de interesse da Agência, a ABDI designará um responsável para, juntamente com a UADM, buscar as melhores opções de deslocamento, hospedagem e outros serviços.

4.8.1. Para fins de atendimento da demanda, as solicitações de viagem deverão ser encaminhadas pelo solicitante com antecedência mínima de 20 dias.

Das Passagens e Bagagens

4.9. Nas viagens realizadas por via aérea ou por outros meios de transportes em que haja diferenciação de acomodações, a ABDI fornecerá passagens nas categorias definidas pela DIREX.

4.10. Ressalvadas as situações de justificável interesse dos serviços, as passagens serão emitidas levando em conta o tempo de duração, horários e empresas que ofereçam as condições mais vantajosas para a ABDI; para tal fim a UADM, preferencialmente, utilizará o intervalo de até duas horas antes ou depois do horário sugerido na solicitação de viagens para a escolha do melhor bilhete.

4.11. Caberá pagamento ou reembolso pela ABDI ao viajante de valores a título de excessos de bagagem quando tal se der exclusivamente pela necessidade de transporte de material institucional ou de trabalho da Agência, com a devida aprovação do gestor imediato.

4.12. Caso o viajante opte por embarcar antes ou retornar depois da data do compromisso agendado por motivo particular, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) As referidas passagens somente serão emitidas na ausência de qualquer ônus para a ABDI, ou seja, desde que os valores da opção de voos do viajante sejam menores/iguais aos valores para voos nos horários da agenda de trabalho informada na SV;
- b) É facultado, também, ao viajante, realizar tal alteração após a emissão das passagens pela ABDI, devendo, nessa hipótese, informar a ocorrência no formulário

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06 VIAGENS		
	Versão 05	Unidade Administrativa UADM	Página 5 de 9

de prestação de contas de viagem;

c) A alteração de viagem realizada por motivo particular em horário de expediente da ABDI depende de autorização do gestor imediato e as horas computadas deverão ser descontadas do banco de horas acumulado ou somadas para posterior quitação pelo viajante;

d) As horas acumuladas em viagem fora de agenda de compromisso não serão computadas em banco de horas, assim como o viajante não fará *jus* à complementação de diárias em decorrência da alteração efetivada.

Das Diárias

4.13. O valor total das diárias será analisado pela UADM, após o recebimento da SV, em conformidade com o montante definido pela DIREX.

4.14. As diárias serão creditadas diretamente na conta corrente de titularidade do viajante até um dia útil antes da data prevista para o embarque, no caso de viagens nacionais, e até três dias úteis de antecedência para viagens internacionais.

4.15. Solicitações de alterações poderão acarretar o recebimento das diárias fora do prazo estipulado no item anterior.

4.16. Nas viagens em que não houver pernoite, o viajante fará jus ao recebimento de 50% da diária correspondente.

4.16.1. Nas viagens nacionais e internacionais, o viajante não fará jus ao recebimento de diária, em razão do desembarque ter ocorrido no dia seguinte ao retorno, salvo se houver conexão(ões) em outra(s) cidade(s) que ocasione uma permanência do viajante maior do que 2 (duas) horas, situação na qual fará jus a 50% da diária.

4.17. Nas viagens internacionais, o viajante poderá optar por receber o valor das diárias em reais, por meio de depósito bancário em conta corrente de sua titularidade, ou em moeda estrangeira (dólar ou euro), desde que previamente informado na SV.

4.17.1. Ao se optar por depósito bancário, o pagamento será convertido em Reais pela área financeira com base na cotação do câmbio oficial de venda da moeda estrangeira, obtido junto ao Banco do Brasil ou a Caixa Econômica Federal, do dia do pagamento das diárias.

4.17.2. No caso do viajante optar pelo recebimento de moeda estrangeira, será emitida carta de câmbio em seu nome para aquisição da moeda em banco comercial.

4.18. Quando o viajante estiver a convite de pessoa jurídica de direito público ou privado e o valor custeado for inferior aos limites das diárias vigentes na Agência, a ABDI poderá complementar o valor das diárias – até o limite do montante aprovado pela DIREX –, mediante apresentação de documentação comprobatória.

4.18.1. No caso de complementação, o viajante deverá encaminhar, por meio de memorando ou e-mail, a devida solicitação para aprovação, dentro da alçada definida no disposto do item 4.4 e seus subitens, com posterior envio à UADM para as providências cabíveis.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06 VIAGENS		
	Versão 05	Unidade Administrativa UADM	Página 6 de 9

4.18.2. As despesas de diárias e deslocamento cobertas, no todo ou em parte, por outra entidade/órgão, serão de responsabilidade daquela(e).

Do Deslocamento e Locação de Veículo

4.19. É de responsabilidade do viajante a segurança do seu transporte, caso opte pela utilização de veículo próprio em viagens a serviço

4.20. Os deslocamentos interestaduais e intermunicipais levarão em conta o tempo de duração, horários e modalidade de transporte que ofereçam as condições mais vantajosas para a ABDI, conforme comparativo efetivado pela UADM para escolha da melhor opção.

4.21. Nas hipóteses em que o local da agenda se situar fora do município do aeroporto de desembarque/embarque, a despesa com o meio de transporte utilizado, caso não tenha sido disponibilizado pela ABDI, será ressarcida após a aprovação da prestação de contas, mediante apresentação de documentos fiscais comprobatórios com detalhamento do valor, percurso, data e horário.

4.22. O aluguel de veículo para deslocamentos interestaduais e intermunicipais poderá ser com ou sem motorista. Em ambos os casos, deverá ser contratado seguro de cobertura total, inclusive para danos a terceiros, combustível, pedágios e demais despesas inerentes ao deslocamento para cumprimento da agenda fora do estado da sede da ABDI.

4.22.1. No caso de aluguel de carro sem motorista, a modalidade de faturamento será parcial, o condutor deverá apresentar a CNH válida e um cartão de crédito com limite disponível para custeio das despesas necessárias, tais como combustível, taxas e seguro, caso preciso.

4.22.2. As despesas relacionadas ao aluguel de carro serão reembolsadas na prestação de contas, observado o item 4.36.

4.22.3. A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas será do condutor.

Das Despesas com Hospedagem

4.23. A reserva e o pagamento de hospedagens nacionais serão providenciados pelo viajante e serão de sua total responsabilidade, devendo ser custeados, incluindo todas as respectivas taxas, com o valor recebido a título de diárias.

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

Da Assistência de Viagem, Visto e demais Documentos

4.25. São de responsabilidade do viajante as providências para obtenção e revalidação de passaporte, de certificado de vacinação e de outros documentos pertinentes, incluindo os documentos necessários para a realização de reservas em hotéis.

4.26. O pagamento de taxas ou solicitação oficial formal para a obtenção de vistos em viagens a serviço, será providenciado pela ABDI para o viajante, exceto no caso de convidados.

4.27. A Assistência de Viagem, com cobertura médico-hospitalar, de extravio de bagagens, atraso ou cancelamento de voos e demais benefícios durante o período integral da viagem, será custeada

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06 VIAGENS		
	Versão 05	Unidade Administrativa UADM	Página 7 de 9

pela ABDI nas viagens internacionais.

Das Alterações e Cancelamento por necessidade da ABDI

4.28. O viajante ou o solicitante é responsável por informar e documentar à UADM sobre toda e qualquer alteração ou cancelamento da viagem, decorrente de demanda de serviço da ABDI, preenchendo os dados necessários no SIG com a(s) devida(s) justificativa(s).

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

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

Da Prestação de Contas

4.31. Concluída a viagem, caberá ao viajante a realização da prestação de contas da viagem em até sete dias consecutivos, contados a partir do dia seguinte do retorno, assim como ao solicitante no caso de convidados.

4.32. A prestação de contas se dará no módulo de viagem do SIG e será composta, obrigatoriamente, pelos seguintes documentos:

- a) Comprovantes dos cartões de embarque (aéreo ou terrestre);
- b) Relatório com informações sobre o objeto/evento da viagem e a correlação dessa com a ABDI, acompanhado de certificados no caso de capacitações, cursos, *workshops*; e
- c) Justificativas de alterações eventualmente ocorridas em relação a mudança de horários da viagem e à programação inicial, se for o caso.

4.32.1. O relatório da viagem deverá ser complementado com fotos, imagens, listas de presenças ou outros meios comprobatórios da realização da viagem.

4.33. Em caso de perda ou extravio de quaisquer comprovantes obrigatórios, o viajante ou o convidado deverão providenciar, junto aos prestadores dos serviços, a correspondente segunda via ou de declarações oficiais de que os serviços foram prestados, com indicação, dentre outras informações, dos tipos dos serviços, das datas de utilização e dos valores pagos.

4.34. Na hipótese do viajante ou do convidado apresentar a prestação de contas com ausência parcial dos comprovantes obrigatórios, aqueles deverão restituir os valores da viagem à ABDI.

4.34.1. Excepcionalmente, a DIREX poderá aprovar a prestação de contas parcial desde que o viajante ou o convidado demonstrem ter empenhado esforços para a obtenção dos documentos, conforme item 4.34, e após análise do gestor e da UADM, as comprovações apresentadas permitam a certificação da realização da viagem conforme previsto e autorizado na solicitação.

4.35. No caso de reembolso ou de devolução de valores em favor da ABDI, o viajante ou o solicitante, no caso de convidados, efetuará a prestação de contas no SIG para conferência pela UADM, inserindo o valor, a justificativa e os documentos originais digitalizados, não sendo admissível documentos rasurados, alterados ou com a data não compatível com a agenda de trabalho.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06 VIAGENS		
	Versão 05	Unidade Administrativa UADM	Página 8 de 9

4.36. Nos casos de reembolso e devolução aprovados pelo gestor, a UAD deverá realizar os trâmites administrativos e financeiros em até três dias úteis. Posteriormente, o viajante ou o solicitante encaminhará a prestação de contas para a UADM.

4.36.1. A restituição ou reembolso será sempre em moeda nacional, tendo por base a cotação do câmbio utilizado na conversão da moeda para o pagamento da diária.

4.37. Caso haja duas prestações de contas pendentes por culpa do viajante, o viajante ficará impedido de ter solicitação de viagens cadastrada no SIG até a regularização das pendências e arquivamento pela UADM.

4.38. Na hipótese da prestação de contas não ser apresentada e efetivada no sistema no prazo de 30 dias após o término da viagem, caberá à UADM comunicar o fato à Unidade de Gestão de Pessoas para que seja efetivado o desconto em folha de pagamento do custo integral da viagem.

4.38.1. No caso do viajante convidado, fica a UADM responsável por comunicar tal pendência à Unidade Jurídica, para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Eventuais dúvidas, omissões e exceções serão deliberadas pela Diretoria Executiva, com apoio da UADM e da Unidade Jurídica da ABDI.

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 06-00	Resolução DIREX Nº UJ/005/2021	22/02/2021	09/03/2021
INA 06-01	Resolução DIREX Nº UJ/008/2022	07/03/2022	08/03/2022
INA 06-02	Resolução DIREX Nº UJ/009/2022	18/04/2022	10/05/2022
INA 06-03	Resolução DIREX Nº UJ/007/2023	10/05/2023	12/05/2023
INA 06-04	Resolução DIREX Nº UJ/001/2025	10/12/2024	15/01/2025
INA 06-05	Resolução DIREX Nº UJ/00027/2025	26/05/2025	06/06/2025



Agência Brasileira de
Desenvolvimento Industrial

INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 06
VIAGENS

Versão
05

Unidade Administrativa
UADM

Página
9 de 9

Ricardo Garcia Cappelli
Presidente

Maria Perpétua de Almeida
Diretor(a)

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor(a)

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: XPMP-7FLU-GXGV-HTLC



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 06/06/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- CARLOS GERALDO SANTANA DE OLIVEIRA - 05/06/2025 16:53:55 (Certificado Digital)
- P/ Maria Perpétua de Almeida ASSINA EM SUBSTITUIÇÃO: Neide Aparecida de Sousa Freitas - 05/06/2025 21:15:56 (Certificado Digital)
- Ricardo Garcia Cappelli - 06/06/2025 16:46:08 (Certificado Digital)

RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00008/2023, DE 10 de maio de 2023

Estabelece os valores das diárias nacionais e internacionais nas viagens a serviço pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial e dá outras providências.

A Diretoria Executiva da **AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL – ABDI**, no exercício das atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no Estatuto Social, tendo em vista a deliberação ocorrida na 4ª Reunião Extraordinária do colegiado em 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os seguintes valores de diárias nacionais e internacionais nas viagens a serviço pela Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI:

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

DIÁRIA INTERNACIONAL (exclusive hospedagem)	
EMPREGADOS E CONVIDADOS	
DESTINO	VALOR
AMÉRICAS	US\$ 300,00
ÁFRICA, EUROPA E OCEANIA	€ 300,00
ÁSIA E ORIENTE MÉDIO	€ 350,00
MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA, DO CONSELHO DELIBERATIVO E DO CONSELHO FISCAL	
DESTINO	VALOR
AMÉRICAS	US\$ 380,00
ÁFRICA, EUROPA E OCEANIA	€ 350,00
ÁSIA E ORIENTE MÉDIO	€ 400,00

Art. 2º A ABDI fornecerá passagens aéreas, ou por outros meios de transporte em que haja diferenciação de acomodações, em classe econômica.

§ 1º As passagens aéreas a que se refere o *caput* serão emitidas em classe executiva na hipótese de:

I – o voo ter duração total igual ou superior a seis horas; ou

II – o viajante acompanhar Ministro de Estado em missão oficial, desde que ele viaje em classe executiva.

§ 2º A emissão de passagem aérea em classe executiva para convidados é excepcional e dependerá de justificativa do responsável pelo convite e autorização prévia do Presidente da ABDI.

§ 3º Fica dispensada nova autorização para aquisição de passagem aérea quando o valor a ser pago não for superior ao cotado em R\$ 350,00 para viagens nacionais ou, em viagens internacionais, a USD 250,00 ou EUR 250,00, conforme o caso.

Art. 3º A hospedagem em viagens internacionais, cuja reserva, confirmação e pagamento são atribuição da área de viagens da ABDI, observará os seguintes limites:

I – US\$ 500,00 por dia, quando a cidade destino estiver situada nas Américas;

II – € 500,00 por dia, quando a cidade destino estiver situada nos demais continentes.

Parágrafo único. O limite a que se refere o *caput* pode ser aumentado justificadamente pela autoridade responsável pela autorização da viagem.

Art. 4º Fica revogada a Resolução DIREX Nº UJ/00008/2021, de 8 de março de 2021.

Art. 5º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação e se aplica às viagens realizadas após o início de sua vigência.

Igor Nogueira Calvet
Presidente

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor

Maria Perpétua de Almeida
Diretor

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: 3OA3-7LPA-XAW9-POTO



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 25/05/2023 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 11/05/2023 15:08:26 (Certificado Digital)
- Igor Nogueira Calvet - 12/05/2023 10:08:35 (Certificado Digital)
- Maria Perpétua de Almeida - 12/05/2023 13:10:02 (Certificado Digital)

RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00025/2025, DE 26 DE MAIO DE 2025

Revisão da Resolução nº UJ/00008/2023.

A **DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL**, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no Estatuto da ABDI;

RESOLVE:

Art. 1º A Resolução nº UJ/00008/2023 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º

.....

§ 4º O viajante também terá direito à classe executiva caso, em decorrência de convite de terceiros, a passagem aérea tenha sido por estes adquirida em classe diversa, desde que a viagem tenha sido autorizada pela ABDI e observadas as condições do § 1º.

§ 5º Fica garantido ao viajante o reembolso do upgrade para a classe executiva, caso, por motivo justificado, tenha realizado a aquisição com recursos próprios, observadas as condições do § 1º”.

Art. 3º

.....

Parágrafo único. O limite a que se refere o caput pode ser extrapolado na hipótese de alta demanda momentânea em decorrência de eventos, desastres e similares, devendo tal fato ser registrado pelo setor de viagens.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na presente data e se aplica às viagens realizadas após o início de sua vigência.

Ricardo Garcia Cappelli
Presidente

Maria Perpétua de Almeida
Diretor(a)

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor(a)

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: CWT2-IKQ0-QXPT-DOHD



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 09/06/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- CARLOS GERALDO SANTANA DE OLIVEIRA - 05/06/2025 16:51:47 (Certificado Digital)
- P/ Maria Perpétua de Almeida ASSINA EM SUBSTITUIÇÃO: Neide Aparecida de Sousa Freitas - 05/06/2025 21:12:56 (Certificado Digital)
- Ricardo Garcia Cappelli - 06/06/2025 16:44:12 (Certificado Digital)