



# Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Terça-feira, 27 de fevereiro de 2024 às 15:55, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 5671151: RESOLUÇÃO Nº 26/2024**

ENTIDADE

Consórcio Intermunicipal de Saúde Macro Sul

MUNICÍPIO

Criciúma



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5671151>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



**RESOLUÇÃO Nº 26, DE 25 DE JANEIRO DE 2024.**

*Dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias e deslocamentos mediante o fornecimento e ressarcimento de passagens, uso de veículo oficial ou utilização de meio particular de locomoção no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde Macro Sul.*

**O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE MACRO SUL**, no exercício das atribuições legais conferidas pelo Protocolo de Intenções, pelo Contrato de Consórcio Público e pelo Estatuto Social;

Considerando a necessidade de regulamentar e uniformizar procedimentos e valores referentes à concessão de diárias nacionais e internacionais para os membros da presidência, do conselho fiscal, os prefeitos ou empregados públicos e os colaboradores no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde Macro Sul;

Considerando a necessidade de regulamentar e uniformizar os procedimentos referentes ao fornecimento e ressarcimento de passagens, bem como a utilização de meio particular de locomoção para realização de trabalho externo;

Considerando as disposições contidas nos §§ 3º e 4º da Cláusula Trigésima Primeira do Contrato de Consórcio;

Considerando a necessidade de melhor elucidação de conceitos, critérios, objetivos e motivos que dizem respeito à utilização de passagens e diárias; **RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A concessão de diárias e a realização de deslocamentos mediante o fornecimento e ressarcimento de passagens, uso de veículo oficial ou indenização pela utilização de meio particular de locomoção no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde Macro Sul ficam regulamentadas por esta Resolução.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - autoridade competente: o presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde Macro Sul ou o agente delegado para as solicitações apresentadas pelos membros da presidência e do conselho fiscal, prefeitos e colaboradores e o diretor executivo para as solicitações apresentadas pelos empregados públicos;

II - beneficiário: os membros da presidência e do conselho fiscal, prefeitos, empregados públicos ou colaborador recebedor de passagens e/ou diárias do CIS – MACRO SUL;

III - colaborador: pessoa física sem vínculo funcional com o CIS – MACRO SUL, com ou sem vínculo com a Administração Pública, que compareça à sede do CIS – MACRO SUL ou local previamente determinado para, com seus conhecimentos, experiências e orientações, contribuir com as atividades administrativas ou de controle externo;

IV - equipe de trabalho: grupo de empregados/servidores designados para realizar qualquer tipo de fiscalização ou missão institucional específica no âmbito das competências do CIS – MACRO SUL;

V - transporte alternativo ou complementar: meio de transporte utilizado em complemento a trecho de passagem aérea, necessário para se chegar ao destino final da viagem, onde se desenvolverá o serviço, missão ou treinamento.

**Art. 3º** Os membros da presidência e do conselho fiscal, os prefeitos, os empregados públicos e os ocupantes de cargo em comissão, integrantes do quadro de pessoal do CIS – MACRO SUL, sempre que a serviço ou em atividade de interesse do Consórcio fora da sede, farão jus ao transporte e à percepção de diárias destinadas a indenizar as despesas decorrentes de alimentação, estadia e locomoção urbana.

**Parágrafo único.** Aplicam-se as disposições do *caput* deste artigo aos servidores que se encontram à disposição, cedidos ou destacados para atuarem no CIS – MACRO SUL, bem como aos colaboradores que se deslocarem para prestar serviços não remunerados.

**Art. 4º** Para fins de concessão de diárias e de deslocamentos mediante o fornecimento e ressarcimento de passagens, uso de veículo oficial ou indenização pela utilização de meio particular de locomoção, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, bem como correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições do cargo ocupado ou a expertise do colaborador.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIÁRIAS**

**Art. 5º** As diárias serão concedidas para o período oficial de afastamento e serão pagas por dia, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas, nas seguintes formas:

I - uma diária, nos casos em que o período de afastamento for igual ou superior a 12 (doze) horas; e

II - meia diária, nos casos em que o período de afastamento for igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

§ 1º O afastamento, para efeito do cálculo das diárias, poderá conjugar mais de um meio de deslocamento e será computado:

a) nos deslocamentos com veículo oficial ou particular, a partir da hora em que se iniciar a viagem encerrando-se no momento da chegada em retorno na origem.

b) nos deslocamentos com transporte coletivo terrestre, no horário do embarque na saída e do desembarque na chegada, acrescidos de 30 (trinta) minutos para antes e para depois desses horários, tempo necessário para a ida e o retorno entre o trabalho ou residência e o terminal de passageiros.

c) nos deslocamentos com transporte coletivo aéreo, no horário do voo na saída, acrescido de 1 (uma) hora e 10 (dez) minutos para antes, tempo compreendido de 30 (trinta) minutos para o deslocamento até o terminal de passageiros e 40 (quarenta) minutos para os procedimentos de embarque, e no horário de desembarque na chegada, acrescido de 30 (trinta) minutos para o retorno ao local de trabalho ou residência.

§ 2º Não será autorizado o pagamento de diárias para deslocamentos dentro de Criciúma e nos municípios consorciados, devendo as atividades pertinentes ficarem adstritas à execução durante o horário normal de expediente dos convocados para a sua execução, admitida a indenização de despesas com transporte e alimentação, limitando-se os gastos ao valor correspondente à meia diária.

**Art. 6º** As diárias internacionais serão concedidas para o período oficial de afastamento e serão pagas por dia, considerando o que segue:

I - O período oficial de afastamento é calculado considerando a chegada ao destino no dia anterior ao início da missão ou evento, com período não inferior a 12 horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

II - Nos casos de viagem com duração superior a vinte e quatro horas, o período oficial poderá considerar a chegada dois dias antes do início do evento, com período não inferior a vinte e quatro horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

**Art. 7º** Os valores das diárias são os constantes do Anexo I desta Resolução.

**Parágrafo único.** O valor da diária dos colaboradores e dos empregados públicos que se encontram à disposição, cedidos ou destacados para atuarem no CIS – MACRO SUL corresponderá ao valor atribuído aos empregados integrantes do seu quadro de pessoal.

**Art. 8º** A concessão de diárias dar-se-á por meio de requerimento, devidamente preenchido e assinado pelo responsável pela solicitação do afastamento e submetida, para fins de autorização, à autoridade competente.

**Art. 9º** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, por empenho ordinário ou mediante o regime de adiantamento, devendo ser especificados claramente os serviços a serem executados.

§ 1º Em caso de impossibilidade de pagamento antecipado, as diárias poderão ser pagas no decorrer do afastamento.

§ 2º Quando o afastamento for superior a 15 (quinze) dias, as diárias poderão ser pagas de forma parcelada, a critério da administração.

§ 3º Os períodos de afastamento oficial que abranjam dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

**Art. 10.** Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que justificado o motivo e autorizada a prorrogação pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** Na hipótese de retardamento da viagem motivado pela empresa transportadora, a qual se responsabiliza, segundo a legislação pertinente, pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte, não haverá o pagamento de diária.

**Art. 11.** Quando os gastos com alimentação, deslocamentos e hospedagem forem custeados por outros órgãos, havendo o interesse direto do CIS – MACRO SUL no objeto da viagem, caberá aos membros da presidência e do conselho fiscal, prefeitos ou empregados públicos, o valor correspondente a 20% (vinte por cento) das diárias a que fariam jus, para cobrir gastos extras de difícil comprovação, e eventualmente, a indenização correspondente às despesas complementares ou remanescentes que tenham contraído, referente aos gastos com alimentação e hospedagem, limitadas ao valor unitário de meia diária por dia de afastamento.

**Parágrafo único.** Havendo o pagamento de diária por outro órgão e, em valor inferior ao constante do Anexo I desta Resolução, caberá o pagamento da diferença, desde que devidamente comprovada.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO FORNECIMENTO E RESSARCIMENTO DE PASSAGENS**

**Art. 12.** Sem prejuízo das diárias, os membros da presidência, do conselho fiscal, os prefeitos ou empregados públicos e os colaboradores que se deslocarem a serviço ou para participar de atividade de interesse da instituição, em caráter eventual ou transitório, receberão passagens nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho e data pretendidos;

II - rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias quando não houver disponibilidade de transporte aéreo para o trecho ou a data pretendidos, ou quando o beneficiário manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do trans-

porte aéreo. Parágrafo único. A emissão de passagens para os colaboradores requer a anuência prévia do Presidente do CIS – MACRO SUL ou do Diretor Executivo.

**Art. 13.** A emissão de passagens fora do período oficial de afastamento está condicionada:

I - à anuência da autoridade competente, conforme modelo sugerido no Anexo II.

II - ao valor da passagem fora do período oficial igual ou inferior à opção de passagem para o período oficial considerada mais vantajosa para a administração.

§ 1º Cabe ao beneficiário solicitar a emissão de passagem no caso estabelecido no caput deste artigo, juntando ao pedido a cotação para a passagem pleiteada e declaração de anuência de que trata o inciso I deste artigo.

§ 2º Para o caso do valor da passagem fora do período oficial ser superior à opção de passagem para o período oficial considerada mais vantajosa para a administração, o beneficiário procederá ao ressarcimento do valor correspondente.

§ 3º As despesas com estadia, alimentação e locomoção urbana do agente que chegar ao local de destino antes do período oficial de afastamento ou nele permanecer após o término do período oficial, serão por ele custeadas.

**Art. 14.** Admite-se a alteração da data e do horário da passagem aérea emitida ou o seu cancelamento:

I - se ocorrer caso fortuito ou força maior;

II - no interesse do CIS – MACRO SUL;

III - na hipótese de mudança ou cancelamento do evento que motivou a sua emissão;

IV - a pedido do beneficiado, observado, se for o caso, o disposto no art. 13, § 3º.

**Parágrafo único.** Os custos extras decorrentes de alteração voluntária de percurso que resultem em modificação da data ou do horário de deslocamento, desde que não comprometam a participação do beneficiário na missão ou no evento, serão de sua responsabilidade.

**Art. 15.** As passagens aéreas relativas a deslocamentos para o exterior poderão ser adquiridas na classe executiva nos trechos em que o tempo previsto de voo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a oito horas.

**Art. 16.** À Diretoria Executiva compete solicitar a reserva e emissão de passagens na tarifa mais vantajosa, bem como realizar sua conferência, observando-se que a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.

§ 1º As solicitações de diárias contendo a indicação para a emissão de passagens deverão ser promovidas com antecedência mínima de cinco dias úteis para que a Diretoria Executiva possa concretizar a sua emissão.

§ 2º Em caso de impossibilidade de aquisição de passagem pela Diretoria Executiva, uma vez autorizado pela autoridade competente, o beneficiário poderá adquiri-la com recursos próprios, solicitando o ressarcimento dos valores pagos.

**Art. 17.** Os gastos com bagagem despachada pelo beneficiário de passagem aérea serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

§ 1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, o CIS – MACRO SUL ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução n. 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 4º É obrigação do beneficiário de passagem aérea observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

§ 5º O transporte de bagagens por necessidade do serviço será custeado mediante autorização.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DO USO DE VEÍCULO OFICIAL E DA UTILIZAÇÃO DE MEIO PARTICULAR DE LOCOMOÇÃO**

**Art. 18.** Nos deslocamentos destinados à realização de serviços externos haverá, preferencialmente, o uso de veículo oficial, sem prejuízo das diárias.

§ 1º Na ausência ou insuficiência de empregados ocupantes do cargo de motorista oficial, os membros da presidência, do conselho fiscal, os prefeitos ou empregados públicos e os colaboradores poderão conduzir veículos oficiais, mediante autorização, desde que portadores de carteira de habilitação compatível com o veículo a ser conduzido.

§ 2º O condutor do veículo oficial será responsável pelo mesmo, bem como pelas despesas que advierem da sua utilização indevida, incluída indenização por prejuízos e multas por infração às leis de trânsito.

**Art. 19.** A título excepcional e desde que previamente autorizado, poderá haver ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular ou com locação de veículo, nos deslocamentos destinados à realização de serviços externos.

§ 1º O ressarcimento de despesas com transporte em veículo particular levará em consideração a quilometragem percorrida segundo o valor constante do Anexo III desta Resolução e o ressarcimento de despesas com locação de veículo levará em consideração os documentos comprobatórios das despesas realizadas com a utilização e o abastecimento do veículo locado.

§ 2º O ressarcimento de despesas de que trata o caput, dar-se-á mediante o preenchimento das seguintes condições:

I - encaminhamento de pedido de autorização, conforme modelo sugerido no Anexo IV, com as devidas justificativas, bem como de cópia do certificado de propriedade do veículo que será utilizado, da carteira de habilitação e das apólices de seguro do casco, contra terceiros e de danos pessoais;

II - encaminhamento de pedido de ressarcimento, conforme modelo sugerido no Anexo V, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno, com indicação da quilometragem percorrida, ida e volta;

III - compatibilidade da quilometragem percorrida, ida e volta, com as informações prestadas por órgãos oficiais ou obtidas por meio de pesquisa em ferramenta ou aplicação disponível na rede mundial de computadores.

IV - apresentação dos documentos comprobatórios das despesas realizadas com locação e abastecimento, no caso de utilização de veículo locado.

§ 3º O uso de veículo particular ou locado para a realização de serviços externos é de total responsabilidade do viajante, inclusive quanto a possíveis danos materiais causados ao veículo ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros.

§ 4º Não constituirão objeto de ressarcimento as despesas com manutenção do veículo em caso de necessidade de reposição de peças e/ou serviços, bem como nos casos de sinistro, roubo e outros eventos não previstos.

§ 5º No caso da existência de pedágios no trajeto, esses também são passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovados.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 20.** O beneficiário deverá apresentar como comprovante, juntamente com o relatório ou roteiro de viagem devidamente assinado, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem:

I - do deslocamento:

a) ordem de tráfego ou autorização para uso de veículo particular, em caso de viagem com veículo oficial ou particular, conforme o caso;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo.

II - da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) nota de abastecimento do veículo oficial ou particular;

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III - do cumprimento do objetivo da viagem:

a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;

b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

**Parágrafo único.** O beneficiário é obrigado a restituir, em até cinco dias úteis, contados da data do seu retorno, as diárias recebidas a maior, em caso de retorno antecipado do deslocamento, ou quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou as diárias forem indevidas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** No interesse da administração, poderá haver ressarcimento de despesa com transporte alternativo ou complementar, quando não for possível a emissão de passagem aérea para o destino final da viagem.

**Art. 22.** É devida a contratação de seguro-viagem quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsáveis pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

**Parágrafo único.** Em caso de impossibilidade de contratação do seguro de que trata o *caput* pela Diretoria Executiva, uma vez autorizado pela autoridade competente, o beneficiário poderá adquiri-lo com recursos próprios, solicitando o ressarcimento dos valores pagos.

**Art. 23.** Somente será permitida a concessão das indenizações previstas nesta Resolução nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício do deslocamento, ressalvada a hipótese em que o deslocamento se estender até o exercício subsequente, caso em que a despesa recairá naquele em que se iniciou.

**Art. 24.** De modo a manter o seu poder aquisitivo, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do CIS – MACRO SUL, os valores das diárias constantes do Anexo I desta Resolução serão atualizados pelos índices oficiais de inflação mediante ato do diretor geral de administração, sempre no mês de janeiro, limitado, no caso das diárias no país, ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

**Art. 25.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do CIS – MACRO SUL.

**Art. 26.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Criciúma, 25 de janeiro de 2024.

**CLÉSIO SALVARO**  
Presidente

**ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 26/2024**

Tabela referente ao valor da indenização de diárias aplicável no âmbito do Consórcio Intermunicipal de Saúde Macro Sul.

	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO	EXTERIOR OU OUTRA MOEDA ESTRANGEIRA
Empregados	450,00	900,00	415,00
Membros da Presidência e Conselho Fiscal e Prefeitos	750,00	1.245,00	550,00



## ANEXO II - RESOLUÇÃO Nº 26/2024

Autorizo o afastamento e a emissão de passagens aéreas fora do período oficial de \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_ para o empregado \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, em decorrência da sua participação no evento \_\_\_\_\_, a ser realizado em \_\_\_\_\_, para o período de \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_, sem ônus para o CIS – MACRO SUL.

Local e data Assinatura

**ANEXO III - RESOLUÇÃO Nº 26/2024**

VALOR DA INDENIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO EM VEÍCULO PARTICULAR

CARGO	VALOR POR QUILÔMETRO
Todos os cargos	R\$ 1,83



## **ANEXO IV - RESOLUÇÃO Nº 26/2024**

### **AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO PARTICULAR**

Solicito autorização para uso de veículo particular conforme estabelece o art. 19, § 2º, I, da Resolução nº 29/2024. Seguem, em anexo, cópia do certificado de propriedade do veículo; da carteira nacional de habilitação; e da apólice de seguro do veículo. O solicitante, na qualidade de condutor do veículo, declara que tem ciência das normas estabelecidas para uso de veículo particular, contidas na referida Resolução.

**NOME E DADOS DO SOLICITANTE**

NOME	CPF	MATRÍCULA	FONE
------	-----	-----------	------

**IDENTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES**

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	TELEFONE - RAMAL / CELULAR R            CEL
NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	TELEFONE - RAMAL / CELULAR R            CEL
NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	TELEFONE - RAMAL / CELULAR R            CEL
NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA	TELEFONE - RAMAL / CELULAR R            CEL

**DADOS DO VEÍCULO UTILIZADO**

TIPO/MODELO	PLACA Nº	RENAVAN Nº	ODÔMETRO DE SAÍDA	ODÔMETRO DE RETORNO
-------------	----------	------------	-------------------	---------------------

**PERÍODO DA VIAGEM**

SAÍDA: DIA/MÊS/ANO	CHEGADA: DIA/MÊS/ANO
--------------------	----------------------

**ESTIMATIVA DE DESLOCAMENTO(S) NA MESMA VIAGEM EM ORDEM SEQUÊNCIAL**

<i>CIDADE-LOCALIDADE/DATA DA SAÍDA/ HORA</i>	<i>CIDADE-LOCALIDADE/ DATA DA CHEGADA /HORA</i>	<i>KM ESTIMADA<sup>1</sup></i>

**ESTIMATIVA DA QUILOMETRAGEM A SER PERCORRIDA<sup>1</sup>**

VALOR ESTIMADO DO RESSARCIMENTO	R\$
ASSINATURA DO SERVIDOR A SER RESSARCIDO	

- SIM, AUTORIZO O RESSARCIMENTO CONFORME VALOR SOLICITADO.
- NÃO AUTORIZO O RESSARCIMENTO, JUSTIFICO:

---



---

<b>CARIMBO E ASSINATURA DO DIRETOR:</b>	<b>DO COORDENADOR OU DO RESPONSÁVEL PELA EQUIPE:</b>	<b>DATA</b> ____/____/____
---	--	----------------------------



## **ANEXO V - RESOLUÇÃO Nº 26/2024**

### **SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO PELO USO DE VEÍCULO PARTICULAR**

Solicito ressarcimento pelo uso de veículo particular, devidamente autorizado pelo Diretor Geral de Administração, conforme estabelece o art. 19, §§1º, 2º, 4º e 5º, da Resolução nº 29/2024. Seguem, em anexo, autorização para uso de veículo particular; roteiro de viagem; cópias de comprovantes de pagamento de pedágios e de notas fiscais de estabelecimentos situados na região onde se deu o deslocamento do veículo.



AUTORIZO O RESSARCIMENTO PARCIAL, JUSTIFICADO:

---

---

---

CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO

---

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO DIRETOR DA DAF: \_\_\_\_\_

CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO