

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/AEAD-6151-49EF-7104> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

**Código para verificação: AEAD-6151-49EF-7104**



### Hash do Documento

C5391DD8DE92D0383AA613EEACA9A10B446259F475CA83D484D1B171102D1AF8

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 13/12/2021 é(são) :

- TASSO DE MACEDO LUGON (Signatário) - 011.278.607-39 em  
13/12/2021 09:22 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital





**INSTRUÇÃO NORMATIVA ABEP-TIC IN Nº 003  
DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021**

Altera a Instrução Normativa Nº 002 que regulamenta e estabelece os procedimentos para a concessão de passagens, diárias, hospedagens e eventos, para normatizar a participação de convidados e acompanhantes de representantes das Afiliadas em eventos sociais ou não, custeadas e/ou promovidos pela ABEP-TIC.

O Presidente da ABEP-TIC - Associação Brasileira de Entidades Estaduais e Públicas de Tecnologia da Informação e Comunicação no uso da atribuição que confere o Artigo 26, alínea “f”, do seu Estatuto aprovado em 29 de novembro de 2019, e

Considerando que, mesmo sendo uma organização de direito privado, a totalidade das Associadas da ABEP-TIC - Associação Brasileira de Entidades Estaduais e Públicas de Tecnologia da Informação e Comunicação são entidades públicas;

Considerando que parte do orçamento é oriunda das contribuições de suas associadas;

Considerando que as despesas de passagens, diárias, hospedagens e realização de eventos sociais ou não, são as mais significativas dentro do orçamento da ABEP-TIC;

Considerando a necessidade de regulamentar a sua concessão para que atenda aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios claros, abrangentes, perenes, impessoais e públicos a todas as associadas e seus servidores,

A presente Instrução Normativa altera a anterior de nº 002, para incluir o § 3º do artigo 11, sendo que o texto do regulamento passa a vigorar nos seguintes termos:

**Das datas para requisição**



**Art. 1º** - As requisições de passagens e confirmação de diárias deverão ser feitas com antecedência e obedecer aos seguintes prazos máximos, em dias, a contar regressivamente à data do evento:

- a) Dirigentes Máximos (DMax) – 15 dias
- b) Diretores e Gerentes Técnicos (DTEs) – 20 dias
- c) Diretores Administrativos e Financeiros (DAFs) – 20 dias
- d) Colaboradores de Grupos Técnicos e servidores convidados das afiliadas – 20 dias
- e) Servidores e contratados – 20 dias

**§ 1º** - Se a requisição feita fora do prazo incorrer em custo superior ao levantado à época da data limite, a diferença percebida a maior deverá ser arcada pelo requisitante.

**§ 2º** - Não estão afetos a estes prazos, as viagens de convidados da ABEP-TIC e de participação de Dirigentes ou Representantes da ABEP-TIC em reuniões e eventos de interesse da Diretoria.

**§ 3º** - A afiliada deverá arcar e providenciar a respectiva aquisição das passagens solicitadas após findo o prazo fixado, devendo a ABEP-TIC ressarcir até o valor da cotação realizada na data limite estabelecida, mediante reembolso.

### **Da Remarcação - Responsabilidade e custos**

**Art. 2º** - A eventual remarcação de passagens e hospedagem deverá ser realizada diretamente pelo interessado junto à agência de turismo credenciada ou outro meio definido pela ABEP-TIC, quando referente às passagens, e junto ao hotel a que for designado para a hospedagem, quando envolver diárias, devendo se responsabilizar pessoalmente pelos eventuais acréscimos.

**§ 1º** - Caso não seja possível negociar diretamente com a agência, companhia aérea ou hotel designados pela ABEP-TIC, o interessado deverá solicitar autorização prévia à ABEP-TIC para a emissão do bilhete ou mudança da reserva hoteleira, devendo eventuais disparidades em valor a maior do praticado no evento, serem arcadas pelo requisitante. A diferença poderá ser paga à ABEP-TIC, por meio de transferência bancária em conta específica informada, em caso de faturamento direto à ABEP-TIC, ou o interessado poderá proceder à compra e solicitar reembolso do valor praticado à época da data prevista.

**§ 2º** - Eventual necessidade de remarcação decorrente de motivos imperativos de trabalho ou de urgência, a solicitação deverá ser realizada à ABEP-TIC por email pelo Dirigente Máximo da respectiva associada e autorizada pelo Presidente Executivo e/ou o VP Gestão, ou por quem ele(s) designar(em).



### **Da substituição do representante**

**Art. 3º** - Eventual necessidade de substituição do representante da afiliada junto ao evento, em caso de confirmação e reservas já realizadas, deve ser comunicada à ABEP-TIC por email enviado pelo Dirigente Máximo da respectiva associada para obtenção de expressa autorização por parte do Presidente Executivo e/ou o VP Gestão ou por quem ele(s) designar(em).

### **Da escolha de datas diferentes do período do evento**

**Art. 4º** - O representante da afiliada poderá solicitar a antecipação da data de ida ou postergação da data de retorno, em relação às datas estipuladas para o evento, estando sujeito às seguintes condições:

**§ 1º** - A solicitação de marcação de passagem fora do período do evento poderá ser realizada, desde que não incorra em aumento de custo para a ABEP-TIC.

**§ 2º** - No caso de valor maior que o praticado no período estipulado, a eventual diferença deverá ser negociada junto à agência de turismo credenciada, quando referente às passagens, e junto ao hotel a que for designada a hospedagem, quando envolver diárias, devendo se responsabilizar pessoalmente pelos eventuais acréscimos.

**§ 3º** - As diárias de hospedagem fora do período do evento deverão ser negociadas e custeadas diretamente pelo interessado.

**§ 4º** - Caso não seja possível negociar diretamente com a agência, hotel ou companhia aérea designada pela ABEP-TI, o interessado deverá proceder o disposto no art. 2º, § 1º.

**Art. 5º** - A solicitação de passagem e hospedagem que implique em redução da participação do representante da afiliada no período estipulado para o evento, seja pela postergação da data e horário de ida ou antecipação da data e horário de retorno, deverá ser requerida à ABEP-TIC por email enviado pelo Dirigente Máximo da respectiva associada e autorizada pelo Presidente Executivo e/ou o VP Gestão.

### **Da escolha de horários e companhias**

**Art. 6º** - É de livre escolha do representante da afiliada o horário de voo e a companhia aérea, devendo-se pautar no equilíbrio da economicidade, do tempo total de deslocamento e da conveniência do solicitante, nesta ordem.

**§ Único** - A escolha de voo que importe em diferença a maior de valor, superior a 20% (vinte por cento) do orçado regularmente, deverá ser plenamente



justificado em email encaminhado à ABEP-TIC para autorização pelo Presidente Executivo e/ou o VP Gestão.

### **Das diárias, subsídios, alimentação e traslados**

**Art. 7º** - Para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho das Associadas (ROCA e RECA), Fóruns de Diretores Técnicos e Gerentes Técnicos (RFDGTEs) e de Diretores Administrativos e Financeiros (RFDAFs), de Grupos Técnicos (GTs) e de Comissões de Estudo e/ou Trabalho, a Diretoria estabelecerá um valor de subsídio, a título de diária, para custeio da despesa de hospedagem em razão do orçamento previsto.

**§ Único** - Não haverá custeio de despesa de traslado e transporte de representante de afiliada, podendo, em casos específicos, quando o evento assim prever, serem estas atividades providenciadas ou arcadas pela ABEP-TIC.

### **Da representação da ABEP em reuniões e eventos**

**Art. 8º** - Nos casos de representação da ABEP-TIC por membros do Conselho de Associadas, da Diretoria Executiva ou de representantes assim designados, em reuniões e eventos de interesse da ABEP-TIC, as despesas de deslocamentos, hospedagem e alimentação deverão ser integralmente custeadas pela ABEP-TIC de maneira direta ou por reembolso, excetuando se houver acordo com o representante em sentido contrário.

### **Dos convidados**

**Art. 9º** - As despesas de deslocamentos, hospedagem e alimentação de convidados da ABEP-TIC poderão ser integralmente custeadas, de maneira direta ou por reembolso, mediante acordo estabelecido entre a Diretoria e a personalidade.

### **Dos contratados**

**Art. 10** - As despesas de deslocamentos, hospedagem e alimentação de contratados da ABEP-TIC deverão ser integralmente custeadas, de maneira direta ou por reembolso, quando se tratar de servidores próprios ou nas condições estabelecidas em contrato.



## **Dos extras, upgrades, convidados e acompanhantes particulares dos representantes**

**Art. 11** - A solicitação de acomodação de acompanhante e convidado particular do representante ou de serviços extras (como assento conforto, bagagens adicionais, cama extra, etc.) ou de *upgrade* de passagem ou de acomodação no hotel designado para o evento, deverá ser arcada integralmente pelo solicitante e negociado/reservado diretamente com o hotel / agência de turismo / companhia aérea.

**§ 1º** - Serão excepcionados os extras e upgrades dos casos que envolvam dificuldades de acessibilidade, limitações médicas ou físicas de qualquer ordem, desde que devidamente justificadas junto à ABEP-TIC, que poderá arcar com os respectivos custos.

**§ 2º** - Eventuais recusas de pagamentos ou contas deixadas em aberto no hotel às expensas da ABEP-TIC pelo representante e/ou respectivo acompanhante / convidado particular, e que venham a ser cobradas e ou pagas pela Associação, o respectivo valor, acrescido de 10% (dez por cento) a título de administração e dispêndio financeiro, será devido pela afiliada e cobrado mediante nota de débito a ser encaminhada à entidade associada.

**§ 3º** - No caso de participação de convidado(s) e acompanhante(s) particular(es) do representante da afiliada em eventos sociais ou não (coquetéis, almoços, jantares, etc.), custeados ou promovidos pela ABEP-TIC, que impliquem em acréscimo de despesas e atos preparatórios para sua recepção, o representante deverá arcar com os respectivos custos, devendo pagar diretamente ao fornecedor (hotel, restaurante, buffet, etc.), ou quando não for possível, à ABEP-TIC.

- i. Para que seja viabilizada a participação de convidado(s) e acompanhante(s) particular(es) é necessário que o representante manifeste o interesse e informe os dados da(s) pessoa(s) até a data limite das confirmações passagens e diárias, determinado nas Circulares de convocação das reuniões e divulgação de eventos da ABEP-TIC;
- ii. A participação de convidado(s) e acompanhante(s) particular(es) do representante da afiliada estará sujeita à autorização da ABEP-TIC em razão de conveniência e oportunidade, visto a natureza do evento, disponibilidade de acomodação e prestação de serviços, bem como eventuais conflitos de interesse.



### **Dos reembolsos**

**Art. 12** - O reembolso deverá obedecer a processo administrativo próprio para tal fim, devendo o solicitante necessariamente apresentar os comprovantes fiscais das despesas, informar os dados bancários e demais informações requeridas em formulário específico de ressarcimento de despesas devidamente preenchido.

### **Das emergências e casos omissos**

**Art. 13** - As emergências e casos omissos serão tratados e autorizados pelo Presidente Executivo e/ou o VP Gestão.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da sua assinatura.

Brasília, 06 de dezembro de 2021.

  
**Tasso de Macedo Lugon**  
*Presidente Executivo da ABEP-TIC*