

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>1/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

<b>REFERÊNCIAS</b> <b>TEMA:</b> Gestão Logística <b>PALAVRAS-CHAVE:</b> viagens, exterior, diárias, SVPC
--

<b>ANEXOS</b> 1 – Adiantamento de Numerários para Viagem ao Exterior e Prestação de Contas 2 – Tabela de Diárias Exterior 3 – Relatório de Viagem Internacional
--

<b>PROCESSO</b> PROLOG – Viagem Internacional
--

<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b> 010	<b>GRAU DE SIGILO</b> Ostensivo
---------------------------------------	------------------------------------

<b>VIGÊNCIA</b> <b>INÍCIO: 13/12/2017</b>	<b>FIM:</b>
--	-------------

## 1.0 FINALIDADE

Regulamentar os procedimentos a serem adotados para autorização de afastamento do País.

## 2.0 ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos os órgãos da empresa.

## 3.0 DEFINIÇÕES

Para efeito desta Norma, entende-se por:

- a) Afastamento do país:** ausência do viajante do território nacional, em virtude de serviço ou estudo no exterior, por qualquer período de tempo, devidamente aprovado e autorizado pela Diretoria ou pela autoridade que tiver a competência;

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

NORMA	IDENTIFICAÇÃO GL 053	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 2/17
-------	-------------------------	--------------	-----------------------

## TÍTULO

## AFASTAMENTO DO PAÍS

- b) Afastamento com ônus:** modalidade em que o viajante tem direito a passagens e diárias, assim como tem assegurado o pagamento do salário e demais vantagens decorrentes do cargo, da função ou do emprego;
- c) Afastamento com ônus limitado:** modalidade em que o viajante tem direito, apenas, ao salário e demais vantagens decorrentes do cargo, da função ou do emprego;
- d) Afastamento sem ônus:** modalidade em que o viajante tem perda total do salário e demais vantagens decorrentes do cargo, da função ou do emprego, além de não acarretar qualquer outra despesa para a empresa;
- e) Viajante:** integrantes dos Órgãos Estatutários, empregados ou colaboradores eventuais, em viagem a serviço, integrantes dos quadros de outros órgãos da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou que mantenham contrato, convênio ou Termo de Cooperação Técnica que contenham cláusula que especifique a obrigatoriedade do dispêndio;
- f) Colaborador eventual:** pessoa sem vínculo empregatício com o SERPRO que, a convite, se deslocar para colaborar, de forma esporádica ou periódica, no desenvolvimento de qualquer atividade de interesse da empresa;
- g) Diária:** valor monetário concedido por dia de afastamento, destinado a prover as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, na forma do disposto no art. 2º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- h) Passagem:** documento emitido por empresa prestadora de serviço ou agência de viagem, com o objetivo de garantir o deslocamento do viajante;
- i) Período Oficial de Afastamento:** corresponde, estritamente, ao período de afastamento, incluindo o trânsito, aprovado pela Diretoria, em reunião, ordinária ou extraordinária, e autorizado pelo Diretor-Presidente,

CANCELA A NORMA GL 053	VERSÃO 04	APROVAÇÃO Luiz Claudio Reis Turbay Superintendente de Logística – em exercício	DATA 13/12/2017
---------------------------	--------------	--	--------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

NORMA	IDENTIFICAÇÃO GL 053	VERSÃO 05	FOLHA (Nº/DE) 3/17
-------	-------------------------	--------------	-----------------------

TÍTULO

**AFASTAMENTO DO PAÍS**

devidamente publicado no Diário Oficial da União, na forma do disposto na legislação que rege a matéria;

**j) Trânsito:** período necessário ao deslocamento do viajante, entre a origem e o país de destino, correspondente a data de início e fim do afastamento publicado no Diário Oficial da União;

**k) Unidade Demandante:** Unidade Organizacional requisitante do afastamento do país do viajante, pertencente ao seu quadro funcional e gerencial ou não;

**l) Unidade Gestora do Contrato de Passagens Aéreas:** Unidade Organizacional (SUPGL) responsável pelo gerenciamento do contrato de agenciamento de passagens aéreas; e

**m) Fornecedor:** empresa contratada para o agenciamento e emissão de passagens aéreas.

## 4.0 DETERMINAÇÕES

### 4.1 Finalidade da viagem

4.1.1 O afastamento do país poderá ser autorizado com ônus ou com ônus limitado, por meio de processo específico, nos seguintes casos:

a) negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizados no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

b) serviço;

c) participação em eventos educacionais externos e formação “*stricto sensu*”, Mestrado e Doutorado;

CANCELA A NORMA GL 053	VERSÃO 04	APROVAÇÃO Luiz Claudio Reis Turbay Superintendente de Logística – em exercício	DATA 13/12/2017
---------------------------	--------------	--	--------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>4/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

TÍTULO

**AFASTAMENTO DO PAÍS**

d) aperfeiçoamento – simpósios, *workshop*, congressos e assemelhados; e

e) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico.

4.1.1.1 O afastamento do país que trata a alínea “c” do item 4.1.1 deverá observar as determinações constantes da norma que regula a matéria.

4.1.1.2 O afastamento do país para a realização de intercâmbio cultural, científico ou tecnológico deverá contar com a manifestação do Ministério das Relações Exteriores ou ser de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Fazenda ou pela autoridade que tiver a delegação para fazê-lo, devidamente relacionado com a atividade-fim da empresa.

4.1.2 Na hipótese da existência de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP, pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, os afastamentos para atender às situações descritas no item 4.1.1, alínea “c” serão autorizados com ônus, não podendo exceder a quinze dias.

4.1.2.1 Caso o afastamento exceda ao período de quinze dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia autorização da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação de viagem, conforme disposto no § 5º do art. 4º da Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016.

4.1.3 Os casos de afastamento do país não previstos no subitem 4.1.1 somente poderão ser autorizados sem ônus, cabendo ao viajante observar as demais normas da empresa, em especial as de Gestão de Pessoas.

## 4.2 Período de afastamento

4.2.1 O afastamento do país a serviço está restrito ao período necessário ao cumprimento do objeto da viagem, acrescido do tempo de trânsito, publicado

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>5/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

**TÍTULO****AFASTAMENTO DO PAÍS**

no Diário Oficial da União até a data de início da viagem, não se admitindo qualquer alteração sem a competente justificativa ao Diretor Supervisor.

4.2.1.1 Nos afastamentos em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência, conforme disposto no inciso IV do art. 16 da Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, da então Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.2.1.2 Na hipótese de necessidade de alteração do período do afastamento, por interesse da empresa, o titular da Unidade Organizacional demandante solicitará, via sistema de comunicação interna da empresa, ao Diretor Supervisor, a competente aprovação e, também, a autorização do Diretor-Presidente para a permanência do viajante no local de destino ou para a antecipação do seu retorno, devendo ocorrer a republicação do despacho autorizativo no Diário Oficial da União, conforme descrito no subitem 4.4.5.3.

4.2.1.3 Fica vedada qualquer alteração do período de viagem autorizado por interesse do viajante, salvo se cumprido o especificado no subitem 4.2.1.

4.2.1.3.1 O não cumprimento dos termos do item anterior sujeitará o viajante às penalidades previstas no Regime Disciplinar Empresarial, além dos previstos nos normativos internos da empresa.

### 4.3 Viajante

4.3.1 O afastamento do país será concedido a apenas um viajante para cada evento.

4.3.2 Em casos excepcionais, desde que expressamente justificado pelo titular da Unidade Organizacional ao respectivo Diretor Supervisor, o afastamento poderá ser concedido a mais de um viajante para o mesmo evento, que deverá ser formalizada e submetida à aprovação dos demais membros da Diretoria e do Diretor-Presidente.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>6/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

TÍTULO

**AFASTAMENTO DO PAÍS**

#### **4.4 Solicitação de viagem e publicação no Diário Oficial da União**

4.4.1 A solicitação de afastamento do país do Diretor-Presidente será submetido ao Ministro de Estado da Fazenda ou à autoridade que tiver a competência delegada.

4.4.2 O afastamento do viajante do país, exceto do Diretor-Presidente, deverá ter sua necessidade apreciada pelo Diretor Supervisor, que o submeterá aos demais membros da Diretoria e ao Diretor-Presidente para o efetivo reconhecimento, considerando a delegação de competência firmada no art. 12 da Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016.

4.4.3 O titular da Unidade demandante deverá encaminhar ao respectivo Diretor Supervisor memorando, via sistema de comunicação interna da empresa, com antecedência mínima de dez dias úteis da data de início da realização do evento, contendo as seguintes informações:

- a) descrição do evento – nome, local e data;
- b) nome e matrícula do viajante ou outro documento de identificação, no caso de colaborador eventual;
- c) período de afastamento, incluindo trânsito, quando necessário;
- d) justificativa;
- e) convite, quando houver;
- f) estimativa dos custos envolvidos;
- g) nota técnica da Unidade Organizacional responsável pela educação corporativa, quando se tratar de afastamento do País motivado pelo disposto no subitem 4.1.1, alíneas “c”, “d” e “e”;

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>7/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

**TÍTULO****AFASTAMENTO DO PAÍS**

h) parecer da Comissão de Ética sobre a conveniência da participação no evento, nos casos em que houver proposta de pagamento por instituição privada, nacional ou internacional, de qualquer custo relacionado ao afastamento do País; e

i) outros documentos, que porventura sejam demandados pelo Diretor Supervisor.

4.4.3.1 Na impossibilidade de cumprimento do prazo fixado no item 4.4.3 o titular da Unidade demandante deverá incluir no memorando de solicitação a competente justificação.

4.4.3.2 No caso de afastamento do país cujo objeto se enquadra na alínea “a” do item 4.1.1 da presente norma, o titular da Unidade demandante deverá declarar ao Diretor Supervisor que a missão somente poderá se concretizar com o deslocamento do viajante.

4.4.3.3 Quando houver proposta de pagamento por instituição privada, nacional ou internacional, de qualquer custo relacionado ao afastamento do País, a Unidade demandante deverá consultar, previamente, a Comissão de Ética sobre a conveniência da aceitação.

4.4.3.3.1 A manifestação da Comissão de Ética deverá compor o processo de afastamento do país.

4.4.3.3.2 Quando a viagem ao exterior for exigência da execução de contrato ou outro acordo entre as partes, nos termos da alínea “a” do subitem 4.1.1, fica dispensada a consulta a Comissão de Ética.

4.4.4 Com a apreciação da necessidade do afastamento do país o Diretor Supervisor deverá solicitar ao Chefe de Gabinete Institucional da Diretoria Executiva o agendamento do tema na Reunião de Diretoria Executiva, por meio de memorando, via sistema de comunicação interna da empresa, citado no

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>8/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

**TÍTULO****AFASTAMENTO DO PAÍS**

item 4.4.3 onde deverá constar o seu parecer favorável, que comporá a documentação do viajante.

4.4.4.1 O Diretor Supervisor será o relator do tema na Reunião da Diretoria Executiva.

4.4.5 Caso o pleito receba a aprovação do Colegiado, com o competente reconhecimento da necessidade do afastamento do País pelo Diretor-Presidente, na forma do disposto no art. 12 da Portaria nº 160, de 6 de maio de 2016, o Chefe de Gabinete Institucional da Diretoria Executiva providenciará o registro da decisão na respectiva Ata de Reunião e demandará a publicação do despacho autorizativo no Diário Oficial da União. Nos casos previstos no subitem 4.1.1, alínea “c”, a documentação que fundamentou o pleito deverá retornar Unidade Organizacional responsável pela educação corporativa.

4.4.5.1 A autorização de afastamento do país deverá ser publicada no Diário Oficial da União até a data do início da viagem, com a indicação do nome do viajante, cargo, finalidade do afastamento, cidade e país de destino, período, tipo do afastamento e referência da Ata de Reunião de Diretoria Executiva em que consta a autorização.

4.4.5.2 Na hipótese de cancelamento da viagem, o titular da unidade demandante deverá informar, por meio de despacho no memorando citado no item 4.4.3, ao Diretor Supervisor, para aprovação e, na sequência, ao Chefe de Gabinete Institucional da Diretoria Executiva, para publicação no Diário Oficial da União do ato de insubsistência.

4.4.5.2.1 O despacho de insubsistência deverá ser publicado no Diário Oficial da União até o último dia constante da autorização de afastamento do país ou de sua prorrogação.

4.4.5.3 No caso de alteração do prazo de afastamento, citado no item 4.2.1.1, deverá ser publicado no Diário Oficial da União, em até dois dias após o final do prazo inicialmente concedido, um novo despacho autorizativo, onde constará o nome do viajante, o cargo, a referência da ata de Reunião de Diretoria Executiva em que foi aprovada a alteração do afastamento e a data da publicação de autorização original.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.



<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>9/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------

**TÍTULO**  
**AFASTAMENTO DO PAÍS**

4.4.6 Após aprovação do afastamento do país pela Diretoria Executiva o titular da Unidade demandante deverá encaminhar ao Chefe de Gabinete Institucional da Diretoria Executiva o formulário Adiantamento de Numerário para Viagem ao Exterior e Prestação de Contas, conforme Anexo 1 desta Norma, devidamente preenchido, para a obtenção da competente assinatura, com fulcro na deliberação do Colegiado, devidamente registrada em Ata.

4.4.6.1 Na hipótese da existência de trecho doméstico no período da viagem internacional, conforme aprovado e publicado no Diário Oficial da União, a respectiva solicitação de viagem deverá ser emitida no Sistema de Viagens e Prestação de Contas – SVPC on-line, sem concessão de diárias nacionais se não houver pernoite.

4.4.6.1.1 Na hipótese do item 4.4.6.1, será concedido, apenas, o pagamento das Taxas de Embarque e de Desembarque – TED.

4.4.6.1.2 As solicitações que corresponderem ao trecho doméstico que estejam fora do período aprovado e publicado no Diário Oficial da União, deverão seguir os ditames da Norma GL 001, em sua versão vigente.

4.4.6.1.3 No campo “observação” do formulário SVPC on-line deverá ser feita a referência da viagem internacional.

4.4.6.1.4 Deverá ser informado no formulário Adiantamento de Numerário para Viagem ao Exterior e Prestação de Contas, conforme Anexo 1, o número da SVPC nacional correspondente, se existir trecho doméstico.

## 4.5 Custos com a viagem

4.5.1 No caso de afastamento do país relacionado ao item 4.1.1, alínea “c”, o orçamento para realização da viagem sairá da reserva da Unidade Organizacional responsável pela educação corporativa.

4.5.2 Para efeito de cálculo das diárias, será considerado o período de afastamento oficial, que deverá ser, obrigatoriamente, o período constante da publicação no Diário Oficial da União.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>10/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

**TÍTULO**  
**AFASTAMENTO DO PAÍS**

4.5.3 Os valores das diárias constam da Tabela de Diária Exterior, conforme especificado no Anexo 2 desta, expressos em Dólar Norte-Americano.

4.5.4 A Unidade demandante deverá utilizar, para cálculo das diárias, a cotação do dólar comercial, do dia da emissão da solicitação. O valor da moeda será obtido junto ao Banco Central do Brasil (BACEN), e todos os valores calculados deverão ser incluídos nos campos específicos da solicitação para a viagem ao exterior.

4.5.5 A cobrança do Imposto sobre Operações Financeiras – IOF observará a legislação que rege a matéria.

#### **4.6 Emissão da passagem**

4.6.1 Os bilhetes aéreos e as diárias serão disponibilizados após a autorização do afastamento do país no formulário próprio, conforme Anexo 1.

4.6.1.1 Fica restrita ao Diretor-Presidente a disponibilidade de bilhete aéreo em classe executiva e aos demais viajantes em classe econômica.

4.6.1.2 A escolha entre companhias aéreas deverá ser, obrigatoriamente, a mais econômica ou aquela que melhor convier aos interesses da empresa, sem que haja danos de qualquer natureza ao viajante.

4.6.2 A Unidade de lotação do viajante providenciará a emissão dos bilhetes e do Seguro de Assistência Internacional para o período oficial de afastamento do país.

4.6.3 É obrigatório, para toda e qualquer viagem internacional, anexar ao documento de Solicitação de Viagens a pesquisa de preços contemplando todas as companhias aéreas disponíveis nas datas dos deslocamentos, para todos os trechos, assim como do correspondente Seguro de Assistência Internacional.

4.6.3.1 Para a efetivação da contratação do Seguro de Assistência Internacional deverão ser efetuadas três cotações, pelo fornecedor de passagens aéreas, em companhias seguradoras distintas.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>11/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

**TÍTULO****AFASTAMENTO DO PAÍS**

4.6.3.2 O Seguro de Assistência Internacional, bem como os itens de cobertura, deverão respeitar os termos da Norma GL 025, em sua versão vigente, os normativos internacionais, tais como o estabelecido para os países membro da Comunidade Europeia (Espaço Schengen) e para os demais países e continentes.

#### 4.7 Pagamento de diárias

4.7.1 O pagamento das diárias internacionais será efetuado, tão somente, para o período de afastamento do país aprovado pela Diretoria Executiva e autorizado pelo Diretor-Presidente, devidamente publicado no Diário Oficial da União.

4.7.2 O viajante receberá o valor correspondente as diárias por meio de crédito em conta-corrente, conforme prazo estabelecido pelo Sistema de Administração Financeira – SIAFI.

4.7.3 O viajante fará jus a cinquenta por cento do valor da diária para fazer face aos gastos com locomoção e alimentação nos seguintes casos:

- a) quando houver convite de governos estrangeiros, organismos internacionais ou instituições públicas ou privadas, internacionais, em que haja pagamento das despesas com hospedagem; e
- b) quando o viajante ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades.

4.7.4 Fica vedado o pagamento das diárias com prazo de antecedência superior a cinco dias úteis ao início do período de afastamento do país autorizado e publicado no Diário Oficial da União.

4.7.4.1 Para efetivação do pagamento a Unidade demandante deverá encaminhar a solicitação, utilizando-se do competente formulário, em quatro vias, à Unidade de Gestão Financeira, devidamente preenchido e assinado, acompanhadas da cópia do despacho autorizativo publicado no Diário Oficial da União, até cinco dias úteis que antecederem a data da viagem.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>12/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

TÍTULO

**AFASTAMENTO DO PAÍS**

4.7.4.2 Caberá à Unidade demandante a transferência dos recursos por meio de Nota de Crédito – NC à Unidade de Gestão Financeira, com os valores correspondentes ao dispêndio com o afastamento do país.

4.7.4.3 O preenchimento da NC deverá, obrigatoriamente, indicar, separadamente, os valores das diárias e bilhetes aéreos com os respectivos Planos Internos – PI.

4.7.4.4 Não serão concedidas diárias a colaborador eventual residente no país onde acontecerá o objeto da missão oficial, salvo com expressa autorização do Diretor-Presidente, via sistema de comunicação interna da empresa, encaminhada ao Diretor Supervisor do órgão demandante da viagem, que deverá elaborar justificativa prévia, devidamente embasada, sob a ótica técnica e administrativa.

4.7.4.4.1 Quando devidamente autorizado, o pagamento de diárias para colaborador eventual residente em outros países, o cálculo das diárias correspondentes será efetuado com base na moeda brasileira e as diárias serão concedidas por Ordem Bancária de Pagamento – OBP, diretamente ao viajante, que deverá se dirigir à unidade de Gestão Logística do SERPRO, portando documento de identificação e cópia do SISCOR que autoriza o recebimento das diárias pelo Diretor-Presidente.

4.7.4.4.2 A dotação relativa às diárias mencionadas no subitem 4.7.4.5 deverá ser disponibilizada pela unidade demandante, que deverá providenciar a Nota de Crédito.

## **4.8 Prestação de contas**

4.8.1 O viajante deverá encaminhar à Unidade de Gestão Financeira a prestação de contas, devidamente preenchida e autorizada pelo respectivo Diretor Supervisor, no prazo de até cinco dias úteis, contados a partir do fim do período oficial de afastamento do país, impreterivelmente.

4.8.2 A prestação de contas deverá conter:

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>13/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

**TÍTULO**  
**AFASTAMENTO DO PAÍS**

- a) formulário de Adiantamento de Numerários para Viagem ao Exterior, conforme Anexo 1;
- b) comprovantes de realização da viagem – bilhete aéreo e cartões de embarque;
- c) relatório de viagem devidamente assinado pelo empregado;
- d) comprovante de Seguro de Assistência Internacional;
- e) comprovantes de despesas reembolsáveis; e
- f) documentos de comprovação da cotação dos bilhetes aéreos, trechos doméstico e internacional, assim como do Seguro de Assistência Internacional.

4.8.2.1 É de responsabilidade do viajante providenciar documentação, constantes nos comprovantes da viagem, de forma legível.

4.8.2.1.1 Em hipótese alguma será aceita a Prestação de Contas do viajante com a ausência de qualquer dos documentos citados no item 4.8.2, cabendo à Unidade de Gestão Financeira desconsiderar o encaminhamento e restituir ao órgão de origem para a complementação da documentação,

4.8.3 No caso de cancelamento da viagem o viajante deverá, no prazo máximo de cinco dias úteis após o cancelamento, restituir o valor total das diárias recebidas, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em moeda nacional.

4.8.4 O empregado que com reserva confirmada não comparecer ao embarque no horário estabelecido ou alterar o voo para outro horário ou data, arcará com o ônus proveniente de multa, diferença tarifária cobrada pela companhia aérea e *no show*.

4.8.4.1 Além do ônus a ser pago pelo empregado, conforme definido no item anterior, deverá reembolsar ao SERPRO, por intermédio de GRU, o valor não

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>14/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

**TÍTULO****AFASTAMENTO DO PAÍS**

devolvido pela companhia aérea, decorrentes da multa pela não utilização e devolução do bilhete emitido. Este valor será obtido na Unidade de Gestão Financeira do SERPRO.

4.8.5 Caso o retorno da viagem ocorra antes do período final publicado no Diário Oficial da União, o viajante deverá, obrigatoriamente, recolher ao SERPRO, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, o valor referente ao número de diárias não utilizados, em moeda nacional.

4.8.6 Na hipótese de alteração do período de afastamento indicado no item 4.2.1.2, a diferença relativa às diárias dos dias excedidos será calculada na prestação de contas e pagos por depósito na conta-corrente do viajante.

4.8.7 O viajante deverá descrever na prestação de contas, em campo próprio, todos os recursos próprios utilizados durante o afastamento para cobertura de quaisquer despesas relativas ao objeto da viagem, para a efetivação do competente reembolso, após a aprovação do Diretor Supervisor.

4.8.7.1 As despesas mencionadas no item 4.8.7 deverão ser comprovadas por recibo ou documento equivalente, que serão encaminhados à Unidade de Gestão Financeira, com os demais documentos que comprovem a realização da viagem.

4.8.8 Na hipótese de viagem relacionada ao subitem 4.1.1, alínea “c”, o viajante deverá encaminhar a Unidade Organizacional responsável pela educação corporativa cópia do Relatório de Viagem ao Exterior, dentro do prazo fixado no item 4.8.1, por meio de arquivo eletrônico, para que seja incluído na base de conhecimento do SERPRO.

## 4.9 Responsabilidades

4.9.1 Ao Diretor-Presidente cabe a responsabilidade pela autorização do afastamento do país de viajantes, para deslocamentos com ônus, ônus limitado e sem ônus, na forma estabelecida no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e na Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016, bem como para praticar atos de reconhecimento da necessidade de serviço ou aperfeiçoamento relacionado a atividade-fim ou da utilidade do intercâmbio cultural, científico ou

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>15/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

**TÍTULO****AFASTAMENTO DO PAÍS**

tecnológico, previstos no corpo da presente Norma, assim como nas demais legislações que regulam a matéria.

4.9.2 Aos Diretores caberá assinar o documento de autorização da Solicitação de Viagem para o afastamento do país e o de prestação de contas de viajantes, bem como das despesas relacionadas, após a aprovação da Diretoria Executiva e da autorização do Diretor-Presidente ou de seu substituto imediato, devidamente designado, no caso de impedimento legal ou eventual.

4.9.3 Caberá à Unidade demandante a adoção das providências administrativas inerentes à viagem e a autorização do afastamento do País.

4.9.3.1 É responsabilidade do viajante a obtenção do documento de viagem – PASSAPORTE OFICIAL, caso não disponha, assim como identificar a necessidade de Visto Consular para entrada no país de destino ou para aquele que porventura necessite fazer escala e, também, a identificação de requisitos sanitários, tais como atestados, vacinas e outros.

4.9.3.2 Ao Chefe de Gabinete Institucional da Diretoria Executiva caberá solicitar ao Ministério das Relações Exteriores a emissão de documento de viagem – PASSAPORTE OFICIAL e da Nota Verbal com a Carta de Pedido de Visto à Unidade Consular do País para qual o viajante se deslocará ou fará trânsito, quando necessário.

4.9.3.3 Ao viajante caberá o encaminhamento ao Gabinete Institucional da Diretoria Executiva de toda a documentação necessária à obtenção do documento de viagem – PASSAPORTE OFICIAL, observado os termos do Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006, com os formulários devidamente preenchidos, assim como informar da necessidade de Visto de Entrada para o país para o qual se deslocará ou fará trânsito, quando necessário.

4.9.3.4 De posse da Nota Verbal Consular que encaminha a Carta de Pedido de Visto, caberá ao viajante a adoção das providências que se fizerem necessárias no sentido de obter o competente Visto de Entrada ou de Trânsito junto à Representação Consular do País para o qual se deslocará.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>16/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

**TÍTULO****AFASTAMENTO DO PAÍS**

4.9.3.5 Em hipótese alguma será permitido o afastamento do país de viajante sem o competente documento de viagem – PASSAPORTE OFICIAL, sendo proibida a utilização de passaporte particular, bem como vistos de turismo em missões oficiais.

4.9.4 À Unidade demandante caberá, quando do cancelamento da viagem, adotar as providências que se fizerem necessárias para o cancelamento dos eventos geradores de despesa, incluindo passagem, Seguro de Assistência Internacional, dentre outros.

4.9.5 O Gabinete Institucional da Diretoria Executiva será o responsável pela publicação dos despachos autorizativos, retificadores ou de insubsistência de afastamentos do país no Diário Oficial da União.

4.9.6 Caberá ao Diretor-Presidente informar, semestralmente, à Secretaria-Executiva do Ministério da Fazenda os afastamentos do País autorizados.

4.9.7 Caberá à Superintendência de Gestão Logística – SUPGL a gestão do processo regulamentado nesta Norma.

## 5.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Competirá a Superintendência de Logística e ao Gabinete Institucional da Diretoria Executiva acompanhar o cumprimento do disposto nesta Norma, propor as orientações complementares, assim como dirimir as dúvidas que porventura surjam.

5.2 As atualizações e alterações da presente Norma serão tratadas pela Superintendência de Logística e pelo Gabinete Institucional da Diretoria Executiva.

5.3 A presente Norma foi fundamentada pelos seguintes atos e as respectivas alterações: Lei nº 11.488/2007, Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, Decreto nº 1.387 de 7 de fevereiro de 1995, Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006, Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, Decreto nº 6.306, de 14 de dezembro de

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.





<b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº/DE)</b> <b>17/17</b>
--------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

<b>TÍTULO</b> <b>AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
---

2007, Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008, Decreto nº 8.374, de 11 de dezembro de 2014, Portaria MF nº 160, de 6 de maio de 2016 e Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015.

<b>CANCELA A NORMA</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>04</b>	<b>APROVAÇÃO</b> <b>Luiz Claudio Reis Turbay</b> <b>Superintendente de Logística – em exercício</b>	<b>DATA</b> <b>13/12/2017</b>
---	----------------------------	---	----------------------------------

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua autenticidade pode ser confirmada no endereço <<http://www.serpro.gov.br/assinador-digital>>.

<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>1</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº / DE)</b> <b>1/1</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

**Título**  
**ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIOS PARA VIAGEM AO EXTERIOR E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

		SVPC Nº	
NOME	MATRICULA	CPF	
LOTAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO		
DESTINO TRECHO (CIDADE/PAIS)	BANCO/AGENCIA	CONTA CORRENTE	

**PERÍODO PUBLICADO NO D.O.U**

INICIO	TÉRMINO	DURAÇÃO/DIAS	<input type="checkbox"/> COM ÔNUS	<input type="checkbox"/> SEM ÔNUS
			<input type="checkbox"/> ÔNUS LIMITADO	<input type="checkbox"/> OUTROS

**OBJETIVO DA VIAGEM**

**DIÁRIAS**

QUANTIDADE	VR. UNITÁRIO (US\$)	VR. TOTAL (US\$)
	TX. CÂMBIO	VR. TOTAL (R\$)

**BILHETE AÉREO**

CLASSE	VALOR R\$ (COM TAXA DE EMBARQUE)
--------	----------------------------------

**APROVAÇÃO**

DATA	ASSINATURA DA AUTORIDADE
------	--------------------------

**II - PRESTAÇÃO DE CONTAS**

PERÍODO DO AFASTAMENTO		DIÁRIAS UTILIZADAS	DESPESAS COM DIÁRIAS	PASSAGEM UTILIZADA R\$
INÍCIO	TÉRMINO			

**PASSAGEM NÃO UTILIZADA**

TRECHO	R\$
--------	-----

**DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS**

QUANTIDADE	US\$	R\$	Nº GUIA DE RECOLHIMENTO
------------	------	-----	-------------------------

**DESPESAS A REEMBOLSAR (COMPROVADA)**

DESCRIÇÃO	DATA / /	US\$	TX. CÂMBIO
-----------	-------------	------	------------

**DOCUMENTOS ANEXOS**

<input type="checkbox"/> BILHETE DE PASSAGEM	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO DE CRÉDITO	<input type="checkbox"/> OUTROS COMPROVANTES
--	---	--

**Obs**

**VIAJANTE**

DATA	ASSINATURA
------	------------

**APROVAÇÃO**

DATA	ASSINATURA DA AUTORIDADE
------	--------------------------

<b>ANEXO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>2</b>	<b>TIPO DOC.</b> <b>NORMA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GL 053</b>	<b>VERSÃO</b> <b>05</b>	<b>FOLHA (Nº / DE)</b> <b>1/1</b>
--------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Título

**TABELA DE DIÁRIA EXTERIOR**

	GRUPOS/PAÍSES	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III e IV	GRUPO V	GRUPO VI
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné, Guiné Bissau, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, República Centro Africana, República Popular, Democrática da Coréia, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritréia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República, Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristóvão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coréia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, RepúblicaQuirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350
		<b>GRUPO</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>			
		I	DIRETOR			
		II	AUDITOR GERAL, CONSULTOR JURÍDICO, CHEFE DE GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE, SUPERINTENDENTE, COORDENADOR, GERENTE II e ASSESSOR DE DIRETORIA II			
		III e IV	GERENTE III, ASSESSOR DE DIRETORIA III, CHEFE IV e ASSESSOR DE DIRETORIA IV			
		V	CHEFE V			
		VI	SUPERVISOR, OFICIAL DE GABINETE e DEMAIS CARGOS			

<b>ANEXO</b>	NÚMERO <b>3</b>	TIPO DOC. <b>NORMA</b>	IDENTIFICAÇÃO <b>GL 053</b>	VERSÃO <b>05</b>	FOLHA (Nº/DE) <b>01/01</b>
--------------	--------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------	-------------------------------

TÍTULO  
**RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

### Dados do Passageiro

Nome	Matrícula
Lotação	CPF

### Dados Viagem

Origem-Destino-Origem	Período
-----------------------	---------

### Descrição das Atividades

Objetivo:

Data	Assinatura
------	------------