



# REGULAMENTO PARA ADMISSÃO DE PESSOAL

Regulamenta o processo seletivo para admissão de pessoal por parte da Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social e Integração (RENAPSI).

Documento aprovado na data de 13/03/2026, em reunião extraordinária do Conselho de Administração da RENAPSI.



# SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II – Do Processo Seletivo e da Contratação .....</b>	<b>4</b>
Seção I - Recrutamento .....	4
Seção II - Seleção .....	5
Seção III - Contratação .....	6
<b>CAPÍTULO III – Da Contratação de Autônomos e Estagiários .....</b>	<b>7</b>
Seção I – Contratação de Autônomos .....	7
Seção II – Contratação de Estagiários .....	7
<b>CAPÍTULO IV – Dos Benefícios .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO V – Despesas de Viagem e Reembolso .....</b>	<b>9</b>
Seção I – Disposições Gerais .....	9
Seção II - Diárias .....	12
Seção III - Adiantamento .....	15
Seção IV - Reembolso .....	16
<b>CAPÍTULO VI – Disposições Gerais .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO I – Tabela de Valores de Diária .....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO II – Formulário de Solicitação de Diária .....</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO III – Relatório de Viagem .....</b>	<b>22</b>



# CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Este Regulamento estabelece normas objetivando a contratação de pessoal sob o regime celetista e outras modalidades de contratação para a Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social e Integração – RENAPSI.

**Art. 2º** - Os critérios para contratação de pessoal visam selecionar o melhor candidato para o perfil desejado, garantindo a transparência, eficiência e boas práticas de gestão.

**Parágrafo Único** - A seleção de candidatos será feita por Comissão de Seleção e Contratação de Pessoal e/ou áreas responsáveis, conforme designação do Diretor Executivo da RENAPSI, de acordo com a natureza da matéria.

**Art. 3º** - Os processos seletivos a que se referem este Regulamento só serão realizados mediante a existência de vagas e a comprovada disponibilidade de recursos.

**Art. 4º** - O procedimento de contratação de pessoal inicia-se com a solicitação de autorização para abertura de Processo Seletivo feita pela área interessada na contratação e dirigida ao Diretor de Unidade.

**§ 1º** – A solicitação deverá indicar a função para a qual se pretende contratar, o perfil pretendido do contratado, bem como o seu enquadramento dentro do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) da RENAPSI.

**§ 2º** – Se a seleção de pessoal se destinar à execução de parcerias com o poder público, mediante termo de fomento, de colaboração, de parceria ou contrato de gestão, a solicitação será feita pelo gestor, coordenador ou gerente de cada parceria ou contrato.

**Art. 5º** - A RENAPSI, em suas contratações, observará os princípios da equidade, acessibilidade, inclusão, diversidade, respeitando-se os direitos dos grupos minoritários e vulneráveis.



**Parágrafo Único** - Quando a admissão de pessoal ocorrer no âmbito de projetos que envolvam recurso público, além dos princípios previstos no caput deste artigo, a RENAPSI também observará os princípios da transparência, integridade, prestação de contas, primando-se pela total responsabilidade no uso de recursos públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO SELETIVO E DA CONTRATAÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Recrutamento**

**Art. 6º** - O recrutamento é a fase inicial do processo seletivo e compõe-se da convocação e da inscrição dos candidatos.

**§ 1º** – A convocação dos candidatos deverá ser amplamente divulgada em mídia eletrônica, no site da entidade e, quando possível, em suas redes sociais, a fim de aumentar a competitividade e a transparência.

**§ 2º** – Poderá inscrever-se candidato externo ou interno da RENAPSI, desde que atenda aos requisitos exigidos para a função a ser selecionada.

**Art. 7º** - São requisitos básicos para a participação no processo seletivo:

- I.** possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da atividade a ser preenchida;
- II.** ter a idade mínima exigida por lei na data da contratação;
- III.** ter aptidão física e mental para o desempenho da função, de acordo com a legislação vigente, obedecido o artigo 10 deste Regulamento.



**Parágrafo Único** - Será assegurado às pessoas com deficiência o direito de participação no processo seletivo, de acordo com as proporções estabelecidas no art. 93 da Lei 8.213/91, levando-se em conta as características da vaga.

**Art. 8º** - Todo Processo Seletivo será precedido de um período mínimo de 5 (cinco) dias para inscrição dos candidatos.

**Parágrafo Único** - Na ocasião da inscrição, os candidatos deverão comprovar que possuem os requisitos indispensáveis exigidos para a função.

**Art. 9º** - O procedimento para inscrição consistirá de:

- I. preenchimento do formulário no site ou local da inscrição;
- II. apresentação do documento de identidade;
- III. entrega de documentos exigidos no instrumento de convocação.

## Seção II

### Seleção

**Art. 10** - A seleção dos candidatos tem por objetivo identificar os candidatos mais adequados às vagas, conforme o perfil predefinido, e far-se-á tendo-se em conta, a juízo da Comissão de Seleção e Contratação, um ou mais dos seguintes critérios:

- I. avaliação curricular;
- II. entrevista;
- III. teste prático;
- IV. outros tipos de testes que melhor possam avaliar a habilidade do candidato.

**Parágrafo Único** - Após a conclusão da seleção, o responsável pela seleção deverá validar o resultado com a indicação do candidato selecionado e a justificativa para a sua escolha.



**Art. 11** - É permitida a contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção de pessoal, sempre que a demanda do processo seletivo estiver acima da condição operacional própria da RENAPSI, seja pelo volume ou especificidade da(s) vaga(s) existente(s).

### Seção III

#### Contratação

**Art. 12** - A contratação será precedida de exame médico admissional e somente o candidato considerado apto, pelo médico, poderá ser contratado pela RENAPSI.

**Parágrafo Único** - Todos os documentos analisados e utilizados na seleção e contratação devem ser corretamente arquivados em pastas ou dossiês individuais.

**Art. 13** - A contratação do candidato aprovado será feita no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, por um período de experiência de 90 (noventa) dias, findo o qual será avaliado o desempenho do candidato por sua chefia imediata e confirmada ou não a sua permanência, como empregado da RENAPSI.

## CAPÍTULO III

### DA CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS E ESTAGIÁRIOS

#### Seção I

##### Contratação de Autônomos

**Art. 14** - É permitida a contratação de serviços autônomos no âmbito da RENAPSI, obedecido o disposto no art. 10, deste Regulamento.



§ 1º – A contratação a que se refere o “caput” somente será feita mediante prévia constatação da compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e a natureza de trabalhador autônomo.

§ 2º - Na apreciação da contratação a que se refere o parágrafo anterior, será avaliada a remuneração proposta, a qual será aprovada se compatível com o valor praticado no mercado para profissionais de qualificação equivalente.

§ 3º - A contratação de autônomos será feita por prazo determinado, permitindo-se prorrogação, mediante fundamentada justificativa, sujeita à aprovação do Diretor de Unidade.

## Seção II

### Contratação de Estagiários

**Art. 15** - A contratação de estagiário pela RENAPSI será precedida, no que couber, de processo seletivo, seguindo-se o que dispõe o art. 10 do presente Regulamento.

**Art. 16** - Os candidatos interessados na vaga de estágio deverão apresentar, no ato da inscrição, prova de que estejam regularmente matriculados e frequentando efetivamente cursos de ensino profissionalizante, público ou particular, de 2º grau, regulares ou supletivos, ou de nível superior.

**Parágrafo Único** - Será necessária a relação direta entre a formação escolar seguida pelo estudante candidato a estágio e as atividades a serem desenvolvidas na função que irá ocupar.

**Art. 17** - A contratação do estagiário obedecerá, além deste Regulamento, a Lei 6.494/77, o Decreto 87.497/82 e a Lei 11.788/2008, ensejando o seguinte:

- I. formalização de instrumento jurídico entre a RENAPSI e a Instituição de Ensino em que o candidato estiver matriculado;



- II. formalização de Termo de Compromisso entre a RENAPSI e o estagiário contratado, com a interveniência da instituição de ensino.

**Art. 18** - Ao término do contrato de estágio, havendo interesse na permanência, como empregado da RENAPSI, o candidato deverá submeter-se ao exame médico admissional, conforme disposto no art. 12 deste Regulamento.

## **CAPÍTULO IV**

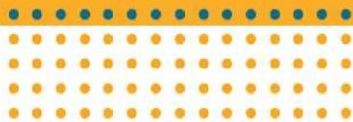
### **DOS BENEFÍCIOS**

**Art. 19** – Os empregados da RENAPSI terão direito aos seguintes benefícios:

- I. Plano de saúde: acesso a serviços de saúde por meio de convênio para cobertura de despesas médicas (consultas, exames, internações) com co-participação, para o colaborador e sua família;
- II. Seguro de vida: benefício que protege o futuro da família do colaborador em caso de seu falecimento ou imprevistos como doenças graves, aumentando seu senso de segurança e bem-estar;
- III. Vale-alimentação: usado na compra de produtos alimentícios para preparo em casa, sendo utilizado em supermercados e mercearias.

§ 1º - O benefício vale-alimentação concedido pela RENAPSI ao empregado destina-se ao pagamento de mantimentos e itens de supermercado e não se confunde nem gera duplicidade com o eventual reembolso de despesa de alimentação, se houver, salvo a hipótese prevista no art. 24, parágrafo 1º.

§ 2º - A RENAPSI poderá instituir outros benefícios a seus colaboradores, respeitadas as convenções coletivas de trabalho e a legislação aplicável.



# CAPÍTULO V

## DESPESAS DE VIAGEM E REEMBOLSO

### Seção I

#### Disposições Gerais

**Art. 20** - As despesas de viagem decorrentes do exercício das atividades profissionais terão como finalidade viabilizar a execução das tarefas pelos colaboradores, bem como possibilitar que os prestadores de serviço se desloquem de seu município de atuação sempre que necessário ao atendimento de suas atividades.

§ 1º - As despesas de viagem poderão ocorrer de três formas principais:

- I. por diárias de viagem, correspondentes a um valor fixo concedido para cobrir determinados custos;
- II. adiantamento de despesas, que ocorrerá antes da viagem, sendo posteriormente justificado com comprovantes; ou
- III. reembolso, mediante apresentação dos comprovantes dos gastos realizados, o qual será feito após a viagem, quando o colaborador apresentará notas fiscais e recibos, e receberá o valor correspondente de volta.

§ 2º - As regras previstas neste capítulo aplicam-se, no que couber, aos autônomos, prestadores de serviço, desde que previstos em seus respectivos contratos, e aos dirigentes quando a viagem ocorrer a serviço da RENAPSI.

§ 3º - As diárias, o adiantamento de despesas e os reembolsos não serão incorporadas ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão, tampouco serão consideradas no cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 4º - O reembolso de despesas objeto desta Seção também poderá acontecer no âmbito de parcerias com o poder público sob a forma de termo de fomento, de colaboração,



de parceria ou contrato de gestão, quando os deslocamentos forem necessários ao cumprimento do plano de trabalho.

**§ 5º** - As passagens aéreas podem ser adquiridas diretamente pela entidade ou por meio de agência contratada, seguindo, sempre que possível, o critério de menor preço e priorizando tarifas promocionais em classe econômica, devendo-se avaliar o aproveitamento de ganho em escala para grupos.

**§ 6º** - Quando se tratar da execução de parcerias e planos de trabalho com recurso público, deverá ser adotada, como regra, a modalidade de despesa na forma de diária e, na impossibilidade desta, excepcionalmente, o reembolso ou o adiantamento, desde que devidamente justificados.

**§ 7º** - A solicitação de viagem por quem a fará deverá ser dirigida, com a devida justificativa, ao coordenador responsável da área e autorizada pelo Diretor da Unidade. No caso de parcerias e planos de trabalho com recurso público, deverá ser autorizada pelo gestor da parceria.

**§ 8º** - Quando se tratar de viagem emergencial, deverá ser observado o seguinte:

- I. considera-se contratação emergencial aquela necessária para atender situação imprevista que possa causar prejuízo às atividades da entidade, risco à segurança de pessoas, bens ou à continuidade de serviços, e que não permita aguardar a tramitação regular das modalidades de contratação previstas neste Regulamento;
- II. a contratação emergencial deverá ser devidamente justificada por escrito, com a descrição da situação que a motivou;
- III. a autorização para a contratação emergencial caberá ao Diretor da Unidade; no caso de parceria com recursos públicos, deverá ser ouvido o gestor da parceria antes de tomada a decisão;



- IV. sempre que possível, deverá ser realizada pesquisa simplificada de preços, a fim de assegurar a economicidade da contratação;
- V. a contratação deverá ser formalizada e documentada, com a apresentação dos documentos fiscais correspondentes;
- VI. o responsável pela contratação deverá apresentar prestação de contas e relatório da despesa, no prazo e forma definidos pela entidade, para fins de controle e registro.

**Art. 21 – São consideradas despesas de viagens:**

- I. passagens aéreas e transporte terrestre: voos, trens, ônibus, despesas com combustível, aluguel de carros, assim como deslocamentos de táxi ou aplicativos de transporte;
- II. hospedagem;
- III. alimentação;
- IV. taxas e encargos administrativos: taxas de embarque, pedágios e impostos locais aplicáveis à viagem;
- V. materiais e serviços essenciais para o trabalho: impressões, aluguel de salas de reunião e compra emergencial de acessórios (como carregadores ou adaptadores de tomada) podem ser reembolsados, caso sejam necessários para o cumprimento da missão da viagem;
- VI. outras que estiverem correlacionadas ao cumprimento dos objetivos da viagem, devidamente justificadas.

**Art. 22 - Não são consideradas despesas de viagens:**

- I. entretenimento pessoal: ingressos para shows, passeios turísticos, compras pessoais e qualquer outro tipo de lazer;
- II. upgrades e despesas extras: caso o colaborador opte por um quarto de hotel mais caro do que o permitido, faça um upgrade na classe da passagem aérea ou escolha um carro de luxo para aluguel, a diferença de valor será de sua responsabilidade;



- III. gastos com acompanhantes: se um colaborador/prestador de serviços decidir levar um familiar ou amigo para a viagem, todas as despesas dessa pessoa ficarão por conta do próprio viajante;
- IV. consumo excessivo de minibar no hotel, considerado aquele que ultrapasse a refeição e seus acompanhamentos (almoço ou jantar, uma bebida não alcoólica e uma sobremesa); ou
- V. qualquer outro gasto que não tenha relação com a atividade profissional.

## Seção II

### Diárias

**Art. 23** – As diárias serão concedidas para colaboradores da RENAPSI, quando do afastamento da localidade de lotação ou fora da região originária ou dos municípios limítrofes, sem comprovação de despesa, respeitado o parágrafo 2º do art. 20.

**Parágrafo único.** As diárias poderão ser processadas no decorrer do deslocamento, mediante justificativa expressa, nas seguintes situações:

- I. em casos de viagens de emergência;
- II. quando houver necessidade de se estender o período de deslocamento. Nesse caso, o trabalhador em viagem demandará ao responsável a concessão de outras diárias de alimentação em número correspondente à quantidade de dias que serão acrescidos, observados os dispositivos deste regulamento.

**Art. 24** – As diárias serão calculadas da seguinte forma:

- I. Diária Integral: Entre 12h00min (doze boras) e 24h00min (vinte e quatro horas);
- II. Diária Parcial: Entre 06h00min (seis boras) e 11h59min (onze boras e cinquenta e nove minutos)

**§1º** - A título de exceção à regra do art. 19, parágrafo 1º, quando se tratar de parcerias e plano de trabalho executados com recurso público, o benefício de vale alimentação/refeição



já concedido pela RENAPSI ao colaborador será descontado conforme o número de diárias recebidas, a fim de se evitar o pagamento em duplicidade.

§ 2º - Para viagens aéreas serão considerados, como termos inicial e final para contagem de horas no cálculo do valor da diária, 2 (duas) horas antes do embarque e 1 (uma) hora após o desembarque. Para viagens terrestres, serão considerados como termos inicial e final, para contagem de horas no cálculo do valor das diárias, 1 (uma) hora antes do embarque e 1 (uma) hora após o desembarque.

§3º - O número de diárias concedidas ao trabalhador deve ser limitado ao tempo razoavelmente necessário para cumprimento da finalidade do deslocamento/viagem, sendo necessária justificativa adicional para períodos superiores à 5 (cinco) dias.

§4º - Para viagens/deslocamentos de um grupo, superior à 3 (três) pessoas, com a mesma finalidade, a quantidade de trabalhadores deverá ser justificada de forma adicional.

**Art. 25** – Os valores da diária integral serão previstos no Anexo I deste Regulamento e poderão sofrer atualização a fim de garantir a manutenção do seu valor real.

§1º - O valor da diária parcial corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

§2º - Após o retorno, o beneficiário deverá realizar prestação de contas da viagem, no modelo de relatório do Anexo III.

§3º - As diárias poderão ser concedidas sem prejuízo da emissão de passagens aéreas pela própria RENAPSI.

**Art. 26** – As diárias serão solicitadas na forma do Anexo II e pagas antes das viagens, por meio de transferência bancária para a conta corrente do solicitante, exceto nos casos excepcionais previstos neste Regulamento.



**Parágrafo Único** - As diárias não poderão ser transferidas para contas de terceiros.

**Art. 27** - O colaborador não fará jus a diárias quando observado o seguinte:

- I. o retardamento da viagem for motivado pela empresa de transporte aéreo, responsável, segundo a legislação pertinente, pelo fornecimento de hospedagem, alimentação e transporte;
- II. durante o período de trânsito motivado por mudança e instalação em nova sede na qual o empregado passe a ter exercício;
- III. o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;
- IV. o colaborador se encontrar em período de férias ou licença;
- V. não ocorrer pernoite e o afastamento da sede totalizar menos de quatro horas consecutivas;
- VI. concomitante com o recebimento de diárias decorrentes de convênio e parcerias com entes federativos.

**§ 1º** - Nos deslocamentos previstos no inciso I, somente será autorizado o pernoite se a distância entre o município de origem do colaborador/prestador de serviços e aquele para o qual estiver se deslocando for superior a 60 (sessenta) quilômetros, ou nos casos em que se justifique a permanência no local.

**§ 2º** - Se o deslocamento ocorrer entre municípios limítrofes ou na mesma região metropolitana, desde que a distância não ultrapasse 60 (sessenta) quilômetros, poderá haver pagamento de meia diária.

**§ 3º** - Se a diária for concedida no âmbito da execução de parceria e plano de trabalho com recurso público, deverão ser observadas ainda as seguintes vedações:

- I. de pagamento em duplicidade pela Instituição de verbas indenizatórias a trabalhadores, dirigentes ou servidores públicos que tenham tais despesas já custeadas por outra fonte pagadora;



- II. quando o deslocamento ocorrer em razão de interesse de terceiros, ainda que atinente ao objeto pactuado com o Órgão Público Parceiro;
- III. quando custeadas por terceiros, tais como parceiros, Administração Pública, governo estrangeiro ou organismo internacional, ou evento para o qual o beneficiário esteja inscrito;
- IV. para membros que pertencem exclusivamente ao Conselho de Administração ou ao Conselho Fiscal da RENAPSI;
- V. para servidores públicos de outro ente federado;
- VI. para servidores públicos do Estado concedente do recurso público, salvo quando este for cedido formalmente;
- VII. para colaboradores e dirigentes da RENAPSI cuja atividade não seja vinculada a execução do plano de trabalho;
- VIII. para pagamento de verbas indenizatórias a trabalhadores, dirigentes ou servidores públicos que tenham tais despesas já custeadas por outra fonte pagadora.

### Seção III

#### Adiantamento

**Art. 28** – As solicitações de adiantamento deverão ser autorizadas com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da data de início da viagem, para realização do depósito na conta do colaborador/prestador de serviços em até 1 (um) dia útil anterior à data de início da viagem. O valor do crédito terá como base o valor da diária de viagem vigente na data do crédito.

**Parágrafo Único** - O valor do adiantamento equivalerá a uma diária integral por dia de viagem.

**Art. 29** – O adiantamento poderá ser feito por meio do depósito em conta bancária de titularidade do colaborador ou prestador de serviços ou mediante o uso de cartão corporativo.



§ 1º - Tratando-se de recursos públicos, após a realização da viagem, eventual saldo remanescente no cartão corporativo não precisará ser restituído à conta bancária da parceria até a data da próxima prestação de contas prevista no cronograma, podendo ser mantido para utilização em viagem subsequente, desde que realizada antes da referida prestação de contas.

§ 2º - O disposto no § 1º aplica-se exclusivamente quando o saldo remanescente for igual ou inferior ao valor correspondente à meia diária, considerada a faixa aplicável ao beneficiário (deslocamento dentro do Estado, para outro Estado ou em região metropolitana).

**Art. 30** – Ao final da viagem, o colaborador/prestador de serviços deverá apresentar os comprovantes das despesas realizadas, preenchendo o formulário de prestação de contas. Os comprovantes das despesas (notas, recibos, cupons fiscais) deverão conter o CNPJ da RENAPSI e informações detalhadas, como a data, o valor e a descrição da despesa.

**Art. 31** – A análise e validação dos comprovantes serão feitas pelo departamento financeiro. Se houver saldo sobrando, aplica-se o disposto no art. 29 deste Regulamento. Se os gastos excederem o adiantamento, a pessoa que viajou deverá justificar o excedente ao coordenador responsável que autorizou a viagem, a quem caberá autorizar o reembolso da diferença.

## Seção IV

### Reembolso

**Art. 32** - Para os casos em que o colaborador/prestador de serviços realizar despesas com recurso próprio, os valores serão reembolsados via depósito bancário na conta do colaborador/prestador de serviços, após realizada a prestação de contas, desde que sejam cumpridas as exigências deste Regulamento.

**Parágrafo Único** - O valor das despesas reembolsadas não poderá ultrapassar o valor definido para a diária por cada dia de viagem, independentemente da localidade de destino.



**Art. 33** - O colaborador/prestador de serviços reunirá todos os comprovantes fiscais (notas fiscais, cupons fiscais) ou recibos relativos aos gastos, e os organizará em um relatório de despesas, preferencialmente digitalizados, submetendo esse material para aprovação do setor financeiro.

**Parágrafo Único** - Os comprovantes (notas, recibos, cupons fiscais) deverão conter o CNPJ da RENAPSI, ser legíveis e detalhar informações como valor, data, descrição da despesa e nome do fornecedor.

**Art. 34** - Após aprovação das despesas, o valor do reembolso será pago em até 05 (cinco) dias úteis por meio de transferência bancária em conta corrente do empregado/prestador de serviços.

**Art. 35** – Se detectadas inconsistências de valores ou de documentação comprobatória de despesas, não será feito o respectivo reembolso e o motivo será devidamente explicado ao colaborador.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 36** - O trabalhador ou dirigente que descumprir as normas deste regulamento será advertido por escrito. Caso não realizada a prestação de contas ou verificado o mau uso dos recursos recebidos, deverá haver a restituição do respectivo valor, conforme avaliado em comissão interna composta pelo gestor da parceria, pelo Diretor Executivo da RENAPSI e por um representante do setor jurídico.

**Art. 37** - Os casos omissos neste Regulamento serão decididos pelo Diretor Executivo da RENAPSI.



**Art. 38** – O presente regulamento deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da RENAPSI, após sua aprovação pelo Conselho de Administração, revogando-se as disposições internas em contrário.

**Art. 39** - Às contratações de que trata este Regulamento, aplicam-se, supletivamente, os dispositivos legais.

**Art. 40** – Este regulamento se integra às políticas internas da RENAPSI.

Brasília, 13 de março de 2026.

MARIA  
RAQUEL  
BARBOSA:  
08597642149

Maria Raquel Barbosa

Conselheira Presidente da RENAPSI





# ANEXO I

## TABELA DE VALORES DE DIÁRIA

DESTINO	VALOR
Tipo	Valor Limite
Dentro do próprio Estado	R\$ 362,00
Outros Estados ou DF	R\$ 470,00
Parcial/Região Metropolitana	R\$ 258,00



# ANEXO II

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Solicitação / Concessão de Diária Nº /2026
--

<b>1. DADOS DO SOLICITANTE</b>			
NOME COMPLETO:	CPF:	LOCAL DE LOTAÇÃO	FUNÇÃO:
CELULAR			
E-MAIL			

<b>2 - DADOS RELATIVOS À VIAGEM</b>					
2.1 - HOSPEDAGEM FORNECIDA PELA RENAPSI OU TERCEIROS? Obs: Se não houver pemoite, marcar "NÃO".	Sim ( )	SAÍDA		RETORNO	
	Não ( )				
2.2 - DESTINO		DATA	HORÁRIO	DATA	HORÁRIO
2.3 - A viagem está vinculada a alguma parceria com a Administração Pública?	Sim ( )	Identifique:			
	Não ( )				

### 3 - FINE

<b>LIDADE DA VIAGEM</b>

<b>4 - DIÁRIAS</b>				<b>LOCALIDADE</b>
Modalidade da Diária	Quantidade	Valor (unitário)	Valor (subtotal)	
½ Diária				
Diária Integral				
Parcial/Metropolitana				
TOTAL				



5 – MEIO DE TRANSPORTE (veículo próprio, veículo da Renapsi ou de terceiros, avião, ônibus, trem )

IDA	VOLTA	OUTROS A ESPECIFICAR

6 – DADOS PARA PAGAMENTO

BANCO	AGÊNCIA-DV	CONTA CORRENTE-DV

7 – ASSINATURAS

SOLICITANTE	SUPERIOR IMEDIATO

Concessão Nº \_\_\_\_\_/2026      Cidade \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**\*\* ATENÇÃO**

Quando se tratar de parcerias e plano de trabalho executados com recurso público, o benefício de vale alimentação/refeição já concedido pela RENAPSI ao colaborador será descontado conforme o número de diárias recebidas, a fim de se evitar o pagamento em duplicidade.

O valor do desconto corresponderá a 1/30 (um trinta avos) do auxílio mensal recebido por diária recebida, obedecendo-se a seguinte fórmula:

$$\text{NÚMERO DE DIAS} \times \text{VALOR DO AUXÍLIO} / 30$$

Obs.: caso o solicitante não receba o benefício do auxílio alimentação, não haverá nenhum desconto.



# ANEXO III

## RELATÓRIO DE VIAGEM

Solicitação / Concessão de Diária N° /2026

Nome:

Função:

Período da viagem:

Local da viagem:

Objetivo da viagem:

Relatório das atividades desenvolvidas (deverá ser complementado com fotos e outros registros, se houver):

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Superior Imediato