



Governo do Distrito Federal  
Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal

Presidência

INSTRUÇÃO Nº 43, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan.

**O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL – IPEDF CODEPLAN**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º Regulamentar a concessão do pagamento de diárias e a emissão de passagens no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º O beneficiário, que em caráter eventual ou transitório, a serviço, se afastar para outra localidade do território nacional ou para o exterior, faz jus à percepção de diárias e/ou passagens, nos percentuais e na forma dos Anexos I, II e III do [Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023](#).

§ 1º O afastamento a que se refere o caput, se dará mediante dispensa de ponto, de servidor ou empregado para comparecer à congresso, conferência ou reunião similar, cuja finalidade seja de interesse da Administração Pública Distrital, observadas as seguintes condições:

§ 2º A dispensa de ponto corresponderá ao período de duração do respectivo evento e, quando necessário, ao de deslocamento do servidor.

§ 3º A solicitação de dispensa de ponto será instruída com parecer prévio e conclusivo pelo órgão de lotação do servidor.

§ 4º O servidor ou empregado fica obrigado a apresentar, após a participação no evento, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

§ 5º As diárias são concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 6º A análise de mérito contendo a motivação quanto ao atendimento do interesse público, com a devida aprovação do afastamento é de responsabilidade do Gestor Imediato, da Autoridade imediatamente Superior e da Autoridade Máxima da unidade administrativa a qual o servidor requisitante estiver vinculado.

Art. 3º O valor correspondente à concessão de diárias prevista nesta Instrução destina-se a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, na seguinte proporção quanto ao valor da diária:

I - 50% para cobrir despesas com hospedagem;

II - 30% para cobrir despesas com alimentação;

III - 20% para cobrir despesas com locomoção urbana.

§ 1º Faz jus à percepção de diárias e/ou passagens o colaborador eventual que venha prestar serviço ao IPEDF Codeplan em sua sede no Distrito Federal.

Art. 4º Para os efeitos desta Instrução, considera-se:

I - sede: endereço de domicílio fiscal do IPEDF Codeplan;

II - colaborador eventual: pessoa física, sem vínculo com o serviço público do Distrito Federal, convidada para colaborar e cooperar com serviços de natureza técnica e profissional, mediante indenização por concessão de diárias e passagens;

III - proponente: servidor responsável pelo planejamento e a formalização dos documentos da viagem, no sistema de gestão de processos oficial do Governo do Distrito Federal;

IV - beneficiário: pessoa que, na condição de servidor ou empregado, se afastar a serviço para outra localidade do território nacional ou do exterior, em caráter eventual ou transitório, e para fins de interesse público;

## CAPÍTULO II

### DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 5º O procedimento para a concessão das diárias e passagens será realizado via SEI/GDF, ou por outro sistema que vier a substituí-lo.

§ 1º - Compete a Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP a padronização dos formulários de instrução do requerimento de diária e/ou passagem;

§ 2º - Compete a Gerência de Execução Financeira, unidade orgânica de execução efetuar, controlar e conferir o pagamento das despesas a que se refere esta Instrução.

§ 3º - Compete a Unidade de Controle Interno – UCI a análise da documentação necessária e da regularidade do procedimento de concessão de diárias e passagem.

Art. 6º Compete ao Ordenador de Despesas a autorização da despesa relativa à concessão da diária e passagem.

Parágrafo único. As despesas relativas ao pagamento de taxas para a emissão do passaporte ou visto, são de responsabilidade do beneficiário.

Art. 7º O ato de concessão de diárias e passagens deverá observar formulários específicos no SEI/GDF, sendo obrigatório o preenchimento de documentos específicos como regra geral e para o colaborador eventual:

- I - Formulário de Proposição/Alteração/Cancelamento de Viagens a Serviço;
- II - Estimativa de Gastos de Diárias;
- III - Estimativa de Cotação de Passagens;
- IV - Declaração de Disponibilidade Orçamentária;
- V - Formulário de Restituição/Ressarcimento de Valores;
- VI - Relatório de Viagem.
- VII - Requerimento - Dispensa de Ponto.

Art. 8º As proposições de diárias e das passagens devem conter a anuência da autoridade máxima da Presidência, Diretoria ou Unidade responsável de lotação do servidor, observados os valores consignados no **Anexo I** do [Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023](#).

§ 1º A publicidade dos atos de concessão de diárias dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF.

§ 2º Diante de alteração de viagem, no interesse da administração, o beneficiário fará jus também, às diárias correspondentes ao período excedente no caso de retorno adiado, observadas as exigências constantes dos artigos 5º e 29, do [Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023](#).

Art. 9º As despesas relativas ao pagamento de seguro de viagem internacional para cobertura de riscos pessoais de saúde, bem como exames obrigatórios exigidos por outros países, quando for o caso, são indenizadas no limite dos dias previstos para o evento, somados àqueles estritamente necessários para o deslocamento, constituindo o somatório dos dias o período oficial da viagem, observados os limites constantes do Anexo III do [Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023](#).

§1º O valor a ser ressarcido será o que foi pago em reais pela aquisição do seguro e dos exames.

§2º O ressarcimento será realizado mediante apresentação pelo interessado da documentação que comprove a aquisição do seguro e o pagamento dos exames.

§3º Cabe ao beneficiário do seguro a responsabilidade pelo pedido, à seguradora, de devolução dos valores despendidos e não utilizados.

§4º O valor do seguro não utilizado e já ressarcido será devolvido integralmente, no prazo de até 10 dias úteis, inclusive nos casos de cancelamento por motivos oficiais, por força de interesse do serviço ou decorrente de ato de ofício da Administração.

Art. 10. Deve ser assegurado em viagens internacionais um intervalo mínimo de 12 horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, bem como o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

Art. 11. Nos casos de viagem com duração superior a 24 horas, deve ser assegurado um intervalo mínimo de 24 horas entre o desembarque no destino e o início das atividades, bem como o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

Art. 12. Consideram-se não vantajosos os deslocamentos que:

I - a saída da origem ocorrer em horário anterior às 7h;

II - a chegada ao destino ocorrer após às 22h.

Parágrafo único. Nas hipóteses do caput deste artigo, o afastamento pode ser alterado para o primeiro dia anterior ao início ou para o dia subsequente ao término do evento.

### **CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS**

Art. 13. A concessão de diária fica condicionada à existência de dotações orçamentárias.

Parágrafo único. Os valores das diárias serão pagos mediante a publicação de ato autorizativo no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF.

Art. 14. O colaborador eventual, que se deslocar à sede do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal, no desempenho de suas funções, fará jus à percepção de diárias de acordo com as normas estabelecidas no [Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023](#), e os valores fixados no Anexo I.

§ 1º As diárias de que trata o caput deverão ser formalizadas pelo proponente, após prévia admissibilidade da Presidência ou da Diretoria de lotação do requerente.

§ 2º Compete ao proponente, responsável por formalizar os documentos do colaborador eventual no SEI/GDF, orientá-lo quanto à documentação e aos procedimentos necessários à viagem e à prestação de contas.

Art. 15. O pedido para a concessão de diárias deve ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP, com antecedência mínima de 10 dias úteis da data do evento.

§ 1º Situações excepcionais que impossibilitem o cumprimento do prazo disposto no caput deste artigo, devem ser justificadas para a chefia imediata, quando servidor, e aprovadas pela Presidência ou Diretoria responsável de lotação do servidor.

§ 2º Quando colaborador eventual, as situações excepcionais que impossibilitem o cumprimento do prazo acima devem ser justificadas e aprovadas pela Presidência.

Art. 16. A apresentação dos cálculos de diária nacional ou internacional, deverá observar os seguintes critérios:

I - 1 (uma) diária: por dia de afastamento com pernoite;

II - Acréscimo de 1/2 (meia) diária: em relação ao dia do retorno à sede;

III - 1/2 (meia) diária: quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

IV - 1 (uma) diária nacional: em afastamento para o exterior, que exija pernoite em território nacional, fora da sede;

§ 1º Quando a viagem abranger mais de uma localidade de destino, adota-se a diária aplicável à localidade onde houver o pernoite.

§ 2º Caso o pernoite ocorra durante o trajeto para o local de destino, sem a incidência de despesa com hospedagem, aplica-se o pagamento de 1/2 (meia) diária.

Art. 17. Devem ser expressamente justificadas as propostas de concessão de diárias quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras e incluir sábados, domingos e feriados.

§ 1º A aceitação da justificativa de que trata o caput deste artigo configura a autorização do pagamento.

§ 2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor faz jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 18. Nos casos de afastamento da sede do serviço, para acompanhar titular de cargo de natureza política, de natureza especial ou o dirigente máximo da autarquia, o servidor faz jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 19. O servidor que se afastar em equipe de trabalho faz jus à diária de maior valor a ser paga a um dos membros da equipe, quando em reuniões técnicas, encontros de trabalho, cursos e assemelhados, nos deslocamentos em grupos específicos por evento ou serviço.

Art. 20. As diárias devem ser pagas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis do afastamento, em parcela única, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações e a critério da autoridade concedente:

I - as diárias podem ser processadas em período concomitante ou posterior ao afastamento, em casos excepcionais, devidamente justificados pela Presidência;

II - quando o deslocamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, as diárias podem ser pagas em até 2 (duas) parcelas, a critério da Administração.

Parágrafo único. Quando do cancelamento de uma viagem, após efetuado o pagamento das diárias, esta deve ter o seu valor ressarcido integralmente, em até 72 (setenta e duas) horas.

Art. 21. Devem ser deduzidos dos cálculos de diárias valores proporcionais relativos à percepção de auxílio-alimentação, auxílio transporte e hospedagem em estabelecimento oficial, nos seguintes termos:

I - 50% (cinquenta por cento) da diária no caso de hospedagem em estabelecimento oficial;

II - 1/22 (um vinte e dois avos) do auxílio-alimentação percebido pelo servidor do valor referente à alimentação, de cada diária;

III - 1/22 (um vinte e dois avos) do auxílio-transporte percebido pelo servidor do valor referente à locomoção urbana, de cada diária.

Parágrafo único. Ocorrendo a necessidade de o beneficiário permanecer no destino além da data ou horários programados para tratar de interesses particulares, sem ônus para o erário, tal situação deve ser justificada no relatório de viagem.

Art. 22. O colaborador eventual, que se deslocar à sede do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal, no desempenho de suas funções, faz jus à percepção de diárias de acordo com as normas estabelecidas nesta Instrução, com os valores fixados nos Anexos I e II do [Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023](#).

§ 1º As diárias de que trata o caput deste artigo devem ser formalizadas pelo proponente responsável, após prévia autorização da Presidência.

§ 2º Compete ao proponente responsável por formalizar os documentos do colaborador eventual no sistema de gestão de processos oficial do Governo do Distrito Federal, orientá-lo quanto à documentação e aos procedimentos necessários à viagem e à prestação de contas, nos termos do [Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023](#).

Art. 23. Nas viagens internacionais aplicam-se as regras previstas nos artigos 24 e 25 do [Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023](#).

## **CAPÍTULO IV DAS PASSAGENS**

Art. 24. O beneficiário que se afastar da sede, a serviço, em caráter eventual ou transitório, sem prejuízo da diária, faz jus ao recebimento de passagem, nas seguintes modalidades de transporte:

I - aéreo;

II - terrestre; e

III - outro meio justificável.

Art. 25. Caberá o reembolso das despesas necessárias ao deslocamento de servidor ou colaborador no caso de utilização de transporte aéreo combinado com outra modalidade de transporte, mediante apresentação de comprovante de gastos com o transporte.

§ 1º. As despesas de que trata o caput deste artigo serão ressarcidas mediante apresentação dos bilhetes e observada a legislação vigente.

§ 2º Os servidores e colaboradores eventuais em deslocamento a serviço terão uma bagagem de mão e uma despachada, nos pesos e dimensões mínimos oferecidos, custeadas pela Administração Pública.

Art. 26. O pedido de aquisição de passagens deve ser encaminhado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data do evento.

§ 1º Situações excepcionais e que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto no caput devem ser justificadas para a chefia imediata do servidor e aprovadas pela Presidência ou Diretoria responsável.

Art. 27. As passagens devem ser adquiridas para data e hora compatíveis com o início e término do evento ou atividade a ser desenvolvida.

Art. 28. Se for necessária a alteração, no interesse do serviço, do deslocamento para mais de um destino, fora da sede, que não tenha sido previsto ou requerido na autorização inicial, o beneficiário deve solicitar a aquisição de passagens extras à chefia imediata em tempo hábil para sua emissão.

Art. 29. O pedido de alteração de passagens deve ser encaminhado ao setor responsável, caso acarrete aumento no valor da passagem, deve ser devidamente justificado pelo beneficiário, motivando-o com a especificação de data, local e horário, autorizado pelo Ordenador de Despesa.

Art. 30. As despesas relativas a multas, aumentos e diferenças tarifárias, taxas extras, dentre outras que decorram do descumprimento de datas e horários constantes dos bilhetes de passagens já emitidos devem ser pagas pelo beneficiário, se, por motivos estritamente particulares, der causa as alterações.

Art. 31. A aquisição de passagens terrestres para viagem a serviço observará ao disposto neste artigo.

§ 1º O bilhete deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo beneficiário, o ordenador de despesa poderá autorizar viagem em outra classe.

§ 3º As eventuais mudanças, por interesse pessoal, que possam acarretar multa ou mudança no valor final do bilhete serão custeadas pelo beneficiário.

Art. 32. Os servidores e colaboradores eventuais em deslocamento a serviço terão uma bagagem de mão e uma despachada, nos pesos e dimensões mínimos oferecidos, custeadas pela Administração Pública.

## **SUBSEÇÃO I DAS PASSAGENS AÉREAS**

Art. 33. Na aquisição de passagens aéreas deverá ser observado o menor preço dentre os disponíveis no mercado, preferencialmente em voos diretos, inclusive decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas, escolhendo dentre elas a mais vantajosa para a Administração Pública, observada a compatibilidade com a programação da viagem.

Parágrafo único. A escolha da passagem mais vantajosa levará em consideração o menor preço, o tempo de voo, o número de conexões ou escalas, o horário de embarque e desembarque, bem como a antecedência em relação ao evento ou compromisso no destino final.

Art. 34. As passagens devem ser adquiridas para data e hora compatíveis com o início e término do evento ou atividade a ser desenvolvida, observados o disposto dos artigos 9, 10, 11 desta Instrução.

§ 1º Em grandes centros urbanos, o horário previsto para o início do voo de volta deverá ser de, no mínimo, 3 horas após o término do evento, em relação ao horário de início do embarque.

§ 2º Será admitida a concessão de passagem para deslocamento, desde que atendidos os critérios constantes no caput, nas seguintes hipóteses:

I - em data que coincida com o último dia útil, sábado ou domingo que anteceda o início do evento;

II - para retorno em final de semana ou dia não útil imediatamente subsequente ao término do evento.

Art. 35. As passagens aéreas para viagens internacionais a serviço serão adquiridas preferencialmente na classe econômica.

Art. 36. A solicitação para emissão, reemissão, alteração e/ou cancelamento de passagens aéreas à empresa contratada para esse fim é restrita ao executor do contrato.

Parágrafo único. Caso a alteração decorra de interesse do passageiro, este se sujeitará ao pagamento de eventuais despesas adicionais cobradas para realização do serviço de reserva, emissão, marcação, remarcação e/ou fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, previstas em contrato, de acordo com a regra tarifária, cujo recolhimento será de responsabilidade do próprio passageiro junto à companhia aérea, bem como a responsabilidade por qualquer outro ônus, encargo ou consequência dessa modificação.

## **SUBSEÇÃO II**

## **DAS PASSAGENS TERRESTRES**

Art. 37. A aquisição de passagens terrestres para viagem a serviço, o bilhete deverá ser adquirido na melhor classe disponível, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

Parágrafo único. Eventuais mudanças, por interesse pessoal, que possam acarretar multa ou mudança no valor final do bilhete serão custeadas pelo beneficiário.

### **SUBSEÇÃO III DA ALTERAÇÃO / CANCELAMENTO**

Art. 38. Se for necessária a alteração, no interesse do serviço, do deslocamento para mais de um destino, fora da sede, que não tenha sido previsto ou requerido na autorização inicial, o beneficiário deve solicitar a aquisição de passagens extras à chefia imediata em tempo hábil para sua emissão.

Art. 39. O pedido de alteração de passagens caso acarrete aumento no valor, deve ser devidamente justificado pelo beneficiário, motivado com a especificação de data, local e horário, autorizado pelo Ordenador de Despesa e encaminhado ao executor do contrato.

Art. 40. As despesas relativas a multas, aumentos e diferenças tarifárias, taxas extras, dentre outras que decorram do descumprimento de datas e horários constantes dos bilhetes de passagens já emitidos devem ser pagas pelo beneficiário, se, por motivos estritamente particulares, der causa às alterações.

### **CAPÍTULO V DO RELATÓRIO DE VIAGEM**

Art. 41. Em todos os casos de deslocamento previstos nesta Instrução, o beneficiário deverá apresentar o Relatório de Viagem no prazo de 05 (cinco) dias subsequentes ao retorno à sede, por meio do preenchimento dos dados relativos à viagem em formulário específico do SEI.

§ 1º A falta de prestação de contas, no prazo previsto neste artigo, é passível de apuração de infração disciplinar, além de óbice a nova autorização de deslocamento, resguardadas as situações excepcionais, devidamente justificada.

§ 2º O Relatório de Viagem deverá conter:

I - Documento comprobatório de embarque, havendo emissão de passagem;

II - Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;

§ 3º Caso necessário, poderão ser solicitados ao beneficiário documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para a prestação de contas.

Art. 42. São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente, a título de diária, de passagem ou outros adiantamentos previstos nesta Instrução, no prazo de 5 dias úteis:

I - o cancelamento, por qualquer motivo da viagem, com restituição integral dos valores;

II - a alteração de viagem, quando o setor responsável pela análise do relatório de viagem aferir a necessidade de restituição e notificar o beneficiário.

Parágrafo único. Quando se tratar de diária internacional, a restituição prevista neste artigo deve ser baseada no valor efetivamente recebido, no prazo estabelecido no caput, observados os termos do art. 22 desta Instrução.

Art. 43. O relatório de viagem é de inteira responsabilidade do proponente e/ou beneficiário.

Parágrafo único. Nas hipóteses de viagens de colaboradores eventuais, são responsáveis, solidariamente, pelo relatório a que se refere o caput o proponente do órgão ou entidade solicitante, responsável pela realização da viagem.

Art. 44. O descumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o beneficiário ao ressarcimento integral das despesas, sem prejuízo de outras sanções legais.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 45. O ordenador de despesas e o beneficiário de passagem e diária respondem solidariamente por ato praticado em desacordo com o disposto nesta Instrução.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 47. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Revoga-se a Instrução nº 35, de 29 de agosto de 2023, publicada no DODF Nº 176, de 19 de setembro de 2023.

**MANOEL CLEMENTINO BARROS NETO**

## **ANEXO I METODOLOGIA PARA O CÁLCULO DAS DIÁRIAS**

### **LEGENDA**

VD = valor bruto da diária

AL = valor do auxílio alimentação

AT = valor do auxílio transporte

VP = Valor da diária a Pagar

1. Se a hospedagem for em Rede Hoteleira comum, a diária corresponderá a soma dos seguintes percentuais:

- I - 50% (cinquenta por cento)- Referente a etapa de hospedagem;
- II - 30% (trinta por cento) de VD – (AL/22) – etapa para alimentação;
- III - 20% (vinte por cento) de VD – (AT/22) – etapa de transporte.

2. Se a hospedagem for em Estabelecimento Oficial, a diária corresponderá a soma dos seguintes percentuais:

- I - Não há direito aos 50% (cinquenta por cento) da etapa de hospedagem;
- II - 30% (trinta por cento) de VD – (AL/22);
- III - 20% (vinte por cento) de VD – (AT/22).



3. O Valor da diária a Pagar (VP) será multiplicado pela quantidade de dias, observando-se:

- I - 1 (uma) diária: por dia de afastamento com pernoite;
- II - acréscimo de 1/2 (meia) diária: em relação ao dia do retorno à sede;
- III - 1/2 (meia) diária: quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- IV - 1 (uma) diária nacional: em afastamento para o exterior, que exija pernoite em território nacional, fora da sede.

**ANEXO II**  
**DIÁRIAS NACIONAIS**

<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Governador e Vice-Governador	1/30 avos do subsídio de Governador
CNP 03 e 04 ou equivalentes	90% da diária de Governador e Vice-Governador
CNE 01 a 04 ou equivalentes	80% da diária de Governador e Vice-Governador
CNE 05 a 08 ou equivalentes	70% da diária de Governador e Vice-Governador
CC 08 a 01 ou equivalentes	60% da diária de Governador e Vice-Governador
Sem cargo em comissão	50% da diária de Governador e Vice-Governador

**ANEXO III**  
**DIÁRIA INTERNACIONAL**

<b>CARGO</b>	<b>VALORES EM US\$ / €</b>
Governador e Vice-Governador	485,00
CNP 03 e 04 ou equivalentes	437,00
CNE 01 a 04 ou equivalentes	388,00
CNE 05 a 08 ou equivalentes	339,00
CC 08 a 01, ou equivalentes, e sem cargo em comissão	291,00

**ANEXO IV****VALORES LIMITES DE REEMBOLSO COM SEGURO INTERNACIONAL DE SAÚDE/EXAMES**

<b>DIAS</b>	<b>VALORES EM US\$ / €</b>
até 8	80,00
9 a 16	130,00
17 a 24	200,00
25 a 32	230,00
33 a 40	240,00
41 a 48	290,00
49 a 56	320,00
57 a 64	350,00
65 a 72	360,00
73 a 80	420,00
81 a 88	450,00
89 a 96	500,00
97 a 104	600,00
105 a 112	630,00
113 a 120	650,00



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL CLEMENTINO BARROS NETO - Matr.3220073-0, Diretor(a) Presidente do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF/CODEPLAN**, em 11/10/2023, às 12:18, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **124200129** código CRC= **DF3B4688**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF  
Telefone(s): 3342-2270  
Sítio