
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

OUTUBRO 2014

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF, por meio da Diretoria de Contabilidade e Finanças, apresenta este documento onde reúne todas as informações necessárias à solicitação e concessão de diárias, prestação de contas, além da indicação das tabelas de valores para afastamento no Brasil e Exterior.

A Concessão de diárias Nacionais no âmbito da UNICENTRO ocorrerá, exclusivamente, pelo Sistema Sguweb/diárias, devendo ser observado os procedimentos de solicitação do presente Manual. **Enquanto que, as diárias internacionais (ajuda de custo para viagem) e as diárias para colaboradores eventuais e convidados, continuam sendo solicitadas pelo Módulo SGU FINANCEIRO/EMPENHO, até a conclusão de sua interface no Sguweb/diárias.**

Conforme a legislação vigente, a concessão de diárias é destinada a suprir as despesas extraordinárias com pousada e alimentação, quando os servidores se deslocarem a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, e a colaboradores eventuais (pessoas sem vínculo com a administração estadual), e a convidados que prestarem serviço à UNICENTRO.

As instruções abaixo elencadas, bem como a Resoluções 216/2004 e 75/2012-CAD/UNICENTRO, devem ser observadas pelo chefe da unidade administrativa/requerente e pelo servidor beneficiário/credor, antes de dar início ao pedido de concessão de diárias no Sguweb/diárias.

Leomar Vornes
Dir. Contabilidade e Finanças

1 – OPERACIONALIZAÇÃO

As regras estabelecidas neste Manual para utilização do Sguweb/diárias definirão as competências e diretrizes para solicitar à concessão de diárias nacionais para deslocamentos de servidores e colaboradores eventuais a serviço da Instituição, devendo ser seguidas por todas as unidades administrativas da UNICENTRO.

1.1 Os pedidos de diárias devem ser corretamente preenchidos com os elementos essenciais ao ato de concessão, quais sejam:

- a. – Nome do beneficiário, a partir do cadastro de credores do SGU, onde constará CPF, telefone, banco, agência e número da conta bancária;
- b. - Indicação dos locais de Origem e destino (Cidade e UF);
- c. - Descrição OBJETIVA do serviço ou atividade a ser executada;
- d. - O período de afastamento (considerar o dia e horário da partida e o dia e horário do retorno).

1.2 Os pedidos de diárias nacionais deverão ser inseridos no Sguweb/diárias, <http://sguweb.unicentro.br/fidiarias>, preenchendo os campos citados no item anterior e demais itens da tela de Concessão de Diárias: (Adição), conforme modelo abaixo.

The screenshot displays the 'Concessão de Diárias: [Adição]' form within the UNICENTRO Sistema de Gestão Universitária. The form is organized into several sections:

- Diária financeira:** Includes dropdown menus for 'Aplicar em', 'Centro de Consumo', 'Fonte de Recurso', and 'Projeto Orçamentário'.
- Local da aplicação:** Includes a dropdown for 'Local de aplicação' and a 'Pessoa' dropdown.
- Dados:** Includes dropdowns for 'Município Origem', 'Município Destino', and 'Tipo da Viagem'. A text area is provided for 'Motivo da viagem'. Below this are date pickers for 'Data de saída' and 'Data de retorno', both set to 29/09/2014.
- Footer:** A table with columns: Data, H: Inicial, H: Final, Pousada?, Hr. Atividade, Categoria, and Vir Pago. A note below the table states '(*) Campos obrigatórios.'

The browser's address bar shows 'sguweb.unicentro.br/fidiarias/add'. The page footer includes 'LEOMAR VORNES (LEOMAR)', 'Painel de Controle', and 'SGU Web o sistema de gestão da UNICENTRO'.

1.3 Os pedidos de **diárias internacionais (ajusta de custo para viagens)** deverão ser inseridos no **SGU FINANCEIRO/EMPENHO**, preenchendo os campos exigidos na tela de emissão de pedidos de empenho.

1.3.1 O pedido deverá ser postado no sistema com **prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da viagem**.

1.3.2 O pagamento será realizado mediante depósito bancário na conta do beneficiário, e condicionado a apresentação da autorização de afastamento do País.

2 – CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS NACIONAIS

As diárias são classificadas quanto ao local de aplicação (projeto/Centro de Consumo), e quanto ao tipo de atividade. As atividades são classificadas do Tipo I e II.

2.1 **TIPO I** – refere-se às atividades classificadas como viagem a serviço, convocação para reuniões e treinamento técnico, consideradas de caráter administrativo;

2.2 **TIPO II** – refere-se às atividades classificadas como congresso, seminários, encontros, atividades de campo, e outras atividades consideradas de caráter pedagógico.

3 – PRAZO DOS PEDIDOS DE DIÁRIAS

Os pedidos de concessão de diárias devem ser inseridos no Sguweb/diárias, impreterivelmente, até 01 (um) dia útil antes da realização da viagem para diárias do **Tipo I** e 07 (sete) dias úteis antes da realização da viagem para diárias do **Tipo II**.

4 – PRAZO DE APROVAÇÃO DOS PEDIDOS DE DIÁRIAS

Os pedidos de concessão de diárias inseridos no Sguweb/diárias, conforme item anterior, devem ser aprovados pelo Superior Imediato e pelo Ordenador de Despesas, ou seu representante legalmente autorizado, impreterivelmente, até 01 (um) dia antes da realização da viagem para diárias do **Tipo I** e 07 (sete) dias antes da realização da viagem para diárias do **Tipo II**.

5- PAGAMENTO DAS DIÁRIAS NACIONAIS

Os pagamentos das diárias são classificados quanto ao local de aplicação e ao tipo de atividade.

5.1 **PROJETO** – Os pedidos de diárias com local de aplicação “Projeto” serão **concedidos mediante empenho do pedido de concessão de diárias, e crédito em conta bancária do beneficiário**, independente do tipo de atividade;

5.2 **CENTRO DE CONSUMO** – Os pedidos de diárias com local de aplicação “centro de consumo” serão concedidos conforme o seu tipo de classificação.

5.2.1 **TIPO I** – serão **concedidos mediante cheque bancário expedido pelo detentor de adiantamento** de diárias lotado na direção de campus (Santa Cruz, Cedeteg e Irati);

5.2.2 **TIPO II** - serão **concedidos mediante empenho do pedido de concessão de diárias, e crédito em conta bancária do beneficiário**.

6 - DEFINIÇÃO DOS AGENTES

Desde o preenchimento do Pedido de Diárias no Sguweb/diárias, até a autorização da despesa, alguns agentes/Servidores atuarão para que todas as fases da concessão sejam efetivadas. Abaixo identificaremos os principais agentes, que serão os responsáveis pela execução dos atos necessários:

6.1 – Beneficiário/Credor: são os Servidores da Instituição/*Campus*, Servidores Convidados de outros Órgãos da Administração Pública ou Colaboradores Eventuais, que realizarão a viagem e prestarão contas da aplicação dos recursos, em seu retorno;

6.1.1 - Servidor: Todos aqueles que ocupam cargos efetivos e estão lotados na UNICENTRO. Pela legislação, servidor é toda pessoa que exerce cargo e/ou função em um Órgão do Governo;

6.1.2 - Convidado: Servidor que exerce cargo e/ou função em outro Órgão da Administração Pública;

6.1.3 - Colaborador Eventual: É a pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera Pública Estadual.

6.2 - Solicitante/requerente: Servidor previamente cadastrado no Sguweb/diárias, responsável pelo lançamento do pedido da diária no sistema;

6.3 – Superior Imediato: chefe da unidade administrativa na qual o servidor presta serviços, cabe verificar, analisar, ratificar as informações e aprovar os pedidos de diárias no Sguweb/diárias;

6.4 – Ordenador da Despesa: é o Dirigente máximo da Unidade ou seu Substituto Legal.

6.4.1 – Reitor, quando o servidor estiver lotado na área da Administração Central;

6.4.2 – Diretor de Campus, quando o servidor estiver lotado na área administrativa e pedagógica do campus.

6.5 – Detentor de Adiantamento: servidor responsável por numerário para pagamento de diárias, normalmente, lotado no campus.

O solicitante/requerente é responsável pela digitação/adição da solicitação e deverá preencher corretamente o formulário de Concessão de Diárias, e encaminhar eletronicamente ao Superior Imediato para análise e aprovação.

Os pedidos devem estar acompanhados da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação etc.), quando for o caso. **O documento que justifica a viagem deve ser anexado na bandeja de arquivos do próprio sistema.**

A não observância das instruções acima acarretará na devolução do pedido de Diárias no Sguweb/diárias para as devidas correções.

7 – DEVOLUÇÃO DE VALORES

O beneficiário/credor está obrigado a restituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados do retorno previsto da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

7.1 - Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

7.2 - Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas e não utilizadas;

7.3 – **Em caso de devolução de valores o solicitante/requerente, deverá justificar o motivo da devolução no relatório de viagem, devolver os recursos, mediante depósito na conta corrente indicada no próprio relatório, e anexar o comprovante na bandeja de arquivos do sistema, nos casos de recebimento de diárias por depósito em conta.** Nos casos de recebimento em cheque deverá proceder à devolução ao detentor de adiantamento, ou depósito em conta informado pelo mesmo.

8 – PRESTAÇÕES DE CONTAS

O beneficiário/credor deverá prestar contas da viagem, mediante preenchimento de relatório, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados do retorno da viagem. O formulário para prestação de contas será enviado por E-mail ao beneficiário/credor que deverá submeter eletronicamente à apreciação da chefia imediata. **Caso, o beneficiário/credor não receba o formulário em seu e-mail, poderá acessar diretamente no sistema sguweb/diárias.**

O servidor que não apresentar o relatório dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada no Sguweb/diárias.

9 – EQUIPE DE APOIO E SUPORTE

- Campus Santa Cruz - DIAD - Divisão Administrativa - Ramal 1370
- Campus CEDETEG - DIAD - Divisão Administrativa - Ramal 8334
- Campus Irati - DIAD - Divisão Administrativa - Ramal 3057
- Adm. Central - DIECOR/DIRFIN - Ramal 1076

10 - PASSO A PASSO

Fluxo de Tramitação do Pedido de Diária por Empenho

Passo a Passo	Quem Faz?	O que Faz?
01	Servidor Requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Emite o pedido eletrônico de diária no Sguweb/diárias.• Submete o pedido à apreciação da chefia imediata, com a seguinte documentação comprobatória do evento: Convite, programação, folder, carta de aceite, E-mail, convocação, etc.
02	Chefia Imediata da Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Analisa o pedido para averiguar a pertinência da viagem e a disponibilidade de recursos, quando for o caso.• Aprova o pedido e submete à apreciação da área de convênio, quando for o caso, e a área financeira.
03	DIRPCON(COORCAP) DIECOR/DIRFIN	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o pedido eletronicamente• Revisa o atendimento das exigências legais, e do plano de aplicação no caso de convênios.• Analisa a disponibilidade orçamentária e financeira.• Emite parecer de revisão, quando necessário.
04	DIRFIN	<ul style="list-style-type: none">• Recebe o pedido eletronicamente.• Aprova o pedido e submete à apreciação do Pro- reitor de Administração para ciência.
05	PROAF	<ul style="list-style-type: none">• Toma ciência e convalida a aprovação do pedido.
06	DIECOR/DIRFIN	<ul style="list-style-type: none">• Gera a impressão dos pedidos de empenhos e diárias.• Colhe a assinatura do ordenador de despesa.• Emite a nota de empenho no SIAF referente a cada um dos pedidos.• Encaminha o pedido de diária e a respectiva nota de empenho à DIEF/DIRFIN para pagamento.
07	DIEF/DIRFIN – Divisão de Execução Financeira	<ul style="list-style-type: none">• Recebe os pedidos de diárias e a respectiva nota de empenho.• Efetua a liquidação da nota de empenho no SIAF• Efetua o pagamento ao servidor beneficiário, mediante crédito bancário.
08	Servidor Beneficiário	<ul style="list-style-type: none">• Presta contas da viagem, no sguweb/diárias, fornecendo a documentação comprobatória.• Submete à apreciação da chefia imediata
09	Chefia Imediata da Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Realiza a análise da conformidade da prestação de contas, aprovando ou desaprovando a prestação de contas.

Fluxo de Tramitação do Pedido de Diária por Adiantamento

Passo a Passo	Quem Faz?	O que Faz?
01	Servidor Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Emite o pedido eletrônico de diária no Sguweb/diárias. • Submete o pedido à apreciação da chefia imediata, com a seguinte documentação comprobatória do evento: Convite, programação, folder, carta de aceite, E-mail, convocação, etc..
02	Chefia Imediata da Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o pedido para averiguar a pertinência da viagem e a disponibilidade de recursos, quando for o caso. • Aprova o pedido e submete à apreciação da área de convênio, quando for o caso, e a área financeira.
03	DIAD – Divisão Administrativa do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o pedido eletronicamente • Revisa o atendimento das exigências legais. • Analisa a disponibilidade orçamentária e financeira. • Emite parecer de revisão, quando necessário.
04	DIRFIN	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o pedido eletronicamente • Analisa a disponibilidade orçamentária e financeira. • Emite parecer de revisão, quando necessário.
05	PROAF	<ul style="list-style-type: none"> • Toma ciência e convalida a aprovação do pedido.
06	DIAD – Divisão Administrativa do Campus	<ul style="list-style-type: none"> • Gera a impressão dos pedidos de diárias. • Colhe a assinatura do ordenador de despesa do Campus. • Encaminha o pedido de diária ao detentor de adiantamento
07	Detentor de Adiantamento	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe os pedidos de diárias. • Efetua o pagamento ao servidor beneficiário, mediante emissão de cheque nominal.
08	Servidor Beneficiário	<ul style="list-style-type: none"> • Presta contas da viagem, no sguweb/diárias, fornecendo a documentação comprobatória. • Submete à apreciação da chefia imediata.
09	Chefia Imediata da Unidade Requisitante	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza a análise da conformidade da prestação de contas, aprovando ou desaprovaando a prestação de contas.
10	Detentor de Adiantamento	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime o relatório de viagem, realiza as conferências necessárias à prestação de contas do adiantamento.

ANEXO I

RESOLUÇÃO Nº 216/2004-CAD/UNICENTRO

Aprova tabela de valores limites para despesas com alimentação e pousada – Diárias – Viagens Nacionais.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

Faço saber que o Conselho de Administração, CAD, considerando o Decreto nº 3.498, de 23 de agosto de 2004, aprovou por meio do Parecer nº 355-CAD, de 1º de outubro de 2004, contido no Protocolo nº 5.608, de 23 de setembro de 2004, e eu sanciono, nos termos do art. 14, inciso XI, do Regimento da UNICENTRO, a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovada a tabela de valores limites para Diárias – Viagens Nacionais – de despesas com alimentação e pousada, conforme o Anexo I desta Resolução.

Art. 2º O servidor efetivo e, ainda, aquele contratado em caráter temporário que, no desempenho de suas atribuições, se deslocar em objeto de serviço, da sua sede para outro ponto do território nacional, têm direito a diária, a título de indenização das despesas realizadas com alimentação e pousada.

Parágrafo único. O servidor não está sujeito a apresentação de comprovantes das despesas.

Art. 3º As diárias serão concedidas em razão da duração do deslocamento, com base nos valores e limites diário, estabelecidos no Anexo I desta Resolução, por meio de antecipação ao servidor.

Art. 4º Fica expressamente vedada a concessão de diárias, tanto da parte relativa à pousada como à alimentação, para o servidor, quando o deslocamento ocorrer para localidade onde a estrutura organizacional do Estado mantenha refeitório e/ou alojamento gratuito.

Art. 5º Cabe à Chefia imediata, a fiscalização da correta aplicação do previsto nos artigos 3º e 4º, sendo que o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade com base na legislação aplicável em vigor.

Parágrafo único. A responsabilidade de que trata este artigo é solidária, em qualquer hipótese, entre todos os envolvidos no procedimento, aplicando-se subsidiariamente as regras dispostas na legislação penal e processual em vigor.

Art. 6º Cabe à Chefia imediata e ao servidor beneficiário a apresentação de documentos,

anexos ao formulário de autorização para alimentação e pousada.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios de que trata o caput deste artigo podem ser ato convocatório, folder, ficha de inscrição, ofício, entre, outros que comprovem a necessidade da viagem.

Art. 7º Ao retornar à sua sede, o servidor deverá apresentar relatório técnico com as razões e resultados da viagem realizada, conforme anexo II e III desta Resolução, no prazo máximo de 2 dias úteis.

§ 1º Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, o servidor deve restituir os valores recebidos antecipadamente a título de diárias, em sua totalidade, no prazo § 2º Caso o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, deve restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente a título de diárias.

§ 3º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, o servidor faz jus à revisão do valor recebido antecipadamente a título de diárias.

§ 4º O processo de prestação de contas, por meio de relatório técnico, é de inteira responsabilidade do servidor.

§ 5º Caso não seja atendido integralmente o disposto no caput deste artigo, ou o processo de prestação de contas não esteja avaliado e concluído pela autoridade competente, não é efetivado novo afastamento para viagem a serviço, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, além do débito do valor recebido pelo servidor, em sua conta.

§ 6º Fica excepcionalizada a vedação prevista no § 5º deste artigo, para servidor que, por determinação do dirigente do órgão tenha afastamento para viagem a serviço, com saída no primeiro dia útil após o retorno da viagem anterior.

Art. 8º Ao Chefe da Unidade Administrativa na qual o servidor presta serviços, cabe verificar e ratificar as informações sobre a sua situação funcional, bem como as referentes ao seu deslocamento, respondendo solidariamente com o servidor para a reposição imediata da importância indevidamente paga.

Art. 9º Constatada adulteração ou acréscimo de valores, ou no número de diárias em função do deslocamento, o servidor restituirá o valor indevido, devidamente corrigido, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 10. Cabe ao Reitor e aos Diretores de Campi, ou seus substitutos legais, autorizar o deslocamento de servidores e a consequente liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com diárias de viagens no âmbito do território nacional, conforme as seguintes situações:

I - o Reitor autorizará, quando o servidor estiver lotado na área administrativa;

II - o Diretor de Campus, quando o servidor estiver lotado na área pedagógica.

Art. 11. A Pró-Reitoria de Administração, no seu respectivo âmbito de atuação, poderá

instituir normas complementares para cumprimento desta Resolução.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 15 de setembro de 2004.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, em 13 de outubro de 2004.

Prof. Vitor Hugo Zanette,
Reitor.

ANEXO II

RESOLUÇÃO Nº 75-CAD/UNICENTRO, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

Altera o anexo I, da Resolução nº 216-CAD/UNICENTRO, de 13 de outubro de 2004, que aprovou a tabela de valores limites para Diárias – Viagens Nacionais – de despesas com alimentação e pousada.

O VICE-REITOR, NO EXECÍCIO DO CARGO DE REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

Faço saber que o Conselho de Administração, CAD, aprovou, por meio do Parecer Nº 206-CAD, de 25 de maio de 2012, contido no Protocolo nº 6.691, de 14 de maio de 2012, e eu sanciono, nos termos do art. 9º, inciso X, do Regimento da UNICENTRO, a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica alterado o anexo I, da Resolução nº 216-CAD/UNICENTRO, de 13 de outubro de 2004, que aprovou a tabela de valores limites para Diárias – Viagens Nacionais – de despesas com alimentação e pousada, que passa a vigorar conforme o anexo desta Resolução.

Art. 2º Revoga-se a Resolução nº 284-CAD/UNICENTRO, de 26 de dezembro de 2006.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Prof. Osmar Ambrósio de Souza,
Reitor em Exercício.

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 75-CAD/UNICENTRO, DE 4 DE JUNHO DE 2012.

TABELA DE VALORES LIMITES PARA DIÁRIAS – VIAGENS NACIONAIS

DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E POUSADA

VALORES DE DIÁRIAS CONFORME DECRETO Nº 3.498/2004 e alterações			
Categoria	Distrito Federal	Capitais	Demais Municípios
Alimentação (de 4 a 8 horas)	R\$ 43,50	R\$ 34,50	R\$ 27,00
Alimentação (acima de 8 horas)	R\$ 87,00	R\$ 69,00	R\$ 54,00
Pousada	R\$ 203,00	R\$ 161,00	R\$ 126,00
Pousada e Alimentação (acima de 12 horas)	R\$ 290,00	R\$ 230,00	R\$ 180,00

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Prof. Osmar Ambrósio de Souza,
Reitor em Exercício.

ANEXO III
TABELA DE VALORES LIMITES PARA DIÁRIAS – VIAGENS INTERNACIONAIS
REFERENTE ANEXO II DO DECRETO Nº 3.498/2004

Destino	Função ou equivalente	Valor US\$/dia
América Latina	Secretário de Estado	217
	Diretor-Geral (DAS - 1)	195
	Chefe de Departamento e Cargos em Comissão, Simbologia. (DAS - 2 a DAS - 5)	174
	Técnicos com formação Superior e Cargos em Comissão, Simbologia (1 C a 15 C)	152
	Demais Funcionários	130
África	Secretário de Estado	297
	Diretor-Geral (DAS - 1)	280
	Chefe de Departamento e Cargos em Comissão, Simbologia, (DAS -2 a DAS -5)	234
	Técnicos com formação Superior e Cargos em Comissão, Simbologia (1 C a 15 C)	210
	Demais Funcionários	187
América do Norte	Secretário de Estado	304
	Diretor-Geral (DAS - 1)	280
	Chefe de Departamento e Cargos em Comissão, Simbologia. (DAS -2 a DAS -5)	257
	Técnicos com formação Superior e Cargos em Comissão, Simbologia 1 C a 15 C	234
	Demais Funcionários	210
Europa / Turquia	Secretário de Estado	327
	Diretor-Geral (DAS - 1)	304
	Chefe de Departamento e Cargos em Comissão, Simbologia. (DAS -2 a DAS -5)	280
	Técnicos com formação Superior e Cargos em Comissão, Simbologia (1 C a 15 C)	257
	Demais Funcionários	236
Ásia/Oceania	Secretário de Estado	351
	Diretor-Geral (DAS - 1)	327
	Chefe de Departamento e Cargos em Comissão, Simbologia. (DAS -2 a DAS -5)	304
	Técnicos com formação Superior e Cargos em Comissão, Simbologia (1 C a 15 C)	290
	Demais Funcionários	257