

§ 1º A implantação das ilhas de que tratam os dispositivos acima deverá ser realizada até doze meses da publicação desta instrução normativa.

§ 2º A partir do ano de 2022, os copos adquiridos e fornecidos pela Autarquia necessariamente serão biodegradáveis com decomposição em até doze meses.

Art. 14. Caberá à empresa responsável pela prestação do serviço de limpeza nas dependências do DNIT a realização de serviços de higiene, asseio e conservação no prédio, com vistas à execução da coleta seletiva, armazenamento, recolhimento e pesagem, necessitando esta previsão constar nas obrigações da contratada, exceto quando alguma (s) das ações elencadas forem prestadas por outro contratado.

Art. 15. Os resíduos recolhidos dos coletores serão conduzidos para local de armazenamento temporário para posterior destinação às Associações ou Cooperativas de Catadores de Materiais Recicláveis ou próxima estação.

Art. 16. Os resíduos orgânicos compostáveis deverão ser encaminhados para empresa contratada e especializada em compostagem sempre que disponível fornecedor deste serviço no município ou distrito de localidade do DNIT.

Art. 17. Fica revogada a Instrução de Serviço/DNIT nº 12, de 31/10/2008, publicada no Boletim Administrativo nº 042, de 28 a 31/10/2008.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de novembro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 66/DNIT SEDE, DE 07 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova o Manual de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 24, caput, inciso IV, do Anexo I do Decreto nº 8.489, de 10/07/2015, o art. 173, inciso IV, do Regimento Interno do DNIT, aprovado pela Resolução CONSAD/DNIT nº 39, de 17/11/2020, publicado no DOU, de 19/11/2020, em observância ao Decreto nº 5.992 de 19/12/2006, Decreto nº 71.733 de 18/01/1973, Decreto nº 10.193, de 27/12/2019, bem como o estabelecido na Instrução Normativa/SLTI/MP nº 03 de 11/02/2015, o constante do Relato nº 220/2021/DAF/DNIT SEDE, incluído na Ata da 39ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 04/10/2021, e tendo em vista os autos do **processo nº 50600.008770/2021-42**, resolve:

Art. 1º **APROVAR**, na forma do Anexo I, o Manual de Concessão de Diárias e Passagens, que dispõe sobre políticas internas de orientação, padronização e aperfeiçoamento dos critérios e procedimentos para a concessão de diárias e passagens dos deslocamentos de servidores, colaboradores eventuais e convidados com finalidades institucionais no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes/DNIT.

Art. 2º Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor de Administração e Finanças, com base na legislação vigente.

Art. 3º Fica revogada a Instrução de Serviço/DG nº 15 de 22/07/2011, publicada no Boletim Administrativo nº 030 de 25 a 29/07/2011.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de novembro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

ANEXO I
SEI Nº 9224961

**MANUAL DE
CONCESSÃO DE
DIÁRIAS E
PASSAGENS
AÉREAS**





DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES – DNIT
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

MANUAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS DO DNIT

1ª edição

Brasília
2021

Jair Messias Bolsonaro

Presidente da República

Tarcísio Gomes de Freitas

Ministro da Infraestrutura

Antônio Leite dos Santos Filho

Diretor Geral do DNIT

Aprovação do Manual de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito do DNIT

Diretora de Administração e Finanças Substituta

Fernanda Gimenez Machado Faé

Organização e Consolidação – Manual de Concessão de Diárias e Passagens

Janaina Pereira de Brito

Helmer Luiz de Freitas Pinheiro

Talita Lacerda

Tiago Ramos da Silva

Marcello dos Santos do Nascimento

Márcio Nuven Quaresma Sobrinho

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. APLICAÇÃO.....	6
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
4. ASPECTOS CONCEITUAIS.....	5
5. DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO.....	7
6. DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS.....	7
6.1 AÉREAS.....	7
6.2 TERRESTRES/FLUVIAIS.....	8
7. CONCESSÃO DE DIÁRIAS	9
8. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	11
8.1 DOS CRITÉRIOS PARA A SOLICITAÇÃO.....	11
8.2 DO FLUXO.....	14
8.3 DO CANCELAMENTO E ALTERAÇÕES.....	14
8.4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
9. DA LISTA DE ANEXOS.....	17
10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17

1. APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Administração e Finanças em razão de sua atribuição regimental, apresenta este Manual com o intuito de promover políticas internas de orientação, padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos com os deslocamentos de servidores, colaboradores eventuais e convidados com finalidades institucionais pelas unidades desta Autarquia, a serem realizados com a devida concessão de diárias e passagens.

Para tal buscou-se abordar, de forma sucinta e objetiva, os principais conceitos e pontos importantes das etapas do processo de concessão de diárias e passagens, utilizando-se o Sistema de Concessão de Diárias e Passagem – SCDP, com vistas ao alcance dos objetivos e melhoria do desempenho das atividades institucionais do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

2. APLICAÇÃO

2.1. Este Regulamento tem por abrangência o âmbito das competências regimentais das unidades do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes/DNIT.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. As disposições contidas neste Regulamento obedecem ao regramento a seguir:

I - Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências, regulamentada pelo [Decreto nº 71.733, de 18 de dezembro de 1973](#);

II - Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, que dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências;

III - Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

IV - Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal;

V - [Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe](#) sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

VI - Portaria/MINFRA nº 94, de 13 de janeiro de 2020, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT; e

VII - Portaria/DNIT nº 224, de 15 de janeiro de 2020, que delega competência para a concessão de diárias e passagens e para a celebração de contratos administrativos, conforme Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

4. ASPECTOS CONCEITUAIS

4.1. Para efeito deste Manual são adotadas as seguintes definições:

a) **AUTORIDADE SUPERIOR:** Diretor-Geral, cuja competência foi delegada pelo Ministro de Infraestrutura por meio de, para autorização de diárias e passagens nas hipóteses de deslocamento de servidores e colaboradores eventuais a serviço do DNIT, e convidados, previstas no art. 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019;

b) **ASSESSOR ESPECIAL:** servidor que acompanha, na qualidade de assessor, o ministro, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, para auxiliar, orientar, prestar assistência direta e imediata, subsidiando-o com análises, dados e informações de caráter técnico e tático. Faz jus à mesma diária da autoridade acompanhada, exceto ao acompanhar Ministro de Estado, quando receberá a diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial.

c) **COLABORADOR EVENTUAL:** Pessoa física sem vínculo ativo com a Administração Pública Federal, dotada de capacidade técnica específica, que for convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou a participar de evento de interesse do DNIT, em caráter esporádico e sem remuneração;

d) **CONVIDADO:** Pessoa legalmente investida em cargo público, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cadastrada no SIAPE e SIGEPE, mas que não tenha vínculo com o DNIT;

e) **COORDENADOR FINANCEIRO:** É o responsável pelo cadastro dos empenhos de diárias e passagens emitidas no SIAFI e pelo pagamento das diárias;

f) **GESTOR SETORIAL:** É o responsável, por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Compete-lhe também a disseminação das informações e capacitação dos usuários, no âmbito do órgão;

g) **ORDENADOR DE DESPESAS:** É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens;

h) **PCDP:** Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – é a proposta cadastrada no Sistema da Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, onde constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

i) **PROPONENTE:** Diretor-Geral, Diretor Executivo, demais Diretores das unidades, Procurador Federal, Auditor, Corregedor, Ouvidor e Superintendentes Regionais do DNIT, responsáveis pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização da concessão de diárias e passagens. São ainda os responsáveis pela aprovação da prestação de contas;

j) PROPOSTO: Pessoa física, servidor ou não, que atendendo ao interesse público for convocado ou designado para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede. São classificados conforme grupo e tipos disponíveis no SCDP;

k) SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério da Economia é de utilização obrigatória, conforme Decreto nº 5.992/2006;

l) SOLICITANTE DE PASSAGEM: Servidor formalmente designado, responsável pela verificação da cotação de preços das companhias ou agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e encaminhamento para a autorização da emissão de bilhetes de passagens aéreas; e

m) SOLICITANTE DE VIAGEM: É responsável pelo cadastro, alteração, complementação, encaminhamento, cancelamento da viagem e registro da prestação de contas. Pode ser o próprio proposto.

5. DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO

5.1. Fará jus à percepção de diárias, passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres e serviços correlatos, os servidores, colaboradores eventuais ou convidados que, a serviço, se deslocarem, em caráter eventual ou transitório, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

5.2. As solicitações seguirão o trâmite procedimental e critérios regulamentados neste dispositivo.

5.3. As passagens aéreas nacionais, internacionais e terrestres, bem como serviços correlatos deverão ser adquiridos obedecendo aos trechos e as datas de início e término das atividades.

5.4. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço e destinam-se a indenizar o os servidores, colaboradores eventuais ou convidados por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

5.5. Compete, exclusivamente, ao Diretor-Geral atuar como autoridade superior para autorizar, em caráter excepcional, viagens enquadradas nas hipóteses previstas no art. 8º do Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

6. DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS

6.1. AÉREAS

6.1.1 A escolha das passagens aéreas deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação dos servidores, colaboradores eventuais ou convidados no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço;

II - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

III - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

IV - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3h o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

V - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8h, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência; e

VI - as alterações de percursos, data e/ou horário de deslocamento quando não houver a autorização da chefia imediata/ autoridade Superior e Despesas, são de inteira responsabilidade do servidor;

6.2 TERRESTRES/FLUVIAIS

6.2.1. O DNIT não realizará aquisição de passagens terrestres/fluviais, ficando estas sob responsabilidade dos servidores, colaboradores eventuais ou convidados priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor.

6.2.2. Os originais dos bilhetes de passagens, deverão ser disponibilizados à administração pois somente de posse destes poderá solicitar o ressarcimento no momento da prestação de contas.

6.2.3. Para fins de reembolso dos valores gastos com aquisição de passagens, o proposto deverá instruir processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI com a juntada dos seguintes documentos:

I - Autorização de viagem;

II - Comprovantes de compra;

III - Bilhetes terrestres/fluviais; e

IV - Relatório de viagem.

6.2.4. O processo deverá ser encaminhado à autoridade máxima da unidade para anuência e encaminhamento à Diretoria de Administração e Finanças para prosseguimento dos trâmites necessários ao reembolso.

7. CONCESSÃO DE DIÁRIAS

7.1. O pagamento de diárias é vedado com antecedência superior a cinco dias da data prevista para início da viagem e de quinze ou mais diárias de uma só vez. (Decreto nº 825/1993, Art. 22, Inc. II, alterado pelo Decreto nº 6.907/2009)

7.2. O proposto fará jus somente à metade do valor das diárias, conforme disposto no Art. 2º, §1º do Decreto nº 5.992/2006, nos seguintes casos:

I - Nos deslocamentos dentro do território nacional:

II - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

III - no dia de retorno à sede de serviço;

IV - quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

V - quando o servidor, colaborador eventual ou convidado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e

VI - quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-presidente da República.

7.3. Nos deslocamentos para o exterior:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

III - no dia da chegada ao território nacional;

IV - quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

V - quando o servidor, colaborador eventual ou convidado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

VI - quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

7.4. O Proposto não fará jus às diárias quando:

I - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do próprio cargo;

II - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede (Lei nº 8.112/90, Art. 58, § 3º);

III - em viagens internacionais, não ocorrer publicação no Diário Oficial da União da autorização para o afastamento do servidor dentro dos prazos legais;

IV - já estiverem contempladas estadia, alimentação e transporte gratuitos e integrantes das programações relacionadas aos motivos do deslocamento; e/ou

V - o envio da requisição e/ou o cadastro das diárias for efetuado no SCDP após a data de início da viagem.

7.5. Os valores de diárias no País são os constantes no Anexo I a este Regulamento, conforme estipulados no Decreto nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006.

7.5.1. Será concedido adicional no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais), por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

7.5.2. Não poderá solicitar apoio de veículo institucional o servidor que receber o adicional de deslocamento para o trajeto especificado no subitem anterior.

7.5.3. Os valores das diárias no exterior são os constantes dos Anexos II e III a este Regulamento, a serem pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros, conforme previsto no Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro

de 1973.

8. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

8.1 DOS CRITÉRIOS PARA A SOLICITAÇÃO

8.1.1. As solicitações de concessão de diárias e passagens deverão seguir os seguintes prazos:

I - Nacional: O cadastramento e encaminhamento inicial da solicitação de viagem no SCDP deve ocorrer com no mínimo quinze dias de antecedência da data de início da viagem; e

II - Internacional: O cadastramento e encaminhamento inicial da solicitação de viagem no SCDP deve ocorrer com no mínimo vinte dias de antecedência da data de início da viagem.

8.1.2. O Proposto deve encaminhar à autoridade competente sua solicitação de autorização para afastamento do país, a qual só produzirá efeitos após posicionamento favorável da autoridade máxima e publicação no Diário Oficial da União.

8.1.3. A compra de passagens e o pagamento de diárias ficam condicionados à publicação da autorização para afastamento no Diário Oficial da União.

8.1.4. As solicitações de diárias e passagens devem ser geradas e tramitadas através do SEI utilizando o formulário “Solicitação de Despesas com Diárias e/ou Passagens”, que deve ser assinado pelo Proposto e pelo Proponente eletronicamente:

I - nos casos de colaborador eventual e de convidado, deve haver a assinatura eletrônica do servidor responsável pela organização da viagem; e

II - nos casos de servidor em férias, no momento de solicitar diárias e/ou passagens, o chefe imediato deverá assinar os formulários de solicitação, justificando a ausência da assinatura do proposto, visando respeitar os prazos estipulados.

8.1.5. Deve-se anexar, obrigatoriamente, ao pedido de viagem quaisquer documentos que comprovem o deslocamento do servidor, colaborador eventual ou convidado, tais como convocação, ofícios, folders, convites, certificados ou cartas de apresentação, sendo imprescindível constar as datas e os horários dos compromissos assumidos.

8.1.6. É de obrigação do proposto descrever detalhadamente os dias e as atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento no formulário de requisição de viagem.

8.1.7. Os afastamentos que iniciarem a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificados no formulário de requisição de viagem, detalhando-se a necessidade da presença do Proposto no destino previsto nos dias citados.

8.1.8. Os processos referentes à concessão de diárias e/ou passagens a Colaborador eventual ou Convidados deverão ter os documentos citados no subitem 8.1.3, além das seguintes informações:

I - justificativa da necessidade de realização da viagem;

II - nível de especialização exigido para desempenhar a atividade proposta; e

III - compatibilidade da qualificação do proposto com a natureza da atividade.

8.1.9. É recomendável o pagamento de diárias e/ou passagens ao Colaborador eventual somente quando não houver pessoa qualificada disponível para a realização da atividade proposta no âmbito do DNIT, incluindo as entidades vinculadas.

8.1.10. O não cumprimento dos prazos estabelecidos pelos Incisos I e II do subitem 8.1.1. deve ser devidamente justificado no formulário de requisição de viagem, o qual será objeto de apreciação e aprovação pela Autoridade Superior, caso esteja de acordo, respeitando-se os limites de atuação definidos pelas delegações e subdelegações estabelecidas nas normas vigentes.

8.1.11. É obrigatório o cadastramento e tramitação de todas as viagens no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado. (Art. 12 da Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015.).

8.1.12. Cada Unidade contará com um TITULAR e um SUPLENTE, que ficarão responsáveis pelo cadastramento das PCDPs das respectivas unidades, os quais receberão perfil de Solicitante de Viagem.

8.1.13. A função de Proponente será exercida exclusivamente pelas Autoridades máximas das respectivas unidades onde estiverem lotados os Propostos, e aos quais caberá a incumbência de avaliar a pertinência e viabilidade das solicitações.

8.1.14. Os aprovadores devem abster-se de autorizar viagem de proposto que esteja com prestação de contas pendente no SCDP, salvo exceções devidamente justificadas.

8.1.15. Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas devem abster-se de

aprovar PCDPs após o início da viagem.

8.1.16. O Proposto deve abster-se de viajar sem que a PCDP tenha sido aprovada por todas as instâncias competentes.

8.1.17. A compra de passagens com saída ou retorno em localidade diferente da sede de serviço do proposto, só é permitida se devidamente justificada e comprovada que não implicará ônus adicional ao DNIT.

8.1.18. Entende-se por retorno como sendo o dia e hora em que o proposto chega a sua sede.

8.1.19. Somente em casos excepcionais e emergenciais, com apresentação de justificativa detalhada, o Proposto poderá viajar sem a completa formalização do PCDP, desde que haja prévia e expressa anuência da Autoridade Superior.

8.1.20. A solicitação de emissão dos bilhetes aéreos para os casos indicados no subitem 8.1.17. ficará restrita ao Proponente de cada Unidade.

8.1.21. Na ocorrência da situação apresentada no subitem 8.1.17, o Solicitante de Viagens deverá, em paralelo à solicitação, efetuar o lançamento da PCDP tão logo que seja possível.

8.1.22. Os pedidos de afastamento deverão pautar-se pela economicidade e pertinência com os propósitos do DNIT.

8.2 DO FLUXO

8.2.1. Para fins de definição do fluxo dos processos de concessão de diárias e passagens deve-se atentar ao disposto no Anexo V deste Regulamento, bem como à descrição a seguir:

I - instruir processo SEI conforme subitem 8.1.2;

II - remeter à autoridade máxima da unidade para devida aprovação;

III - em casos de não cumprimento dos prazos estipulados no subitem 8.1.1. a autoridade máxima da unidade deverá submeter o processo, com as devidas justificativas, à Autoridade Superior competente para aprovação, respeitando-se os limites de competência citados no subitem 8.1.8.1;

IV - após aprovações no SEI, efetuar criação de PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

V - efetuar cotações de passagens aéreas quando for o caso, sempre respeitando o disposto no subitem 6.1;

VI - tramitar a PCDP para devidas autorizações do Proponente (autoridade Máxima da Unidade), Autoridade Superior (quando não for respeitado os prazos do subitem 8.1.1), Ministro Dirigente (em viagens internacionais com ônus) e Ordenador de Despesas;

VII - o pagamento de diárias, quando houver, seguirá os prazos estipulados no subitem 7.1;
e

VIII - a prestação de contas deverá observar o disposto no subitem 8.4.

8.3 DO CANCELAMENTO E ALTERAÇÕES

8.3.1. Caso, após a aquisição da passagem, o Proposto optar por realizar alterações de horário e/ou data, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, não onerando, sob hipótese alguma a Administração.

8.3.2. Caso seja de interesse da Administração uma eventual mudança de programação da missão, o Proposto deverá observar a vantajosidade de uma eventual remarcação de seus bilhetes aéreos antes de qualquer cancelamento.

8.3.3. Os valores de multas de alteração, cancelamentos e reembolsos são definidos pelas cias aéreas e disponibilizados para consultas em seus portais de vendas.

8.3.4. Em casos de cancelamento da missão o Proposto deverá solicitar o cancelamento dos bilhetes aéreos em até 4 horas antes do início do voo, a fim de evitar a cobrança de no-show.

8.3.5. Poderá ser solicitado o reembolso integral da passagem, desde que faça a solicitação até 24h após o recebimento do comprovante, e que a compra tenha ocorrido pelo menos sete dias antes da data do voo, conforme art. 11 da Resolução nº 400/2016 da ANAC.

8.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.4.1. É obrigatória a prestação de contas de missões nacionais ou internacionais, pelo Proposto, prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, devendo ser instruída com os seguintes documentos:

I - relatório de viagem, contendo, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas e plano de trabalho como consequência da missão realizada; e

II - apresentação de documentos comprobatórios, como lista de presença, ata, certificados, declaração, relatório de fiscalização e/ou de vistoria, ou outros documentos que comprovem a atividade que motivou o deslocamento.

8.4.2. O Relatório de Viagem deverá ser assinado eletronicamente via SEI pelo Proposto conforme Anexo VI.

8.4.3. Nos casos em que houve compra de passagens aéreas pelo DNIT, deverão ser anexadas as cópias dos cartões de embarque (canhoto emitido em totens nos aeroportos, bilhetes eletrônicos, **print** do cartão de embarque do celular) ou declaração embarque da companhia aérea.

8.4.4. Para os casos onde houver a aquisição de passagens terrestres pelo Proposto, este deverá solicitar o reembolso através do formulário Relatório de Viagem, apresentando os bilhetes originais digitalizados no SEI.

8.4.5. Para os casos onde houver a aquisição de despacho de bagagem pelo Proposto, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa e observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea (Instrução Normativa/MPDG nº 4, de 11 de julho de 2017), este deverá solicitar o reembolso por meio do formulário Relatório de Viagem, apresentando os comprovantes originais.

8.4.6. A retribuição que trata o item 8.4.5 não se aplica ao excesso de bagagem, que é de inteira responsabilidade do servidor, colaborador eventual ou convidado.

8.4.7. Quando a aquisição do bilhete com a franquia para bagagem despachada se mostrar com menor custo em relação ao bilhete sem franquia acrescido do valor para despacho de bagagem, que seria, posteriormente, ressarcido ao proposto, o solicitante de passagem poderá, fundamentado no princípio da economicidade, decidir pela escolha da tarifa que contemple a franquia, desde que haja manifestação do proposto.

8.4.8. A ausência de prestação de contas constará como pendência no SCDP, podendo acarretar impedimento para a autorização de nova viagem e o recebimento de nova diária pelo Proposto,

sem prejuízo dos procedimentos administrativos cabíveis a serem adotados para a regularização da situação.

8.4.9. Decorridos o prazo para prestação de contas previsto no subitem 8.4.1, a Diretoria de Administração e Finanças notificará por E-mail, o Proposto ou o Solicitante para providências, informando-o que no SCDP constará pendência de prestação de contas, podendo o Diretor-Geral não autorizar nova viagem até que seja regularizada a situação.

8.4.10. Na impossibilidade de o Colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente.

8.4.11. Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá restituir os valores correspondentes às diárias recebidas indevidamente, no prazo máximo de cinco dias por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

8.4.12. Caso persista o inadimplemento da restituição após o prazo estipulado no subitem 8.4.8 o Proponente e/ou Solicitante será notificado via e-mail ou telefone. Caso não seja providenciada restituição nestes contatos, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas será informada para providências quanto ao desconto em folha.

8.4.13. O modelo de relatório de viagem consta no Anexo VI deste Regulamento e está disponível no Sistema Eletrônico de Informações/SEI.

8.4.14. Solicitações, processo e prestação de contas que não atendam a quaisquer das instruções deste normativo serão negadas e devolvidas ao requerente para as devidas providências.

8.4.15. Conforme consta no Art. 11 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nos casos em que forem praticados atos em desacordo com o referido decreto, responderão solidariamente, a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o Ordenador de Despesas e o Servidor que houver recebido as diárias.

9. LISTA DOS ANEXOS

Anexo I – Valores das diárias no país

Anexo II – Valores das diárias no exterior

Anexo III – Classificação dos cargos e funções para recebimento de diárias no exterior

Anexo IV – Formulário de requisição de viagens

Anexo V – Fluxo dos processos de concessão de diárias e passagens

Anexo VI – Relatório de viagens

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. É dever do servidor, previsto no art. 116, inciso III da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observar as normas legais e regulamentares, sendo, nos casos de descumprimento, passível de aplicação de penalidade.

10.2. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas sobre este Manual serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Finanças, mediante um dos seguintes canais de comunicação:

i) e-mail institucional: passagens.daf@dnit.gov.br;

ii) Telefone: 55 61 3315-4573 ou 4460.

10.3. Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados em Boletim Administrativo.

10.4. No caso de viagens internacionais, o pagamento de diárias só poderá ser concedido, após a publicação de afastamento do país.

10.5. É de responsabilidade dos perfis de aprovação (Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas), agilizarem as aprovações das PCDPs, logo após as reservas dos bilhetes, evitando a expiração e/ou aumento das tarifas.

ANEXOS

ANEXO I

VALORES DE DIÁRIAS NO PAÍS

Classificação do Cargo / Emprego / Função	Deslocamentos para Brasília / Manaus / Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50

D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

ANEXO II
VALORES DE DIÁRIAS NO EXTERIOR

	GRUPOS/PAÍSES	Class e I	Class e II	Class e III	Class e IV	Class e V
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, 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-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, 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, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão 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, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350

ANEXO III

CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES PARA RECEBIMENTO DE DIÁRIAS NO EXTERIOR

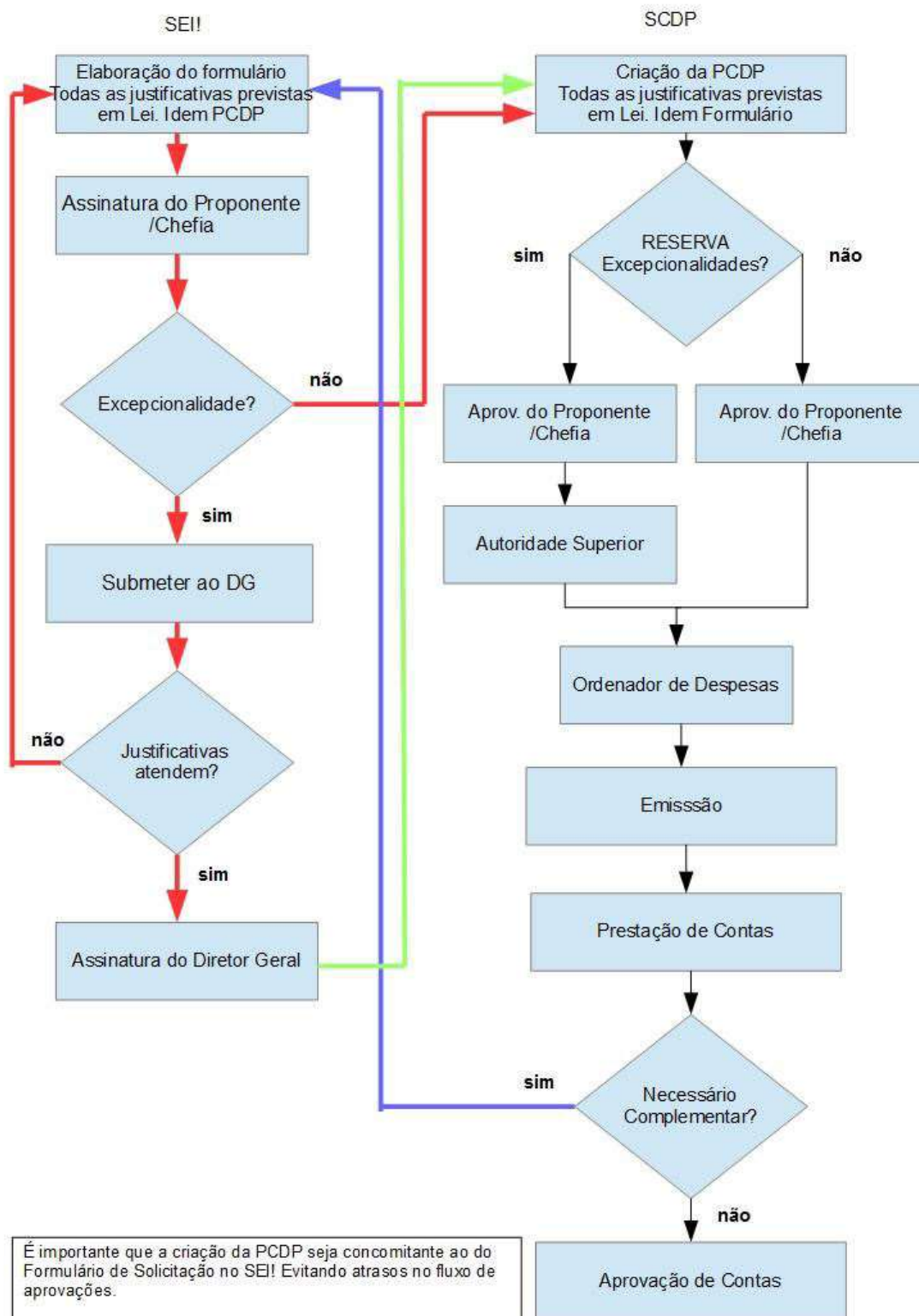
CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO
I	<p>A - Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.</p>
II	<p>A - Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.</p>
III	<p>A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Oficial Superior.</p>
IV	<p>A - Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.</p> <p>B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.</p>
V	<p>A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.</p> <p>B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.</p>

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VIAGENS
SOLICITAÇÃO DE DESPESAS COM DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

DADOS CADASTRAIS DO PROPOSTO			
Tipo de Proposto	<i>(Servidor, Servidor Convidado/Militar, Colaborador Eventual Assessor Especial)</i>		
Nome:			
CPF:			
Data de Nascimento:			
Matrícula SIAPE:			
Cargo/Função/Código da Função/Profissão:			
Telefone:			
E-mail:			
DADOS BANCÁRIOS: (A Conta-Corrente indicada deve ser do proposto. Ficam excluídas as Contas-Poupança e contas de Terceiros.)			
Banco N°:	Agência:	Conta - Corrente:	
SOLICITAÇÃO			
Em caso de viagem ao exterior informar o tipo de recebimento de diárias.			
Dólares Americanos ()	Euro ()	Moeda Nacional em Conta ()	Sem Diárias ()
OBJETIVO DA VIAGEM:			
<i>(JUSTIFICAR A VIAGEM E TAMBÉM OS CASOS ONDE INCIDIREM AS EXCEPCIONALIDADES)</i>			
TRECHOS DA VIAGEM: (Origem, destino da passagem aérea e deslocamentos terrestres)			
Indicar qual aeroporto a ser utilizado, caso a localidade tenha mais de um aeroporto. Tipo de transporte: aéreo, rodoviário, terrestre, fluvial, veículo oficial.			
Origem	Destino	Tipo de Transportes	Horário de Embarque

	a) Viagem a serviço normal (1+2+3+4+5+6): 1) Solicitação com antecedência mínima de 15 dias; 2) Não excede o prazo superior a 5 dias contínuos; 3) Não excede o limite de mais de 30 diárias intercaladas por servidor no ano; 4) Não envolve a participação de mais de cinco pessoas no mesmo evento; 5) Não envolve o pagamento de diárias nos finais de semana; e 6) Não se refere a viagem para o exterior com ônus.		
	b) Viagem a serviço urgente (solicitação com antecedência menor que quinze dias). Nesse caso, a justificativa deverá especificar, obrigatoriamente: I - O motivo da não apresentação das informações em tempo hábil para aprovação; II - A imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e III - A justificativa para a impossibilidade de remarcar a data do evento.		
	c) Deslocamentos de servidores ou militares por prazo superior a 5 dias contínuos (Art. 1º, §1º, Inc. I da Portaria n.º 94, de 13 de janeiro de 2020);		
	d) Mais de trinta diárias intercaladas por servidor no ano (Art. 1º, §1º, Inc. II da Portaria n.º 94, de 13 de janeiro de 2020);		
	e) Mais de cinco pessoas no mesmo evento (Art. 1º, §1º, Inc. III da Portaria n.º 94, de 13 de janeiro de 2020)		
	f) Envolve o pagamento de diárias em final de semana (Art. 1º, §1º, Inc. IV da Portaria n.º 94, de 13 de janeiro de 2020).		
Anexar eletronicamente tais documentos: programação, folder, cronograma, convite, agenda, todo e quaisquer documentos que evidenciem a demanda solicitada.			
<p>Solicito a concessão de diárias e/ou passagens, por necessidade do serviço, conforme motivo/justificativa acima. Em 18/01/2021. <i>(Assinado eletronicamente)</i></p> <p>Servidor Cargo</p> <p>Concordo com a concessão de diárias e/ou passagens, por necessidade do serviço, conforme motivo/justificativa acima. Em 18/01/2020. <i>Assinado eletronicamente</i></p> <p>Chefe imediato cargo</p> <p>Autorizo a concessão requerida, nos termos da legislação vigente. A presente autorização deverá observar os limites e critérios estabelecidos por ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Em 18/01/2020.</p> <p><i>(assinado eletronicamente)</i></p> <p>NOME Diretor-Geral</p>			

ANEXO V
FLUXO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS



ANEXO VI
RELATÓRIO DE VIAGENS

PCDP n.º:	
UNIDADE	
NOME:	
CPF :	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO: a) Percurso(s): Brasília/São Paulo/Brasília b) Data da saída: 05/11/2021 c) Data da chegada: 09/11/2021	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:	
DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:
06/10/2020	Deslocamento Brasília-DF/São Paulo
06/10/2020	Chegada em São Paulo
07 e 08/11/2018	Participação no 2º Workshop XXXXX
09/11/2018	Retorno a Brasília/DF
09/11/2018	Chegada a Brasília/DF.
O PROPOSTO ALTEROU, POR CONTA PRÓPRIA, OS BILHETES DE PASSAGEM? () NÃO () SIM	
Se SIM, justifique:	
OS BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS ESTÃO SENDO DEVOLVIDOS? () NÃO ()SIM	
Se SIM, quais Trechos?:	
JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DE BILHETE: <i>(não viajou, mudança no roteiro, remarcou ou utilizou de outros meios, ficou doente...)</i>	
CASO O (S) BILHETE (S) NÃO TENHA (M) SIDO UTILIZADO (S): Foi informada para solicitação de reembolso com antecedência? () Sim- () Não	

Declaro que a viagem ocorreu conforme relato supra.
Em 10/07/2021

Servidor