



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

INSTRUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 5, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre os critérios para concessão de diárias e procedimentos para aquisição de passagens no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - Ibram, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, II e IV, do Anexo I do [Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009](#), e os arts. 7º e 8º do [Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019](#) e, considerando o [Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#), a [Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 11 de fevereiro de 2015](#), a [Instrução Normativa nº 4, de 11 de julho de 2017](#), a [Portaria nº 390, de 18 de dezembro de 2019](#), e o [Decreto nº 9.660, de 1º de Janeiro de 2019](#), resolve:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os procedimentos relativos à aquisição de passagens e à concessão de diárias no país e no exterior e a correspondente prestação de contas, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, ficam regulamentados por esta Instrução Normativa, sem prejuízo dos demais dispositivos relativos à matéria de diárias e passagens, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para efeito da presente Instrução Normativa, considera-se:

I - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP: sistema eletrônico, acessado pelo sítio do SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro;

II - proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP: processo de tramitação eletrônica que ocorre no SCDP;

III - proposto: beneficiário que realiza viagem a serviço, no interesse da administração, podendo este ser:

a) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão ou função de confiança, em exercício no Ibram;

b) servidor convidado: pessoa investida em cargo público, em exercício em outro órgão, convidado pelo Ibram a prestar serviços ou participar de evento;

c) servidor de outro poder ou esfera (SEPE): servidor dos poderes legislativo ou judiciário, servidor estadual ou municipal, empregado público, participante de comitiva e equipe de apoio; e

d) não servidor, podendo este classificar-se como:

d-1) colaborador eventual: pessoa sem vínculo com a Administração Pública Federal, convocada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou a participar de evento de interesse do Ibram em caráter eventual;

d-2) outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública Federal e que não possui CPF; e

d-3) dependente: pessoa definida na legislação como dependente de servidor público que passar a ter exercício em nova sede no interesse da administração.

IV - proponente: autoridade competente para autorizar a concessão de diárias e emissão de passagens no SCDP e para aprovar a prestação de contas de viagem realizada;

V - solicitante de viagem: servidor, colaborador ou funcionário formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade, para cadastrar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no SCDP;

VI - solicitante de passagem: servidor designado pela autoridade competente para verificar a cotação de preços, indicar a reserva e providenciar a compra de passagem aérea nacional ou internacional;

VII - autoridade superior: autoridade responsável por autorizar emissão de passagens e aprovar a concessão de diárias em casos específicos previstos nesta Instrução Normativa; e

VIII - ordenador de despesas: servidor designado para autorizar o pagamento de diárias e passagens.

Art. 3º Para fins de concessão de diárias e passagens, é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público, em observância aos princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 4º Na hipótese de ser convocada reunião presencial, a inviabilidade ou a inconveniência de se realizar reunião por videoconferência deverá ser demonstrada de modo fundamentado.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º No âmbito do Ibram, a competência para atuar como proponente é da Chefia de Gabinete da Presidência do Ibram e seu respectivo substituto, nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 6º Compete ao Presidente do Ibram atuar como autoridade superior para autorizar viagens enquadradas nas seguintes hipóteses:

I - por período superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; e

V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§ 1º A competência de que trata o caput, delegada pelo parágrafo único do art. 8º do [Decreto 10.193/2009](#) ao dirigente máximo da autarquia e indicada nos incisos I a V do caput do art. 7º não poderá ser subdelegada.

§ 2º Pedidos de viagens enquadrados neste artigo, em todo caso, deverão ser acompanhados de justificativas indicando a relevância do afastamento e, na ocorrência indicada no inciso V, as razões para a tramitação fora do prazo determinado.

§ 3º Os Ministros de Estado e os titulares dos órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República autorizarão despesas com diárias e passagens de servidores, de militares, de empregados públicos e de colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos para o exterior com ônus.

Art. 7º O cadastramento de viagem de proposto com prestação de contas ou devolução de valores pendentes deve ser autorizado previamente pela autoridade superior.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 8º As solicitações serão instruídas no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, por meio do Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, conforme Anexo I desta Instrução Normativa, assinado pela Direção da Unidade, Chefia de Gabinete da Presidência do Ibram e Presidente do Ibram, contendo os elementos descritos no art. 11 desta Instrução Normativa, que será anexado ao SCDP.

Art. 9º As solicitações de viagens das Unidades Museológicas serão cadastradas pelos Escritórios de Representação Regional do Ibram ou pelo DPGI, a depender da delimitação da área de abrangência territorial jurisdicionada.

Parágrafo único. As solicitações de viagens da Sede serão cadastradas pelos órgãos descritos nos incisos II, III e IV, do art. 3º do Anexo I do [Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009](#), que trata da estrutura organizacional do Ibram.

Art. 10. Nos casos excepcionais em que o servidor que teve a viagem autorizada e que, por algum motivo, não fora atendido pela agência ou, por ocorrência imprevisível e de extrema relevância, tiver comprado passagem por suas próprias expensas, poderá solicitar à autoridade superior autorização para ressarcimento, mediante justificativa devidamente fundamentada, comprovando a despesa com a cópia original do bilhete de passagem em processo específico e aberto para essa finalidade.

Art. 11. O Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, que será anexado à PCDP no SCDP deverá conter:

I - descrição clara e objetiva da motivação da viagem, seja o serviço ou atividade a ser executada ou a participação em reuniões de serviço, eventos e ações de capacitação;

II - a correlação entre o objeto da viagem e programas, projetos ou ações em andamento no Ibram;

III - a relação de pertinência entre as atribuições do cargo ocupado ou a experiência e capacidade técnica do colaborador eventual com o objeto do deslocamento; e

IV - a relevância da prestação do serviço ou participação do proposto em eventos ou em ações de capacitação para o cumprimento da missão institucional do Ibram.

§ 1º Para uma adequada análise do disposto neste artigo, o proposto prestará todas as informações necessárias à descrição do objeto da viagem, incluindo os dados relativos às datas, os locais e os horários de início e término da missão, evento ou compromisso assumido e o retorno à sede.

§ 2º Devem ser anexados às PCDPs documentos obrigatórios e indispensáveis à comprovação do deslocamento, tais como:

I - convocações, determinação superior;

II - carta de aceite, ofício ou e-mail contendo informações quanto à data e local do evento;

III - confirmação de inscrição;

IV - convite formal, folder ou cronograma de atividades; e

V - plano de trabalho ou programa de viagem.

§ 3º A aquisição do bilhete aéreo que tenha por objeto evento de capacitação somente poderá ser feita após a confirmação da matrícula ou da inscrição do servidor no respectivo evento pela Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP.

Art. 12. O Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens para os colaboradores eventuais, que será anexado à PCDP no SCDP, será instruído com as informações constantes no art. 11, além dos seguintes documentos:

I - justificativa da viagem, demonstrando a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade, bem como o nível de especialização exigido para desempenhá-la;

II - comprovação de ausência no quadro da unidade de pessoal qualificado para o desempenho do labor, através de declaração do responsável pela área demandante; e

III - documento de identificação e currículo resumido do colaborador eventual.

Art. 13. A solicitação de viagem cujo deslocamento exija a aquisição de passagens aéreas deve ser realizada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, contados da data de início do deslocamento, com vistas a garantir que a análise, a reserva e a confirmação dos trechos estejam em observância ao princípio da economicidade, obtendo o melhor preço para a administração.

Art. 14. Nos casos de viagens internacionais, os processos administrativos de afastamento do país deverão ser instaurados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, considerando-se a data de início do afastamento, e deverão conter os seguintes documentos:

I - nota técnica sucinta e objetiva, assinada pelo proponente, Direção da Unidade, Proponente e Presidente do Ibram, com o objetivo da viagem, o roteiro, cidade e país, e o período do afastamento, incluindo traslado, motivo e funções a serem desempenhadas durante a missão, bem como a pertinência da viagem com os interesses do Ibram;

II - convocatória, em caso de missão proposta pelo Ibram ou convite, em caso de proposta de outra entidade com o programa correspondente; e

III - para os processos de capacitação, instrução pela Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP.

Art. 15. O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo poderá ser realizado, em até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 16. Os pedidos de concessão de diárias e passagens para afastamentos que se iniciem em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão estar expressamente justificados, configurando aceitação da justificativa a autorização da concessão de diárias e emissão de passagens pelo Diretor (a) da Unidade, Chefe de Gabinete da Presidência do Ibram e Presidente do Ibram.

CAPÍTULO IV

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Seção I - Disposições Gerais

Art. 17. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, para indenizar o servidor ou colaborador eventual por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana nos valores fixados na legislação federal.

§ 1º O pagamento de diárias fica condicionado ao cumprimento dos trâmites necessários no SCDP e deve ser realizado antecipadamente, de uma única vez, salvo quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que serão pagas parceladamente.

§ 2º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio alimentação e ao auxílio transporte a que fizer jus o proposto, caso percebidos no período de deslocamento.

§ 3º É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

§ 4º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo em que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

Art. 18. O pagamento de diárias não será devido:

I - no deslocamento que ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional;

II - quando o servidor for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, no interesse da administração e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente;

III - quando as despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas integralmente pela administração, considerando a inexistência de prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória; e

IV - quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 19. Quando o proposto receber diárias e o deslocamento não se efetivar ou ocorrer em prazo menor que o previsto, fica obrigado a restituí-las, mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, integral ou parcialmente, conforme o caso, no prazo de cinco dias, contados da data do retorno à sede de exercício, que será anexada à PCDP, consoante procedimento disposto no Anexo IV.

§ 1º Quando a viagem for cancelada ou ocorrer adiamento superior a quinze dias ou sem previsão de nova data, o proposto devolverá as diárias em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data prevista de início da viagem.

§ 2º Quando se tratar de diárias internacionais, concedidas em moeda estrangeira, as restituições previstas neste artigo serão convertidas para Real (R\$) pela taxa do dia da devolução dos recursos.

§ 3º Caso o prazo não seja cumprido, o proposto poderá ficar impedido de receber novas diárias, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

Seção II - Da Participação em Reuniões de Colegiados

Art. 20. A concessão de diárias e emissão de passagens para reuniões de colegiados cujos membros estejam em entes federativos diversos somente será autorizada na hipótese de ser demonstrada, de modo fundamentado, a inviabilidade ou a inconveniência de se realizar a reunião por videoconferência.

Parágrafo único. Na hipótese de inviabilidade ou inconveniência de se realizar reunião de colegiado por videoconferência, a concessão de diárias e emissão de passagens seguirá, como regra geral, o disposto do art. 3º-A do [Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#).

CAPÍTULO V

DA EMISSÃO DAS PASSAGENS

Art. 21. O solicitante de passagem, no uso de suas atribuições, adotará as providências para reserva e compra da passagem diretamente junto às companhias aéreas credenciadas, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF - Passagem Aérea.

Parágrafo único. A aquisição de passagens aéreas poderá ocorrer, excepcionalmente, com intermediação de agência de viagens quando:

- I - a demanda não estiver contemplada pela aquisição direta de passagens aéreas; ou
- II - houver impedimento de emissão junto à companhia aérea credenciada.

Art. 22. As passagens nacionais serão concedidas nas seguintes modalidades:

- I - aérea, a ser adquirida pela administração; ou
- II - rodoviária, ferroviária ou hidroviária, a ser adquirida pelo proposto e reembolsada posteriormente pelo Ibram quando:

a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; ou

b) o proposto manifestar preferência por um desses meios de locomoção, em detrimento do transporte aéreo, considerado o interesse da administração.

§ 1º Outras despesas de locomoção, essenciais ao cumprimento da missão são passíveis de reembolso quando ocorrer em trecho não atendido por transporte regular ou em área rural.

§ 2º O reembolso dependerá da instrução de processo administrativo próprio, com a anexação do respectivo bilhete original ou de declaração emitida pela empresa de transporte ou, no caso previsto no parágrafo anterior, de recibo ou documento fiscal que permita identificar o proposto, valor, data e trecho.

Art. 23. A emissão do bilhete aéreo será feita na menor tarifa disponível, para voos de duração e horários semelhantes, independente da empresa aérea prestadora do serviço, observando-se os critérios de percurso de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e demais parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor.

§ 1º Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante requerimento do proposto acompanhado da comprovação nominal do pagamento.

§ 2º 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.

§ 3º O transporte de bagagens por necessidade do serviço poderá ser ressarcido pela administração, mediante requerimento do servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública Federal Direta acompanhado da comprovação nominal do pagamento e desde que autorizado pelo proponente.

§ 4º A remarcação ou aquisição de passagem aérea fora dos parâmetros ora estabelecidos somente será permitida por motivo relevante ou interesse da administração, devidamente justificada pelo proposto e autorizada pelo proponente.

§ 5º As eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinadas pela administração, são de inteira responsabilidade do servidor, inclusive o pagamento de taxas, diferenças tarifárias e demais encargos decorrentes de tal modificação, eximindo-se a administração, de qualquer responsabilidade sobre acontecimentos que possam ocorrer no período e local diferente do estipulado na autorização de viagem.

Art. 24. O cancelamento e a alteração de viagem serão registrados no SCDP, inserindo o documento de justificativa da autoridade máxima da unidade, quando se tratar de viagem internacional e da chefia imediata, quando se tratar de viagem nacional.

Parágrafo único. O cancelamento ou alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado serão comunicados ao setor de Diárias e Passagens, por meio do endereço eletrônico: scdp@museus.gov.br até um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos causados ao erário.

CAPÍTULO VI

DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

Art. 25. Será concedida, nos deslocamentos dentro do território nacional, indenização adicional por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinada a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. Será devido mais de um adicional de deslocamento por PCDP, desde que ocorra missão ou hospedagem em mais de uma localidade de destino.

Art. 26. O adicional de deslocamento não será devido quando:

I - a locomoção urbana do servidor ou colaborador eventual ocorrer por meio oficial diverso ou viabilizado pela administração;

II - o servidor utilizar veículo automotor particular e/ou oficial em viagem a serviço; ou

III - o servidor for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, no interesse da administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Art. 27. Na ocorrência dos incisos I e II do art. 26 desta Instrução Normativa e o adicional de deslocamento tiver sido pago, o proposto efetuará a devolução do valor no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede de exercício, mediante GRU.

CAPÍTULO VII

DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 28. A aprovação das despesas com diárias e passagens será efetuada pelo ordenador de despesas.

Parágrafo único. O ordenador de despesas não poderá aprovar o pagamento de gastos com diárias e passagens para sua própria viagem, ação que caberá ao seu substituto.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29. A prestação de contas do afastamento será realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, mediante a anexação:

I - dos comprovantes de deslocamento;

II - do relatório de viagem preenchido, conforme modelo do Anexo II;

III - do certificado, comprovante ou atestado de participação em eventos e ações de capacitação, quando for o caso;

IV - atas, lista de frequência, agenda publicada na página web do Ibram, fotos ou outros documentos que comprovem a realização de reunião de trabalho ou prestação de serviços; e

V - GRU quitada, nas hipóteses do art. 19 e art. 27 desta Instrução Normativa.

§ 1º São considerados comprovantes de deslocamentos os seguintes documentos:

I - em viagem realizada por meio de transporte aéreo: cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa, e nos casos de bilhete adquirido via Compra Direta, a comprovação automatizada do SCDP;

II - em viagem realizada por meio de transporte rodoviário, ferroviário, hidroviário: bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e

§ 2º Caso a prestação de contas não esteja em conformidade com os documentos comprobatórios citados acima, poderá ser exigida a devolução do valor recebido a título de diárias, passagens e adicional de deslocamento por meio da instauração de processo administrativo específico.

§ 3º A prestação de contas será aprovada no SCDP pelo proponente, o que implica plena ciência e concordância com o conteúdo dos documentos anexados a título de comprovação da viagem e atividades realizadas pelo servidor ou colaborador eventual.

§ 4º O proponente não poderá autorizar a própria prestação de contas, ação que caberá ao seu substituto.

Art. 30. No caso de viagem ao exterior, o proposto fica obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas, contemplando os objetivos alcançados, conforme Anexo III, que será anexado à correspondente PCDP, sem prejuízo das providências previstas no art. 29 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O relatório circunstanciado a que se refere o caput deverá ser encaminhado ao Núcleo de Relações Institucionais - NRI, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 31. A pendência de prestação de contas ou de devolução de valores pagos a maior constitui fator impeditivo para concessão de novas diárias e passagens.

CAPÍTULO IX

DO FLUXO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 32. Fica instituído, no âmbito do Ibram, o "Fluxo padrão" na emissão dos bilhetes de passagens aéreas nacionais ou internacionais.

Parágrafo único. A autoridade superior poderá, em caráter excepcional, autorizar a utilização da sistemática do "Fluxo de Trâmite Rápido" na emissão dos bilhetes de passagens aéreas nacionais ou internacionais.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da Presidência do Ibram.

Art. 34. Fica revogada a [Ordem de Serviço do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram nº 01/2014, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico - BAE nº 283, de 07 de julho de 2014.](#)

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de dezembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Machado Mastrobuono, Presidente do Instituto Brasileiro de Museus**, em 17/11/2021, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1444694** e o código CRC **0DC12F1E**.