



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRF Nº 129, DE 29 DE MAIO DE 2024

Disciplina os procedimentos relacionados à execução de despesas com viagens a serviço, diárias, passagens e locomoção no âmbito da Polícia Rodoviária Federal (PRF).

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023, e tendo em vista o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, nos Decretos nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, bem como o contido no processo nº 08650.015750/2016-17, resolve:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Disciplinar os procedimentos relacionados à execução de despesas com viagens a serviço, diárias, passagens e locomoção no âmbito da Polícia Rodoviária Federal (PRF).

Parágrafo único. As hipóteses de concessão de diárias no âmbito da PRF estão estabelecidas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, em normas posteriores que os substituam, e demais diplomas legais que regem o assunto.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa (IN), considera-se:

I - adicional de deslocamento: valor concedido ao proposto, por localidade de destino, em viagens nacionais, para cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa;

II - administrador de reembolso: servidor responsável por solicitar às companhias aéreas credenciadas ou à agência de viagem contratada o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados;

III - aprovação administrativa: aprovação da viagem, realizada pelo Proponente, Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente;

IV - assessor do Proponente, Ordenador ou Autoridade Superior: servidor que auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata aos perfis autorizadores no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), subsidiando-os com análises, proposições, pareceres ou informações de caráter técnico;

V - autoridade superior: autoridade competente responsável pela aprovação da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), nas hipóteses excepcionais descritas nesta IN, bem como da respectiva prestação de contas;

VI - autorização extraordinária: aprovação administrativa excepcional (Proponente, Autoridade Superior ou Ministro/Dirigente) realizada por outros meios externos ao SCDP, conforme estabelecido no art. 38 desta IN;

VII - colaborador eventual: considera-se colaborador eventual a pessoa física, nacional ou estrangeira, sem remuneração e sem qualquer vínculo estatutário, empregatício ou temporário com a administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que recebe a incumbência de executar determinada atividade específica de forma eventual e temporária, em colaboração com o órgão ou a entidade pública demandante, sob supervisão permanente da autoridade competente;

VIII - convidado: servidor de outros órgãos da Administração Pública Federal, de outro poder ou esfera e militares;

IX - fluxo único de tramitação do sistema: fluxo percorrido pela PCDP de sua criação ao seu encerramento;

X - gestor setorial: servidor formalmente designado para gerenciar os perfis de acesso, sigilosos e/ou não sigilosos, representar o órgão junto ao Ministério da Economia, tratar com os intervenientes do SCDP no órgão, esclarecer dúvidas sobre o processamento do sistema, apresentar ao Ministério da Economia qualquer problema relativo ao SCDP que não puder ser solucionado no âmbito da Unidade Gestora e orientar os usuários internos quanto ao treinamento básico no uso do SCDP;

XI - ordenador de despesas: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelo qual este responda, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho da PCDP;

XII - proposta de concessão de diárias e passagens (PCDP): proposta cadastrada no SCDP na qual constam os dados do servidor, as informações do deslocamento e os dados financeiros, bem como os documentos comprobatórios da demanda;

XIII - proponente: servidor responsável pela aprovação de viagens nacionais sem excepcionalidade e com despesa e de sua respectiva prestação de contas, no âmbito da sua respectiva área de atuação;

XIV - coordenador financeiro: servidor que efetua o pagamento das diárias no SCDP após conferências das informações presentes nas propostas, tais como dados bancários do proposto, empenhos selecionados pelo solicitante, dentre outras informações;

XV - coordenador orçamentário setorial: servidor responsável pelo cadastro dos empenhos no sistema e pelo controle dos saldos orçamentários e financeiros que suportarão a execução financeira das PCDPs;

XVI - coordenador orçamentário superior: servidor responsável pelo cadastramento e manutenção do limite superior dos tetos orçamentários de todas as unidades da PRF;

XVII - solicitante de passagem: responsável, formalmente designado no âmbito de cada Unidade, pela realização de pesquisa de preços, definição da tarifa, solicitação de emissão, encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes ou sua devolução à etapa na qual se deu inconsistência que impeça a reserva ou emissão de bilhete de passagens em seus diversos modais, cancelamento de bilhetes no SCDP junto à(s) agência(s) de viagens e/ou empresas aéreas e reembolso dos bilhetes não utilizados;

XVIII - solicitante de viagem: servidor ou terceirizado autorizado responsável por cadastrar

a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP e por realizar seu acompanhamento no fluxo do sistema até o encerramento da viagem;

XIX - proposto: pessoa que realizará o deslocamento, podendo ser servidor ou não, vedado para os prestadores de serviços;

XX - sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP): sistema eletrônico 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; e

XXI - pernoite: refere-se ao período em que o proposto necessita recolher-se em uma hospedagem, distinta de seu domicílio, durante uma viagem a serviço.

Diárias

Art. 3º O servidor que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta IN.

Art. 4º Os valores das diárias observarão o disposto na tabela constante no Anexo I do Decreto nº 5.992, de 2006, e suas alterações.

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

§ 1º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 2º Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando 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. 6º O servidor que, a serviço, afastar-se de sua unidade de lotação, em caráter eventual ou transitório, para atuar em outra localidade na mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, terá direito ao recebimento de diárias se houver a necessidade de pernoite fora da sede.

Parágrafo único. As horas noturnas trabalhadas por servidores em regime de escala ou plantão não poderão ser enquadradas no conceito legal de pernoite, por se tratar de condição peculiar para o cumprimento efetivo da jornada de trabalho estabelecida pela Administração.

Art. 7º O servidor fará jus à diária quando excepcionalmente venha ser convocado para atuar em município diverso do seu local de atuação ordinário, ainda que integre a circunscrição de sua unidade de lotação, mas que pelas circunstâncias imponha a exigência de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana devidamente comprovadas.

Art. 8º Quando o proposto em viagem a serviço, por motivo de saúde, não puder realizar suas atividades laborais nem retornar a sede, fará jus ao recebimento de diárias, exigindo-se comprovação da situação médica mediante apresentação de atestado médico, conforme orientações da autoridade máxima de gestão de pessoas da PRF.

Art. 9º O servidor em deslocamento na forma prevista no art. 3º desta IN que sofrer acidente em serviço, nos termos do disposto no art. 212 da Lei nº 8.112, de 1990, e que, em decorrência do acidente, necessitar de internação em unidade hospitalar poderá ser acompanhado por terceiro, desde que recomendado por médico responsável pelo tratamento de saúde do servidor.

§ 1º O servidor acidentado poderá indicar o seu acompanhante e fornecer as informações necessárias para os trâmites administrativos, no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

§ 2º Na hipótese de que trata o **caput**:

I - o acompanhante indicado fará jus ao pagamento de diárias, pagas pelo órgão ou pela entidade a que estiver subordinado o servidor, na forma do disposto no art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; e

II - o valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.

Pernoite

Art. 10. Na hipótese de haver intercorrência por motivo superveniente que implique na alteração da viagem planejada quanto ao período de retorno e este extrapolar a data estabelecida, o pagamento de pernoite somente será devido se comprovados um dos seguintes requisitos:

I - que o tempo de permanência além do dia previsto para o retorno tenha ensejado custos extras com alimentação, locomoção urbana ou hospedagem a serem devidamente comprovados na prestação de contas;

II - demonstrar a ocorrência de alteração do planejamento da operação ou da ação administrativa ou de inteligência;

III - demonstrar a ocorrência de circunstâncias fáticas e suas eventualidades; e

IV - ocorrência de casos extraordinários, fortuitos e de força maior.

Parágrafo único. Para caracterização de exigência de pernoite os critérios descritos no **caput** poderão ser utilizados em conjunto ou isoladamente, não bastando a mera transposição de dia para que se faça jus à integralidade dos valores da diária.

Deslocamento por exigência permanente do cargo

Art. 11. Nos casos em que o deslocamento da sede de lotação constituir cumprimento de obrigação do servidor em razão das suas atribuições regulares, o servidor não fará jus a diárias, exceto se houver comprovada necessidade de pernoite em razão de atividade específica ou de natureza extraordinária.

§ 1º A necessidade de pernoite estabelecida no **caput** será analisada sempre que o deslocamento perdurar após o término do horário do plantão ordinário a que o servidor esteja escalado.

§ 2º O pagamento das diárias, na hipótese tratada neste artigo, ficará condicionado à aprovação do requerimento pela unidade proponente.

§ 3º Deverá constar do requerimento tratado no parágrafo anterior, no mínimo:

I - justificativa para a necessidade de seu pernoite fora da sede; e

II - comprovação das despesas com hospedagem fora da sede.

Proposta de concessão de diárias e passagens

Art. 12. O SCDP é de utilização obrigatória para operacionalização das atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle de todas as viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro, mesmo nos casos de afastamentos sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 13. A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) será criada e processada pela unidade responsável pela convocação do proposto e encaminhada para as demais etapas do fluxo processual.

Parágrafo único. Nas situações que demandarem a convocação de 10 (dez) ou mais propostos para o mesmo evento, as PCDPs poderão ser criadas e processadas pelas unidades de lotação dos servidores convocados, a critério da autoridade convocante.

Art. 14. As viagens que envolverem operações policiais, de fiscalização ou atividades de caráter sigiloso poderão ser cadastradas no SCDP como confidenciais, garantido o levantamento do sigilo após o encerramento da operação ou do deslocamento.

Art. 15. A PCDP será encaminhada com antecedência, observando-se, no mínimo, os seguintes prazos:

I - 15 (quinze) dias do início do deslocamento, nas viagens nacionais, sem emissão de bilhete aéreo;

II - 20 (vinte) dias do início do deslocamento, nas viagens nacionais, quando houver a emissão de bilhete aéreo; e

III - 30 (trinta) dias do início do deslocamento, nas viagens internacionais.

Art. 16. Podem figurar como propostos nas PCDPs:

I - o servidor da PRF investido em cargo efetivo e/ou comissionado;

II - o servidor convidado de outros órgãos do Poder Executivo Federal;

III - o servidor de outro poder ou esfera;

IV - os militares integrantes das Forças Armadas, policiais e bombeiros militares;

V - o colaborador eventual; e

VI - os dependentes de servidores da PRF quando em processo de deslocamento de sede, em caráter permanente, por interesse da Administração.

Parágrafo único. Os servidores da PRF cedidos, requisitados ou em exercício descentralizado serão enquadrados nos incisos II e III, observada a respectiva esfera de atuação.

Art. 17. O servidor da PRF removido de ofício, no interesse da Administração, bem como seus dependentes, farão jus ao recebimento de passagens aéreas da localidade de sua lotação originária para a localidade da nova lotação.

Art. 18. A PCDP será iniciada com a inclusão dos seguintes documentos, conforme o caso:

I - documento de convocação, que contém as informações mínimas definidas nesta IN, cujo modelo encontra-se disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

II - documento de formalização do convite acompanhado da respectiva resposta, para servidores convidados de outros órgãos e colaboradores eventuais; e

III - requerimento do servidor removido de ofício, devidamente deferido pela área de gestão de pessoas, portaria de remoção, decisão administrativa, despacho da área de gestão de pessoas e documento de identificação dos dependentes.

§ 1º A inclusão do documento de convocação é obrigatória nos casos do incisos I e II.

§ 2º Adicionalmente ao documento de convocação, deverá ser priorizada a juntada de documentos que ensejaram a necessidade do deslocamento tais como ordem de missão, ofício, convite, e-mail, portaria de designação, notas técnicas, cronogramas de atividades, entre outros, visando maior definição do período de permanência e número de participantes.

Art. 19. Os documentos iniciais da PCDP relacionados no artigo anterior deverão conter, no mínimo, os seguintes dados:

I - nome completo do proposto;

II - CPF;

III - data de nascimento;

IV - e-mail;

V - telefone;

VI - dados bancários, quando o proposto não for servidor da PRF;

VII - valor mensal do auxílio transporte, se percebido pelo servidor, salvo na hipótese de desconto direto do valor em folha de pagamento;

VIII - descrição do motivo da viagem, indicando o nome da operação ou missão, curso ou evento do qual o proposto participará, bem como o relato sucinto das atividades a serem desenvolvidas pelo convocado;

IX - roteiro da viagem contemplando as informações sobre a origem, destino e locais de pernoite, os meios de transporte a serem utilizados, as datas e horários de início e término dos trabalhos e a data de retorno;

X - código de controle orçamentário/Plano Interno, conforme tabela distribuída pela área de planejamento orçamentário da PRF; e

XI - justificativa, se aplicável, para os casos de:

a) condição/restrição de trecho que evoque o interesse da Administração, aumento da eficiência do tempo de trabalho do proposto e/ou a preservação de sua capacidade laborativa;

b) não cumprimento dos prazos previstos no art. 15 desta IN;

c) deslocamento que resulte em pagamento de diária em final de semana e/ou feriado, ou que inicie na sexta-feira;

d) deslocamentos de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

e) deslocamento de proposto por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;

f) deslocamento de proposto com mais de 30 (trinta) diárias intercaladas no ano;

g) prestação de contas pendentes;

h) necessidade de despacho de bagagem e limite máximo autorizado para cada servidor, observado o disposto no art. 33, inciso III desta IN;

i) necessidade de pagamento de Tarifas de Pedágios, quando da utilização de veículos locados e viaturas descaracterizadas nas atividades de caráter sigiloso, pelas áreas de corregedoria, assuntos internos e inteligência; e

j) necessidade de pagamento de outras despesas de locomoção, essenciais ao cumprimento da missão, que ocorram em trecho não atendido por transporte regular ou em área rural, desde que não seja possível o uso de veículo oficial.

§ 1º Para os fins do disposto no inciso IX deste artigo, é vedado constar como início e/ou término da viagem localidade diversa da lotação do proposto, exceto quando:

I - não houver aeroporto no local de exercício ou da missão, observado o disposto no § 4º do art. 30 desta IN; ou

II - o servidor estiver oficialmente convocado por interesse da Administração para outra localidade.

§ 2º Não serão admitidas as restrições previstas na alínea "a" do inciso XI deste artigo nos dias reservados, exclusivamente, para deslocamento do proposto, exceto nos casos em que a justificativa evoque interesse da administração devidamente comprovado por documento oficial, como ordem de missão, comprovante de agenda ou reunião, entre outros.

§ 3º As solicitações de viagem poderão incluir restrições quanto ao local de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um aeroporto, devendo tais restrições estar acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho do proposto ou a preservação da sua capacidade laborativa.

§ 4º Os pedidos de ressarcimento das despesas previstas nas alíneas "h", "i" e "j" do inciso XI deste artigo só serão deferidos se respaldados em justificativas, condicionados à apresentação dos respectivos comprovantes na prestação de contas.

§ 5º A justificativa de não cumprimento dos prazos de que trata a alínea "b" do inciso XI deste artigo, deverá, necessariamente, abordar um dos seguintes aspectos:

I - imprevisibilidade: em razão de situações de urgência, devidamente caracterizadas, ou outros fatores que impossibilitem a previsão ou a antecipação da necessidade do afastamento do proposto; e

II - risco institucional: em razão da natureza da operação, questões jurídicas, legais ou de imagem institucional, pela não realização do afastamento.

Art. 20. O proposto poderá optar por realizar a viagem às suas expensas, dispensando os meios de transportes oferecidos pela administração, desde que o faça por escrito, conforme termo de opção constante no Anexo II, que deverá ser anexado à PCDP.

Art. 21. Quando houver a emissão de bilhete aéreo, rodoviário ou utilização de aeronave

própria, o proposto fará jus ao recebimento do adicional de deslocamento previsto no art. 8º, do Decreto nº 5.992, de 2006, devendo constar tal informação no documento inicial da proposta e em campo próprio da PCDP.

Parágrafo único. O recebimento do adicional de que trata o **caput** não será devido:

I - nos casos em que o traslado até o local de embarque e desembarque ocorrer em veículo oficial; e

II - ao proposto lotado na Base de Operações Aéreas quando o local de embarque e desembarque for a sua unidade de exercício.

Art. 22. É vedado autorizar:

I - o deslocamento ou a permanência em viagem, que gere direito a diárias ao proposto, sem o cadastramento prévio da respectiva PCDP ou sua prorrogação, exceto nas situações de urgência, devidamente caracterizadas, mediante autorização por escrito do ordenador de despesas; e

II - a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

Art. 23. Para prorrogações, alterações e complementações na viagem, o solicitante de viagem deverá requerer o retorno da PCDP à fase de solicitação para promover as mudanças necessárias.

§ 1º A PCDP será devolvida ao solicitante de viagem para realização de ajustes caso seja constatada a ausência de dados e documentos mínimos exigidos nesta IN.

§ 2º Fica dispensada a retificação do documento inicial da PCDP quando as alterações não importarem em acréscimo de despesas, desde que tais alterações constem da prestação de contas.

Art. 24. Na hipótese de, excepcionalmente, a autoridade competente para a concessão de diárias e passagens, autorizar viagem de proposto com prestação de contas pendente, a PCDP deverá conter justificativa no campo reservado a essa finalidade, mesmo no caso de atividades sigilosas.

Parágrafo único. A justificativa mencionada no **caput** deve demonstrar cumulativamente:

I - o interesse prioritário, inviável a interrupção ou interrupção danosa da mobilização ou serviço;

II - os danos potenciais pela não execução da mobilização/serviço; e

III - a condição ou qualificação do proposto que impossibilite sua substituição por outro.

Art. 25. Serão descontados das diárias os valores correspondentes ao auxílio alimentação e ao auxílio transporte recebidos pelo proposto no período de deslocamento, exceto nos casos em que, comprovadamente, o pagamento dos referidos auxílios tenha sido suspenso.

Art. 26. Nenhum servidor poderá ser convocado ou desconvocado sem prévio conhecimento de sua chefia imediata.

Colaborador eventual e servidor convidado

Art. 27. Os propostos relacionados nos incisos de II a V do art. 16 desta IN, que forem convidados a colaborar com atividades da PRF, farão jus à percepção de diárias e passagens, segundo as disposições desta IN, desde que observados os seguintes critérios:

I - a especialidade ou a capacidade técnica do escolhido;

II - a compatibilidade da qualificação do colaborador ou convidado com a natureza da atividade a ser desempenhada; e

III - a eventualidade do trabalho a ser realizado.

§ 1º Os requisitos a que se referem os incisos I e II deste artigo, deverão ser comprovados mediante a juntada de currículo do colaborador eventual ou outro documento que evidencie o seu atendimento.

§ 2º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por período de tempo em que, por sua duração, frequência ou ininterruptão, possa descharacterizar a eventualidade dos trabalhos realizados, com exceção de casos dispostos em legislação específica.

Fluxo do processo de concessão de diárias e passagens

Art. 28. O processo de concessão de diárias e passagens observará o fluxo único de tramitação do sistema previsto no SCDP.

Solicitação de viagem

Art. 29. São competentes para assinar os documentos descritos nos incisos I e II do art. 18 desta IN:

I - no âmbito da Sede Nacional: os Diretores, Corregedor-Geral, Coordenadores-Gerais e o Chefe de Gabinete;

II - no âmbito das Superintendências: o Superintendente da respectiva Unidade da Federação; e

III - no âmbito da UniPRF: o Diretor da UniPRF.

Reserva, emissão e cancelamento de bilhetes

Art. 30. A escolha da melhor tarifa será realizada considerando o horário e o período da participação do proposto no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

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

II - o horário de partida e chegada, na mesma viagem, entre 7h e 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários ou se for do interesse do proposto e mais vantajoso para a Administração;

III - nas viagens nacionais, em que o início dos trabalhos, evento ou missão ocorrerá no mesmo dia do deslocamento, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda, em no mínimo 3 (três) horas, do início previsto das atividades; e

IV - em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas e que sejam realizadas no período noturno, o desembarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência do início da atividade.

§ 1º A escolha da tarifa deve privilegiar, sempre que possível, o menor preço em classe econômica, observado o disposto neste artigo.

§ 2º O interesse do proposto de que trata o inciso II do **caput** ocorrerá mediante manifestação dirigida ao solicitante de passagem.

§ 3º É vedada a compra de bilhete de passagem aérea para locais estranhos aos previstos no documento inaugural do processo de concessão de diárias e passagens.

§ 4º Não havendo aeroporto no local de exercício ou da missão, a passagem será adquirida

para a localidade mais próxima.

§ 5º Na hipótese do parágrafo anterior, o deslocamento do proposto entre seu local de exercício ou missão e o aeroporto da localidade mais próxima será provido pela Administração.

Art. 31. Toda alteração de bilhete no interesse da Administração será processada junto ao Sistema SCDP, cabendo à autoridade convocante requerê-la, apresentando as devidas justificativas e comprovações.

Art. 32. No caso de o proposto proceder alterações de percurso, datas e horários de deslocamento aéreo em virtude de interesse pessoal, caberá a ele, integralmente, o consequente ônus financeiro, seja da emissão, alteração ou cancelamento de sua passagem, de pagamento de taxas, diferenças tarifárias e demais encargos, do contato junto à agência de viagem ou à companhia aérea, conforme o caso, sem o comprometimento do início e término do serviço que motivou a viagem, devendo registrar as alterações no relatório de prestação de contas.

Parágrafo único. O cancelamento do bilhete por não comparecimento para embarque (**no show**), motivado pelo proposto e que gere custos em decorrência da compra de novo bilhete pela administração, será por ele suportado e deverá ser restituído ao Erário, via Guia de Recolhimento da União (GRU), em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, sendo condição necessária para a aprovação da prestação de contas.

Despacho de bagagem

Art. 33. Os gastos com despacho de bagagens realizados pelo proposto serão ressarcidos nos seguintes casos:

I - quando o afastamento se der por 3 (três) pernoites ou mais fora da sede, limitado a uma peça de bagagem por proposto, observados os limites de peso e dimensões impostos pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento;

II - deslocamento por motivo de remoção de ofício, em que o servidor optar pelo transporte aéreo pessoal e/ou de seus dependentes, limitado a uma peça de bagagem por proposto; e

III - sempre que houver a determinação para que o proposto transporte equipamentos operacionais, independentemente da quantidade de pernoites, desde que autorizado e especificado no documento de convocação.

§ 1º O proposto deverá observar os limites de peso e dimensões e as restrições de conteúdo das suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

§ 2º O despacho de bagagens poderá ser adquirido junto com o bilhete de passagem aérea, sempre que for mais vantajoso para a Administração.

§ 3º Caso não seja adquirida franquia de bagagem despachada no ato de emissão do bilhete de passagem, o proposto poderá adquirir o serviço de transporte de bagagem às suas expensas e antes do procedimento de embarque, mantendo comprovante nominal da despesa para fins de ressarcimento posterior.

§ 4º Nas viagens em que for dispensado o uso de uniforme e demais equipamentos operacionais, será custeado pelo órgão apenas a bagagem no limite estabelecido no inciso I.

Aprovação pelo Proponente

Art. 34. A aprovação da PCDP pelo proponente constitui em autorizar a viagem do proposto no SCDP.

Parágrafo único. Compete ao proponente a aprovação de viagens nacionais sem

excepcionalidade.

Art. 35. São competentes para autorizar a concessão de diárias e passagens no país:

I - no âmbito da Sede Nacional: o Diretor-Geral, os Diretores e o Corregedor-Geral;

II - no âmbito das Superintendências: o Superintendente da respectiva Unidade da Federação; e

III - no âmbito da UniPRF: o Diretor da UniPRF.

Art. 36. Nas situações em que o Diretor-Geral, os Superintendentes e o Diretor da UniPRF figurarem como propostos na PCDP, funcionarão como proponentes e ordenadores de despesas os respectivos substitutos.

Aprovação pela Autoridade Superior

Art. 37. A PCDP deverá ser autorizada pela autoridade superior nos seguintes casos:

I - deslocamentos por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;

II - mais de 30 (trinta) diárias intercaladas por servidor no ano;

III - deslocamentos de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

IV - proposto com pendência na prestação de contas;

V - criação da PCDP ou reserva do bilhete e/ou sua emissão com prazo inferior a 15 (quinze) dias da data prevista para o deslocamento inicial;

VI - deslocamentos que envolvam o pagamento de diárias em finais de semana e feriados; e

VII - viagens internacionais, sem ônus ou com ônus limitado.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral exercer as atribuições de autoridade superior no SCDP.

Autorização Extraordinária

Art. 38. O proponente ou a autoridade superior poderá autorizar a viagem, antecipadamente, por meios externos ao SCDP, mediante:

I - simples assinatura do documento de convocação; ou

II - preenchimento do Tipo do Documento “Autorização Extraordinária”, conforme modelo no Anexo III desta IN.

Parágrafo único. São competentes para assinar o documento de Autorização Extraordinária previsto no inciso II:

I - para viagens nacionais sem excepcionalidade: Proponente;

II - para viagens nacionais com excepcionalidade: Autoridade Superior; e

III - para viagens internacionais: Ministro/Dirigente.

Aprovação de Viagem Internacional

Art. 39. As viagens que demandem deslocamento para o exterior, com ônus ou ônus limitado, deverão ser autorizadas pelo Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, ou ao Diretor-Geral, na hipótese de haver subdelegação de tal competência.

Parágrafo único. A aprovação de que trata o **caput** fica condicionada ao envio do processo

eletrônico, via SEI, ao Gabinete do Ministro de Estado da Justiça, contemplando previsão dos custos, motivação, razões que levaram à indicação do(s) servidor(es), inviabilidade de adoção de outras alternativas e anuênci a do Diretor-Geral.

Art. 40. É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes, expedidas pelos órgãos do governo responsáveis pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

Parágrafo único. Na hipótese do parágrafo anterior, o documento inicial da PCDP deverá vir acompanhado, no mínimo, dos seguintes dados:

- I - número e validade do passaporte;
- II - endereço completo; e
- III - dados do contato de emergência no Brasil (nome, endereço completos e telefone).

Aprovação pelo Ordenador de Despesas

Art. 41. As diárias e passagens aprovadas pelo proponente, autoridade superior ou ministro/dirigente serão submetidas à aprovação do ordenador de despesas.

Art. 42. É vedado aos ordenadores de despesas:

- I - autorizar o pagamento de diárias, para viagens no país:
 - a) com antecedência superior a 5 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem; e
 - b) de mais de 15 (quinze) diárias de uma só vez; e
- II - aprovar sua própria despesa nos processos de concessão de diárias e passagens, devendo a aprovação ser realizada por seu substituto.

Aprovação da Prestação de Contas

Art. 43. A aprovação da Prestação de Contas é de responsabilidade do perfil que realizou a Aprovação Administrativa, conforme o caso:

- I - Proponente: viagem nacional sem excepcionalidade aprovada pelo Proponente;
- II - Autoridade Superior: viagem nacional com excepcionalidade aprovada pela Autoridade Superior; e
- III - Ministro/dirigente: viagens internacionais aprovadas pelo Ministro/Dirigente.

Execução Financeira

Art. 44. O valor anual a ser empenhado para custeio das despesas com diárias e passagens observará os limites e critérios estabelecidos por atos dos Ministros da Economia e da Justiça e Segurança Pública, ou ministérios equivalentes.

Art. 45. A disponibilidade financeira será autorizada mediante a comprovação de que a solicitação de viagem tenha lastro em saldo orçamentário, consoante Declaração de Disponibilidade Orçamentária emitida.

Prestação de Contas

Art. 46. A prestação de contas é de inteira responsabilidade do proposto e deverá exprimir fielmente a realidade da missão, indicando eventuais alterações que possam ter ocorrido durante sua execução.

Art. 47. A prestação de contas por servidor da PRF deverá ocorrer diretamente no SCDP em até 5 (cinco) dias corridos após o término da viagem, em que deverá:

I - marcar o campo próprio disponível no SCDP, declarando a realização ou não da viagem;

II - anexar cópia dos cartões de embarque ou recibos do passageiro obtidos quando da realização do **check-in** ou a declaração de embarque fornecida pela companhia aérea;

III - anexar parte diária da viatura ou diário de bordo da aeronave, quando o deslocamento ocorrer por meio de transporte oficial;

IV - anexar relatório circunstanciado da viagem, quando o deslocamento ocorrer por meios próprios e nas situações em que a Autoridade superior, os Proponentes ou Ordenadores de Despesas solicitarem sua inclusão;

V - anexar certificado, diploma ou documento similar, nas viagens realizadas para participação em seminários, cursos ou eventos semelhantes;

VI - anexar cópia da GRU e do comprovante de restituição das diárias recebidas em excesso e de valores que tenham onerado indevidamente a Administração, conforme hipóteses estabelecidas nesta Instrução Normativa; e

VII - apresentar demais justificativas, quando se fizerem necessárias.

§ 1º Não se aplica o disposto no inciso III nos casos de compra direta, quando o registro eletrônico do uso do bilhete no SCDP se der automaticamente.

§ 2º Não se aplica o disposto no inciso III, quando se tratar de viagens de caráter sigiloso, devendo, neste caso, ser anexado o relatório circunstanciado da viagem.

§ 3º Para o proposto que realizar viagem internacional, dos tipos com ônus ou com ônus limitado, o prazo previsto no caput será de 30 (trinta) dias contado da data do término do afastamento do país, devendo, obrigatoriamente, inserir na PCDP o relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

§ 4º Nos casos em que o servidor arcar com despesas de despacho de bagagem, tarifas de pedágio e outras despesas de locomoção, essenciais ao cumprimento da missão, que ocorram em trecho não atendido por transporte regular ou em área rural, nos termos estabelecidos no § 4º, do art. 19 desta IN, deverá anexar à prestação de contas, além do previsto nos incisos anteriores, os seguintes documentos:

I - cópia da etiqueta da bagagem e do comprovante de pagamento da despesa com o despacho ou declaração da empresa aérea que contenha o número da reserva, a quantidade de bagagens despachadas, nome do passageiro, o peso e o valor pago; e

II - cópia do comprovante do pagamento de tarifas de pedágios pagas e outras despesas de locomoção, essenciais ao cumprimento da missão, que ocorram em trecho não atendido por transporte regular ou em área rural, no curso da missão.

§ 5º A não quitação dos valores de que trata o inciso VI do **caput** poderá inviabilizar a realização de novas viagens a serviço do proposto, e ensejará a abertura de procedimento administrativo e judicial com vistas ao resarcimento ao erário.

§ 6º A autorização para nova viagem de Proposto em situação de inadimplência poderá ser excepcionalmente concedida pela Autoridade Superior nos casos devidamente justificados.

Art. 48. Quando o proposto não puder visualizar uma PCDP lançada em seu nome por uma unidade diferente daquela onde ele estiver em exercício, a unidade convocante deverá requisitar ao gestor setorial da unidade central a inclusão do perfil de solicitante de viagem naquela unidade.

§ 1º Diante da impossibilidade de realizar o cadastramento previsto no **caput**, o servidor deverá encaminhar os comprovantes e informações constantes do art. 47 desta IN ao solicitante de

viagem para que esse proceda a prestação de contas no SCDP.

§ 2º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior aos demais propostos previstos nos incisos de II a VI, do art. 16 desta IN.

Art. 49. A não apresentação ou a apresentação inadequada da prestação de contas poderá ensejar a devolução dos recursos investidos ao Tesouro Nacional por parte do Proposto e a consequente apuração de responsabilidade por meio de processo disciplinar.

Art. 50. Quando as diárias, em caráter de excepcionalidade, forem pagas após o término da viagem, o prazo para a prestação de contas será de 5 (cinco) dias contados da execução financeira.

Níveis de Acesso

Art. 51. Os níveis de acesso ao SCDP são os seguintes:

I - Diretor-Geral e Corregedor-Geral: visualização das PCDPs, sigilosas ou não sigilosas, de todas as unidades gestoras;

II - Diretores, Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefe de Gabinete, Superintendentes, Ordenadores de Despesas e Gestores Financeiros: visualização das PCDPs, sigilosas ou não sigilosas, no âmbito das suas respectivas unidades; e

III - demais servidores: visualização das PCDPs não sigilosas, no âmbito de sua unidade de lotação, podendo ser expandido às demais unidades, exceto para viagens sigilosas.

§ 1º O perfil de acesso atribuído ao Corregedor-Geral no inciso I poderá ser objeto de delegação, com a finalidade específica de diligenciar informações relacionadas a matérias de competência correcional ou de controle interno.

§ 2º Os perfis de acesso das autoridades elencadas nos incisos I e II deverão ser concedidos aos seus respectivos substitutos, salvo quando houver manifestação em contrário do titular.

§ 3º Poderá ser atribuído aos prestadores de serviço terceirizados o perfil de solicitante de viagem, mediante autorização do Diretor-Geral, Diretores e Superintendentes, no âmbito das suas respectivas competências, desde que não confronte o objeto do contrato de prestação de serviço e que o terceirizado assine termo de responsabilidade próprio, conforme modelo constante no Anexo I.

Art. 52. Os gestores setoriais são os responsáveis por gerenciar, atribuir e retirar os níveis de acesso ao SCDP, no âmbito de suas respectivas unidades.

Parágrafo único. Em se tratando de perfil de acesso sigiloso, a eventual atribuição ou retirada de acesso se dará mediante solicitação dos gestores máximos das áreas de corregedoria e inteligência ou de ofício, nos casos de nomeação de novo servidor para ocupar os cargos descritos nos incisos I e II, do artigo anterior.

Disposições Finais

Art. 53. Os proponentes, os ordenadores de despesas e a autoridade superior poderão designar assessores, que ficarão encarregados da análise prévia das PCDPs e das prestações de contas, subsidiando as autoridades competentes nas tomadas de decisão.

Parágrafo único. As designações tratadas no **caput** deverão observar o princípio da segregação de funções para evitar que os servidores exerçam atividades incompatíveis, como executar e fiscalizar uma mesma atividade.

Art. 54. Os prazos tratados nesta IN serão contados em dias corridos, excluindo o dia do início e incluindo o do vencimento.

Art. 55. As concessões de diárias serão publicadas no Boletim de Serviço Eletrônico (BSE)

no ato de sua concessão.

Parágrafo único. Nas viagens sigilosas, para não frustrar o objetivo da missão, a publicação no BSE poderá ser agendada para data posterior ao seu término.

Art. 56. As dúvidas relativas a esta IN serão dirimidas pela Diretoria de Administração e Logística e Diretoria de Gestão de Pessoas, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 57. Ficam revogadas:

I - a Instrução Normativa nº 108, de 26 de outubro de 2017 (SEI Nº 8815676);

II - a Instrução Normativa nº 119, de 11 de abril de 2018 (SEI Nº 11395375);

III - a Instrução Normativa nº 126, de 19 de novembro de 2018 (SEI Nº 15652983); e

IV - a Instrução Normativa nº 81, de 23 de março de 2022 (SEI Nº 40179350).

Art. 58. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de julho de 2024.

ANTONIO FERNANDO SOUZA OLIVEIRA



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO FERNANDO SOUZA OLIVEIRA, Diretor-Geral**, em 29/05/2024, às 16:00, horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, e no art. 42 da Instrução Normativa nº 116/DG/PRF, de 16 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **56828107** e o código CRC **9C29C5D9**.

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA PRF Nº 129, DE 29 DE MAIO DE 2024 (SEI Nº 56828107)

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu,
_____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades decorrentes da Norma Operacional/Execução Interna xxx, nos termos do Contrato xxx, firmado entre o (nome da instituição) e a empresa xxx, para a prestação do serviço de (objeto da contratação). Esse acesso dar-se-á somente para realizar as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Norma Operacional/Execução Interna xxx, nos termos do Contrato xxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior do (nome da instituição);

Manter absoluta cautela quanto da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela (nome da instituição) e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado.

Comunicar ao Gestor Setorial da instituição a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

Brasília, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Responsável
Ciente e de acordo

Nome do Solicitante de Viagem

ANEXO II

TERMO DE OPÇÃO DE DESLOCAMENTO ÀS PRÓPRIAS EXPENSAS				
Nome:				
Matrícula:				
Cargo:				
Lotação:				
Documento de Convocação ou Convite:				
Deslocamento:	()	Ida	()	Volta
()	Declaro, para os devidos fins, que opto, de livre e espontânea vontade, por realizar o(s) deslocamento(s) acima assinalado (s) por meios próprios, assumindo as despesas decorrentes desse(s) deslocamento(s), como também renunciando às passagens aéreas, rodoviárias ou ao veículo oficial, disponibilizados pela Administração, para tanto.			
()	Declaro ainda que tenho plena ciência da impossibilidade de pleitear, após a presente renúncia, o pagamento de valores relacionados com indenização de transporte			

TERMO DE OPÇÃO DE DESLOCAMENTO ÀS PRÓPRIAS EXPENSAS	
Nome:	
Matrícula:	
Cargo:	
Nome do servidor Policial Rodoviário Federal	

ANEXO III**AUTORIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA - AUTORIDADE SUPERIOR**

INTERESSADO(S): (Superintendência ou Diretoria)

O DIRETOR GERAL DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas no Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022, observada a Portaria SE/MJSP nº 1.411, de 25 de novembro de 2021, e considerando a delegação conferida no art. 11 da Portaria MJSP nº 443, de 24 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 25/11/2021, decide:

Autorizar, de acordo com o Decreto nº 10.193 de 27 de dezembro de 2019, a concessão de diárias e passagens de servidores, de militares, de empregados públicos e de colaboradores eventuais nas hipóteses previstas no Art. 8º do referido Decreto, nos termos do documento convocatório anexado na Proposta de Concessão de Diárias e Passagens pelo período de ____/____/_____ a ____/____/_____ (máximo 6 meses).

Nome Completo
Diretor-Geral



Processo nº 08650.015750/2016-17



SEI nº 56828107