



12968433



08016.004593/2020-78



Ministério da Justiça e Segurança Pública

Gabinete do Diretor-Geral do Departamento Penitenciário Nacional

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22

**REVOGADA**

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para concessão de diárias e passagens aéreas no âmbito do Departamento Penitenciário Nacional, bem como os demais procedimentos relacionados ao custeio de despesas, decorrentes de viagens a serviço e sua prestação de contas.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL**, no uso da competência que lhe foi atribuída no art. 11º e 14º da Portaria GM/MJSP Nº 32, de 17 janeiro de 2020 e no inciso XVII do art. 62 da Portaria GM/MSP Nº 199, de 09 de novembro de 2018 (Regimento Interno do Departamento Penitenciário Nacional), resolve:

Art. 1º Disciplinar a concessão de diárias e passagens, bem como estabelecer os demais procedimentos relacionados ao custeio de despesas, decorrentes de viagens a serviço e sua prestação de contas, no âmbito do Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Agência de Viagem: empresa cadastrada no SCDP que, por meio de vínculo contratual com as Unidades do DEPEN, emite os bilhetes de passagem nos valores exatos assinalados pelo representante administrativo nas PCDP's;

II - Assessor do Proponente: indicado pelos Proponentes, por meio de Portaria do Diretor-Geral, responsável pela análise das solicitações de viagem e da prestação de contas, manifestando concordância ou discordância com as atividades propostas e/ou cumpridas no SCDP;

III - Autoridade Superior: responsável pela aprovação de viagens urgentes e pela análise de viagens que apresentam as hipóteses de deslocamento previstas nos incisos I, II, III, IV e V do art. 8º do Decreto nº 10.193/2019.

IV - Autoridade Superior do Ministério da Justiça: responsável pela aprovação de viagens que apresenta a hipótese de deslocamento prevista no inciso VI do art. 8º do Decreto nº 10.193/2019;

V - Coordenador Financeiro: servidor responsável pelo cadastramento de empenhos de diárias, passagens e restituição de despesas e por viabilizar a execução do pagamento das diárias;

VI - Coordenador Orçamentário: responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável (UGR);

VII - Gestor Setorial: servidor da Divisão de Diárias e Passagens (DIDIPA/COFIPLAC/DIREX), responsável pela gestão do sistema, incluindo e/ou excluindo usuários, alterando perfis, sanando dúvidas relacionadas às funcionalidades do SCDP ou à legislação aplicada à concessão de diárias e passagens no âmbito do DEPEN;

VIII - Ordenador de Despesas: autoridade investida de competência que autoriza a realização efetiva da viagem, após a análise dos dados cadastrados na proposta, podendo aprová-la, rejeitá-la ou solicitar correção;

IX - PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens;

X - Prestação de Contas: etapa obrigatória na qual o Proposto apresenta a documentação comprobatória prevista no art. 39, após o retorno da viagem;

XI - Proponente: autoridade responsável pela aprovação da viagem no SCDP, pela aprovação da prestação de contas e pelos cancelamentos;

XII - Proposto: beneficiário de passagens e/ou diárias decorrentes de deslocamento, sendo responsável pela respectiva prestação de contas;

Parágrafo Único. Os tipos de Propostos, segundo o Manual do Solicitante do SCDP, são:

- a) Servidor;
- b) Convidado;
- c) Colaborador Eventual;
- d) Assessor Especial;
- e) Outros
- f) Participante de Comitiva;
- g) Equipe de Apoio;
- h) Dependente;
- i) Militar.

XIII - SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, que viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de Diárias e Passagens;

XIV - SEI: Sistema Eletrônico de Informações, de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos;

XV- Setor de Concessão de Diárias e Passagens: Divisão de Diárias e Passagens (DIDIPA/COFIPLAC/DIREX);

XVI - Solicitante de passagem: servidor da Divisão de Diárias e Passagens (DIDIPA/COFIPLAC/DIREX), que realiza os trâmites no sistema SCDP e com as agências de viagem;

XVII - Solicitante de viagem: é o responsável, designado para o cadastro, a prorrogação, a complementação, o cancelamento da PCDP e outras atribuições elencadas nesta norma;

XVIII - Unidade: órgão da estrutura organizacional do DEPEN cadastrado no SCDP;

XIX - Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete aéreo fora do prazo necessário, para garantir que a reserva dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ACESSO E DOS PERFIS DE ACESSO AO SCDP**

Art. 3º Os perfis de acesso ao SCDP serão concedidos exclusivamente da seguinte maneira:

I - Assessor da Autoridade Superior: servidor formalmente designado pela Diretor-Geral, bem como seu respectivo substituto;

II - Assessor do Proponente: servidor formalmente designado pelo Diretor-Geral; Diretor-Executivo; Diretor do Sistema Penitenciário Federal; Diretor de Inteligência Penitenciária; Diretor de Políticas Penitenciárias e Chefe de Gabinete da Diretor-Geral, bem como seus respectivos substitutos;

III - Autoridade Superior: Diretor-Geral, bem como seu respectivo substituto;

IV - Autoridade Superior do Ministério da Justiça: Ministro da pasta e seu substituto ou servidor designado;

V - Coordenador Financeiro: Coordenador de Orçamento, Finanças, Planejamento e Controle - COFIPLAC, bem como seus respectivos substitutos;

VI - Coordenador Orçamentário: Coordenador de Orçamento, Finanças, Planejamento e Controle - COFIPLAC, bem como seus respectivos substitutos;

VII - Gestor Setorial: servidores lotados na Divisão de Diárias e Passagens (DIDIPA/COFIPLAC/DIREX);

VIII - Ordenador de Despesas: Diretor-Geral, Diretor-Executivo, Diretor do Sistema Penitenciário Federal, Diretor de Inteligência Penitenciária, Diretor de Políticas Penitenciárias e Chefe de Gabinete do Diretor-Geral, bem como seus respectivos substitutos;

IX - Proponente: Diretor-Geral, Diretor-Executivo, Diretor do Sistema Penitenciário Federal, Diretor de Inteligência Penitenciária, Diretor de Políticas Penitenciárias, Chefe de Gabinete do Diretor-Geral, bem como seus respectivos substitutos.

X - Solicitante de viagem: servidor do Departamento Penitenciário Nacional autorizado pelo Proponente, por meio do formulário próprio, disponibilizado no SEI.

Parágrafo Único. O cadastramento com os respectivos perfis no SCDP ocorrerá mediante o preenchimento do formulário SEI (Cadastro de Usuário no SCDP), assinado pelo usuário, sua chefia imediata, bem como autorizado pelo Proponente.

## SEÇÃO I

### DOS BENEFICIÁRIOS E DAS HIPÓTESES DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS E DA CONCESSÃO DE PASSAGENS EM VIAGENS NO PAÍS E NO EXTERIOR

Art. 4º Poderão ser beneficiários de diárias e de passagens todos aqueles previstos no Manual Operacional do SCDP - Perfil Solicitante de Viagem.

Parágrafo Único. Equipara-se a servidor, como beneficiário de diárias e passagens, o pessoal contratado por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

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

§ 1º Os valores de diárias serão fixados nos termos da legislação federal.

§ 2º Quando a viagem abranger mais de uma localidade de destino, adotar-se-á a diária aplicável à localidade onde houver o pernoite.

§ 3º As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio alimentação e ao auxílio transporte a que fizer jus o Proposto, caso percebidos no período de deslocamento, devendo, ainda, observar que:

I - Os solicitantes de viagens para servidores de outras esferas da Federação, deverão preencher o cadastro do Proposto no SCDP, para fins dos descontos previstos.

II - Os servidores de outras esferas da Federação deverão disponibilizar contracheque ou declaração de seu órgão de origem.

Art. 6º O Proposto não fará jus ao recebimento de diárias nos seguintes casos:

I - quando as despesas com pousada, alimentação e transporte forem custeados, integral e diretamente, pela Administração, entidade nacional ou internacional;

II - quando a natureza do deslocamento implicar em ausência de despesas com pousada, alimentação e transporte;

III - quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas na forma da lei;

V - quando realizar capacitação de longa duração nos termos do art. 96-A e seguintes da Lei. 8.112/90 e nos termos do art. 6º, III da Portaria-DEPEN nº 153 de 25 de abril de 2017.

Art. 7º O Proposto fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

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

II - no dia do embarque para retorno à sede;

III - quando o alojamento ou outra forma de pousada for custeada diretamente pela Administração;

IV - quando a alimentação for custeada diretamente pela Administração;

V - quando o transporte for custeado diretamente pela Administração;

Parágrafo Único. O servidor fará jus a somente metade do valor das diárias quando for custeado, mesmo que por organismo internacional, de maneira isolada ou cumulativa, uma ou mais de uma das despesas extraordinárias previstas no art. 5º desta Instrução, ressalvado o caso de serem custeadas integralmente pela Administração as despesas previstas, conforme inciso I, art. 6º desta Instrução Normativa.

Art. 8º É obrigatória a apresentação de justificativa expressa e fundamentada no caso de solicitação de diárias:

I - em localidade diversa à missão, inclusive quando ocorrer pernoite em localidade de trânsito;

II - durante final de semana ou feriado;

III - deslocamentos pelo prazo superior a cinco dias contínuos;

IV - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;

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

VI - na mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que é lotado o servidor, quando houver pernoite fora da sede;

VII - decorrentes de ampliação do período do deslocamento em relação ao período cadastrado;

VIII - que solicitar a utilização de bagagem despachada pelo Proposto, com ônus.

Art. 9º É vedada a concessão de diárias e de passagens a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

## **SEÇÃO II**

### **DA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DE PASSAGENS**

Art. 10. O processo administrativo no SEI para solicitação de diárias e passagens deverá ser instruído, obrigatoriamente com as seguintes informações e expedientes:

I - documentos que solicitem ou comprovem a missão (decisão judicial, convites, solicitação formal de autoridade, etc.);

II - tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação, etc.);

III - quantidade de pessoas e seus nomes;

IV - justificativa da viagem detalhada, observadas as previsões constantes no art. 8º desta Instrução Normativa e na legislação em vigor;

V - discriminação das atividades a serem executadas;

VI - trechos e datas de ida e de volta;

VII - duração total da viagem e eventual possibilidade de prorrogação;

VIII - justificativa para o afastamento envolvendo sábados, domingos e feriados;

IX - valor total estimado das passagens e diárias;

X - o horário de início do trabalho, do evento ou da missão, bem como do horário previsto para o final dos trabalhos;

XI - restrições quanto aos voos, aeroportos para embarque e desembarque, bem como de companhias aéreas, desde que sejam acompanhadas de justificativas expressamente fundamentadas que evoquem o interesse público, a otimização dos trabalhos propostos e a segurança dos envolvidos;

XII - missões sigilosas deverão conter declaração da autoridade determinante, com referência ao processo que se encontra o pedido, de modo a ser realizado controle posterior, se necessário;

XIII - solicitação para compra de bilhetes aéreos com despacho de bagagens se necessário;

XIV - o código do centro de custos e demais documentos e informações pertinentes à análise da PCDP.

XV - número do processo SEI que originou a demanda.

§1º Solicitante de viagem, atendidas as exigências do artigo anterior, deverá cadastrar a PCDP no SCDP, com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência do início da viagem que necessite de emissão de passagens aéreas.

Art. 11. Observadas as hipóteses de concessão de diárias e passagens para viagens a serviço no país previstas na Seção I desta Instrução Normativa e instruído o processo administrativo SEI conforme o art. 10, o solicitante de viagem da unidade requisitante deverá solicitar, por meio de processo SEI, a aprovação do proponente e autorização do ordenador de despesas correlatos.

Art. 12. A concessão de diárias e passagens deverá ser precedida de autorização do Diretor-Geral, na qualidade de Autoridade Superior, sem prejuízo da aprovação do Proponente e autorização do Ordenador de Despesas, 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. Para solicitação de autorização da Autoridade Superior nos casos previstos no *caput*, o formulário constante no Anexo I dessa IN, deverá ser devidamente preenchido e encaminhado, por meio de processo SEI à caixa "DIARIAS-DEPEN".

§ 2º A solicitação de diárias para atender ao previsto no inciso III, deve ser realizada com antecedência de no mínimo, 30 (trinta) dias.

§ 3º A solicitação de diárias para atender ao previsto no inciso VI do art. 8º do Decreto nº 10.193/2019, deslocamento para o exterior com ônus, deverá ser enviada à Autoridade Superior do Ministério da Justiça para respectiva aprovação.

Art. 13. A escolha de voos para viagens só será permitida quando devidamente justificadas no SCDP pelas seguintes hipóteses:

I- ações de inteligência voltadas à identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais na esfera da segurança pública.

II- condução de pessoas privadas de liberdade;

III - viagens do Diretor-Geral.

§ 1º Para atendimento do disposto no *caput*, a cotação de voos poderá ser solicitada à DIDIPA/COFIPLAC/DIREX, que, em atendimento ao art. 16 da Instrução Normativa Nº 03, de 11 de fevereiro de 2015, poderá, desde que fundamentadamente, escolher outro voo, aeroporto e companhia aérea.

Art. 14. O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo, deverá ser realizado preferencialmente até 10 (dez) dias úteis antes do início da viagem, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 15. No cadastramento de qualquer PCDP, quando for cadastrado trecho correspondente ao retorno do Proposto à sua sede, esse trecho deverá ter a opção "retorno" assinalada, de modo a possibilitar o cálculo correto das diárias pelo sistema.

Art. 16. No cadastramento de qualquer PCDP, a opção referente ao adicional de embarque/desembarque será assinalada pelo solicitante somente nos trechos dentro do território nacional que não sejam retorno à sede e em que ocorrer pelo menos uma das seguintes situações:

I - o Proposto custear o seu descolamento do local de trabalho, hospedagem ou residência até um ponto de embarque;

II - o Proposto custear o seu deslocamento de um ponto de desembarque até seu local de trabalho ou hospedagem;

Art. 17. Todos os pedidos de prorrogação deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas ao Proponente que aprovou, originariamente, a viagem que se pretende prorrogar.

§1º. Os pedidos de prorrogação deverão conter, obrigatoriamente, os documentos previstos no do art. 10 desta Instrução Normativa e os demais documentos que justifiquem a prorrogação da viagem, no processo SEI e no SCDP.

§2º. Após a aprovação do proponente, a solicitação deverá ser encaminhada para autorização do ordenador de despesas.

Art. 18. A solicitação de diárias e passagens para Colaboradores Eventuais conterà no processo SEI e no SCDP, obrigatoriamente:

I - currículo do colaborador;

II - certificados que comprovem o constante do currículo;

III - certificados que comprovem a formação acadêmica do colaborador;

IV - documentos necessários a comprovar o notório saber do envolvido na atividade a ser desenvolvida;

V - documentos que comprovem a residência do colaborador;

VI - demais documentos que sejam necessários à análise do pedido.

Parágrafo Único. A colaboração deverá ocorrer por prazo determinado, prorrogável, desde que não ultrapasse 180 (cento e oitenta) dias.

### SEÇÃO III

#### DA AUTORIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DE PASSAGENS

Art. 19. Podem aprovar, na qualidade de proponentes, e autorizar, na qualidade de ordenador de despesas, a realização de viagens a serviço no país, bem como a requisição de diárias e passagens, no âmbito das suas competências das respectivas Unidades Gestoras, os seguintes gestores:

- I - Diretor-Geral e seu substituto eventual;
- II - Diretor-Executivo e seu substituto eventual;
- III - Diretor do Sistema Penitenciário Federal e seu substituto eventual;
- IV - Diretor de Políticas Penitenciárias e seu substituto eventual;
- V - Diretor de Inteligência Penitenciária e seu substituto eventual;
- VI - Chefe de Gabinete do Diretor-Geral e seu substituto eventual.

§ 1º Os gestores elencados no *caput* somente podem autorizar realização de viagens e ordenar as despesas, dentro de suas respectivas unidades, com a ressalva do Diretor-Geral, que é regimentalmente Ordenador de Despesa e Proponente do Órgão.

### SEÇÃO IV

#### DA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO E DE CANCELAMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DE PASSAGENS

Art. 20. O cancelamento e a alteração de viagem deverão ser registrados no SCDP, inserindo-se o documento SEI com expressa justificativa do Proposto e da sua chefia imediata ou do responsável pelo pedido, bem como aprovação do Proponente e autorização do Ordenador de Despesas.

§ 1º A não utilização do bilhete, por motivo de cancelamento, alteração de viagem ou outro, após aprovação do Proponente e autorização do Ordenador de Despesas ou, se for o caso, da Autoridade Superior, deverá ser comunicado no endereço eletrônico da DIDIPA/COFIPLAC/DIREX (didipa.direx@mj.gov.br) e respectivo envio do processo SEI, pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, em dia útil, antes da data prevista para o embarque, sob pena de responsabilização por eventuais prejuízos causados ao erário.

§ 2º O reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados pelo Proposto será solicitado via SCDP, pela DIDIPA/COFIPLAC/DIREX.

§ 3º É vedada qualquer alteração do meio de transporte sem prévia e expressa autorização do Proponente devidamente documentada no processo SEI e anexada ao SCDP.

Art. 21. O desrespeito aos prazos ou aos procedimentos previsto nesta Seção, culminará na sanção ao Proposto que arcará com as despesas advindas do cancelamento das passagens aéreas.

Art. 22. Todas as comunicações deverão ocorrer no respectivo processo SEI, conter fundamentos e documentos necessários à comprovação do ocorrido e da necessidade do cancelamento e/ou da prorrogação da viagem, além de anexados ao SCDP.

### SEÇÃO V

#### DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 23. O pagamento de diárias fica condicionado ao cumprimento dos trâmites necessários no SCDP e no SEI, devendo ser realizado, preferencial e antecipadamente, de uma única vez, salvo quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que deverão ser pagas parceladamente.

Art. 24. A DIDIPA/COFIPLAC/DIREX será responsável pelo pagamento das diárias no SCDP, no âmbito deste Departamento, cabendo ao respectivo Ordenador de Despesas, realizar os procedimentos necessários para sua efetivação no SIAFI.

## **SEÇÃO VI DO ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE**

Art. 25. Será concedido ao Proposto, adicional de embarque e desembarque destinado a cobrir as despesas de deslocamento até os locais de embarque, desembarque, trabalho ou de hospedagem, bem como as despesas relativas ao percurso inverso.

Art. 26. É vedada a concessão do adicional de deslocamento:

I - quando for utilizado veículo oficial para os deslocamentos ou para os trechos intermunicipais;

II - quando o servidor utilizar veículo automotor particular em viagem a serviço; e

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

## **SEÇÃO VII DA EMISSÃO DE BILHETES AÉREOS**

Art. 27. As passagens aéreas utilizadas em viagens nacionais e internacionais serão adquiridas pelo DEPEN em classe econômica.

Art. 28. A emissão e a remarcação do bilhete aéreo serão realizados atendendo ao princípio da economicidade, observando-se os critérios de percursos de menor duração e, sempre que possível, evitando-se escalas, conexões e demais parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor.

§ 1º As emissões respeitarão, sempre que possível, as restrições apresentadas no momento da requisição de emissão de bilhetes aéreos.

§ 2º O horário de chegada da passagem de ida deverá ter, preferencialmente, antecedência mínima de 03 (três) horas em relação ao horário informado pelo solicitante para o início do trabalho, evento ou missão;

§ 3º O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre 07 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo na inexistência de voos que atendam a estes horários;

§ 4º Nas viagens internacionais em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassem 08 (oito) horas, o embarque deverá, prioritariamente, ocorrer com um dia de antecedência;

§ 5º Os bilhetes serão emitidos com bagagem a ser despachada, desde que conste solicitação fundamentada;

§ 6º A Divisão de Diárias e Passagens (DIDIPA/COFIPLAC/DIREX) poderá alterar, fundamentadamente, o voo indicado, o aeroporto e a companhia aérea.



Art. 29. Serão de inteira responsabilidade do proposto, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração e não poderá, em hipótese alguma, gerar ônus à administração.

Art. 30. É vedado ao Proposto, em qualquer hipótese, requerer o reembolso, integral ou parcial, de passagem aérea que não seja adquirida pelo sistema SCDP e pela Divisão de Diárias e Passagens (DIDIPA/COFIPLAC/DIREX).

Art. 31. É vedada a emissão de bilhetes aéreo na modalidade "por fora do sistema SCDP", exceto:

I- no caso de instabilidade no SCDP e urgência da viagem;

II- nos casos em que o SCDP não permita a devolução via sistema.

§ 1º Para a solicitação nas hipóteses previstas no *caput*, é necessário o envio, pelas autoridades constantes no art. 23 desta Instrução Normativa, de mensagem eletrônica, com as autorizações em anexo para o Diretor-Executivo, com as seguintes informações devidamente justificadas e detalhadas:

a) Nome do proposto;

b) Número da PCDP (em casos de remarcação ou cancelamento);

c) Descrição do motivo da solicitação/remarcação/cancelamento da viagem;

d) Roteiro da viagem (local de origem; local de destino; data início; data fim; horário de início do trabalho; horário do final do trabalho);

e) Indicação de responsável para eventuais esclarecimentos quanto à demanda.

§ 2º Após procedimento realizado, faz-se necessária a regularização/aprovação no sistema SCDP, logo que o sistema estiver restabelecido.

## **SEÇÃO VIII DO RESSARCIMENTO POR COMPRA DE PASSAGENS TERRESTRES**

Art. 32. As passagens nacionais também poderão ser concedidas por meio de transporte rodoviário, ferroviário ou hidroviário.

Art. 33. As passagens previstas no art. 33 poderão ser adquiridas pelo Proposto e reembolsada posteriormente pelo DEPEN, quando:

I - não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; e

II - o Proposto manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo, considerando o interesse da administração;

Parágrafo único. O reembolso dependerá da anexação no respectivo processo SEI e no SCDP, do bilhete original ou de declaração emitida pela empresa de transporte, ou recibo e/ou documento fiscal que permita identificar o beneficiário, data e trecho.

## **SEÇÃO IX DO AFASTAMENTO DO PAÍS**

Art. 34. Caberá à unidade solicitante, a formalização, por processo administrativo via SEI, no caso de afastamento do país, conforme a Portaria MJ nº 1.251, de 14 de agosto de 2018.

Art. 35. O pagamento de diárias e o início da viagem ao exterior ou sua prorrogação, ficam condicionados à publicação da autorização de afastamento no Diário Oficial da União - DOU.

§ 1º É de responsabilidade do servidor, a solicitação de afastamento do país ao Serviço de Assuntos Institucionais (SAI) do GAB-DEPEN, a emissão de passaporte e visto, bem como demais providências imprescindíveis para a entrada e/ou permanência no país em que realizará a conexão ou missão para o qual foi designado.

§ 2º Remarcações de bilhetes aéreos que extrapolem o período de afastamento autorizado e alterações de itinerário, que impliquem nova localidade da missão, somente ocorrerão em caráter excepcional, mediante autorização da Autoridade Superior do Ministério da Justiça, devendo ser retificadas no DOU.

Art. 36. Em caso de cancelamento de viagem cuja autorização tenha sido publicada no DOU, a Autoridade Superior do Ministério da Justiça deverá solicitar publicação de insubsistência do despacho, com motivação devidamente comprovada.

Art. 37. O DEPEN fornecerá seguro viagem, para viagens ao exterior, nos termos previstos em contrato firmado com empresa responsável.

## **SEÇÃO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 38. A prestação de contas deverá ser realizada pelo Proposto, no respectivo processo SEI e no SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno à sede de exercício, mediante apresentação da seguinte documentação comprobatória:

I - comprovantes de deslocamento;

II - relatório minucioso da viagem;

III - Guia de Recolhimento da União, relativa à devoluções de recursos, se for o caso.

§ 1º O Proposto deverá, ainda, se for o caso:

I - indicar no campo próprio se a viagem foi ou não realizada;

II - corrigir datas, locais e trechos cadastrados caso isso seja necessário para que o itinerário registrado na PCDP reflita fielmente o itinerário realizado;

III - corrigir o percentual de diárias e as marcações referentes à opção "retorno" e ao adicional de embarque/desembarque, caso a viagem tenha sido realizada em condições que requeiram a modificação neste item;

§ 2º São considerados comprovantes de deslocamentos, os seguintes documentos:

I - em viagem realizada por meio de transporte aéreo: original ou segunda via do canhoto do cartão de embarque, recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet ou a declaração fornecida pela empresa;

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

III - em viagem realizada por meio de veículo disponibilizado pelo DEPEN: formulário de requisição de veículo oficial;

IV - em viagem realizada por meio de veículo particular: formulário de requerimento de indenização de transporte;

V - em viagem realizada para participação em seminários, cursos, eventos ou semelhantes: certificado, diploma ou documento similar;

VI - em viagem com Ordem de Missão Penitenciária (OMP): a referida OMP;

§ 3º Caso a prestação de contas não esteja em conformidade com os documentos comprobatórios citados acima, será exigido do servidor, a devolução do valor recebido a título de diárias, passagens e adicional de deslocamento.

§ 4º Na impossibilidade de o Proposto prestar contas, por não ser usuário cadastrado no SCDP, a inclusão da prestação de contas formalizada pelo Proposto, via processo SEI, no SCDP, caberá ao solicitante de viagem.

§ 5º A falta de prestação de contas ou sua rejeição impede a realização de novas viagens, bem como pode sujeitar o Proposto e sua chefia imediata à responsabilização, entendendo que essa chefia pode ser, também, o chefe da equipe que integra a Ordem de Missão Penitenciária.

Art. 39. A pendência de prestação de contas ou de devolução de valores pagos a maior, constitui fator impeditivo para concessão de novas diárias e passagens.

Art. 40. Caberá ao Proponente e, se for o caso, a Autoridade Superior, a aprovação da prestação de contas, após análise e manifestação do respectivo Assessor.

## **SEÇÃO XI DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

Art. 41. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento ao erário, a Divisão de Diárias e Passagens, apurado o valor do débito, emitirá Guia de Recolhimento da União em nome do Proposto, para ressarcimento no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42. Todas as viagens no âmbito do DEPEN devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Parágrafo único. A afastamento poderá ser:

I - com ônus: quando implicar direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.

II - com ônus limitado: quando implica direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; ou

III - sem ônus: quando implicar perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 43. Nos casos de viagem a serviço devidamente autorizada, as seguintes despesas acessórias imprevistas, custeadas pelos Propostos e imprescindíveis à consecução do objeto da viagem, são passíveis de ressarcimento:

I - taxas de deslocamento cobrada diretamente pelo aeroporto ou rodoviária de forma separada ao bilhete aéreo/rodoviário; e

II - excesso de bagagem quando o servidor estiver transportando equipamentos ou materiais para a missão que extrapolem os limites de peso, volume ou dimensões anteriormente à viagem.

§ 1º A solicitação de ressarcimento, deverá ser endereçada via SEI ao Proponente da área solicitante que autorizou o deslocamento, com os comprovantes das despesas realizadas.

§ 2º Não serão consideradas, na forma deste artigo, as despesas referentes à hospedagem, alimentação, locomoção urbana, passagens aéreas, taxa de eventos ou pagamento de serviços voltados à capacitação.

Art. 44. O cadastro de usuários e suas alterações do SCDP será realizado pela DIDIPA/COFIPLAC/DIREX, mediante encaminhamento do Formulário SEI para Cadastro de Usuário do SCDP, opção Inclusão ou Alteração, assinado pelo usuário, sua chefia imediata, bem como autorizado pelo Proponente.

Parágrafo único. Caso o servidor deixe de compor o quadro de pessoal do DEPEN, a Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP/DIREX) deverá encaminhar o Formulário SEI para Cadastro de Usuário do SCDP, opção "Exclusão", à Divisão de Diárias e Passagens para que sejam tomadas as providências necessárias para a exclusão do usuário no SCDP.

Art. 45. As PCDP's que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa serão restituídas, via SCDP, à unidade solicitante para prestar informações, promover eventuais correções e/ou inclusão documental.

Art. 46. Todos os agentes envolvidos nos processos físicos e virtuais de concessão de diárias e passagens, no âmbito de suas atribuições, são responsáveis pela autenticidade das informações e dos documentos fornecidos.

§ 1º Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa o requisitante, quem autorizar e conceder, o ordenador de despesas e o beneficiário das diárias e passagens, na medida da respectiva responsabilidade.

§ 2º O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa acarreta a responsabilização administrativa, civil e criminal dos servidores envolvidos.

Art. 47. Somente será permitida a concessão de diárias nos limites dos recursos orçamentários disponíveis no exercício em que ocorrer ou iniciar o afastamento.

Art. 48. Outras orientações normativas estão prevista nos Manuais do SCDP, disponível em <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>.

Art. 49. Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor-Geral, após a manifestação da Divisão de Diárias e Passagens (DIDIPA/COFIPLAC/DIREX).

Art. 50. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 51. Ficam revogadas a Instrução Normativa DEPEN Nº 7, DE 10 de abril de 2019 e as disposições em contrário.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO - APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR

#### Solicitação:

DIÁRIAS  PASSAGENS  DIÁRIAS E PASSAGENS

NOVA MISSÃO - O proposto já esteve de missão nos últimos 90 dias pela Diretoria requisitante  SIM (  
 Não

( ) PRORROGAÇÃO DE MISSÃO - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (informe a data que o proposto se apresentou no local da missão, independente das complementações, de mudanças entre direções ou eventuais afastamentos).

PROPOSTOS ENVOLVIDOS	CPF	<b>TIPO DE PROPOSTO</b>  Servidor Público - DEPEN Servidor Público Federal - outro órgão  Servidor Público Estadual - órgão Colaborador Eventual  Convidado	LOTAÇÃO DO SERVIDOR	Nº PCDP	TRECHOS E DATAS
<b>Justificativa da viagem</b>					
<b>Descrição das atividades</b>					
<b>Justifique em caso de deslocamento por período superior a cinco dias contínuos</b>					
<b>Justifique em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano</b>					
<b>Justifique em caso de mais de cinco pessoas para o mesmo evento</b>					

<b>Justifique em casos de deslocamentos que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana</b>		
<b>Justifique deslocamentos com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida</b>		
<b>Justifique em caso de deslocamento para o exterior com ônus</b>		
<b>Valores totais das diárias e passagens previstos nesta proposta</b>	Diárias	Individual
		Total
	Passagens	Individual
		Total
<b>Observações - considerações que julgar necessárias.</b>		



Documento assinado eletronicamente por **Tânia Maria Matos Ferreira Fogaça, Diretor(a)-Geral do Departamento Penitenciário Nacional**, em 23/10/2020, às 18:05, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **12968433** e o código CRC **ABAD2DC8**.  
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.