



Governo do Distrito Federal
Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal

Presidência

INSTRUÇÃO Nº 35, DE 29 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF Codeplan.

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL – IPEDF CODEPLAN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

Art. 1º Regular a concessão, o pagamento de diárias e a emissão de passagens no âmbito do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º O Beneficiário ou passageiro, que em caráter eventual ou transitório, a serviço, se afastar para outra localidade do território nacional, fará jus à percepção de diárias e/ou passagens, nos percentuais e na forma do [Decreto 39.573 de 26 de dezembro de 2018](#).

Parágrafo único. O afastamento a que se refere o caput, se dará mediante dispensa de ponto, de servidor ou empregado para comparecer à congresso, conferência ou reunião similar, cuja finalidade seja de interesse da Administração Pública Distrital, observadas as seguintes condições:

1. A dispensa de ponto corresponderá ao período de duração do respectivo evento e, quando necessário, ao de deslocamento do servidor.
2. A solicitação de dispensa de ponto será instruída com parecer prévio e conclusivo pelo órgão de lotação do servidor.
3. O servidor ou empregado fica obrigado a apresentar, após a participação no evento, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução, considera-se:

I- Beneficiário ou passageiro: o servidor, o empregado do Quadro Permanente em Extinção, o colaborador ou colaborador eventual que receberá passagem ou diária concedidas pelo IPEDF;

II- Colaborador: pessoa física sem vínculo funcional com o IPEDF, mas vinculada à Administração Pública;

III- Colaborador eventual: pessoa física sem vínculo funcional com a Administração Pública;

IV- Agenciamento de viagem: é a prestação de serviço que compreende reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagem aérea por agência de viagem;

V- Passagem aérea: compreende o trecho de ida e o de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

VI- Trecho: compreende o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existir conexão ou ser utilizada mais de uma companhia aérea;

VII- Requisição de Passagem Aérea-RPA: é o documento que representa um agenciamento de viagem, a ser emitido pelo IPEDEF, que autoriza agência de viagem a realizar emissão de passagem aérea. A RPA será emitida por beneficiário e conterá o trecho de ida e o de volta ou somente um dos trechos;

VIII- seguro de assistência em viagem internacional: compreende a cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesa médico hospitalar, reembolso farmacêutico e odontológico, bem como traslado e repatriamento em caso de acidente, doença ou morte em viagem ao exterior.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 4º O procedimento para concessão das diárias e passagens será realizado via SEI/GDF, ou por outro sistema que vier a substituí-lo.

§ 1º - Compete a Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP a padronização dos formulários de instrução do requerimento de diária e/ou passagem;

§ 2º - Compete a Gerência de Execução Financeira, unidade orgânica de execução efetuar, controlar e conferir o pagamento das despesas a que se refere esta Instrução.

§ 3º - Compete a Unidade de Controle Interno – UCI a análise da documentação necessária e da regularidade do procedimento de concessão de diárias e passagem.

Art. 5º Compete ao Ordenador de Despesa a autorização da despesa relativa à concessão da diária e passagem.

§ 1º As despesas relativas ao pagamento de taxas para a emissão do passaporte ou visto, são de responsabilidade do beneficiário.

§ 2º Em situações em que o deslocamento justificar a necessidade de franquia de bagagem superior à franquia mínima de bagagem de mão, bem como a de porão, o valor deverá ser incluído no custo da emissão da passagem.

Art. 6º O ato de concessão de diárias e passagens deverá observar formulários específicos no SEI/GDF:

I - Preenchimento de documentos específicos como regra geral e para o colaborador eventual:

1. Formulário de Proposição/Alteração/Cancelamento de Viagens a Serviço;
2. Estimativa de Gastos de Diárias;
3. Estimativa de Cotação de Passagens;
4. Declaração de Disponibilidade Orçamentária;
5. Formulário de Restituição/Ressarcimento de Valores;
6. Relatório de Viagem.
7. Requerimento - Dispensa de Ponto

Art. 7º As proposições de diárias e as passagens devem conter a anuência da Presidência ou Diretoria responsável de lotação do servidor, observados os valores consignados no **Anexo I** do [Decreto nº 39.573 de 26 de dezembro de 2018](#).

§ 1º A publicidade dos atos de concessão de diárias dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF.

§ 2º Diante de alteração de viagem, no interesse da administração, o beneficiário fará jus, também, às diárias correspondentes ao período excedente no caso de retorno adiado, observadas as exigências

constantes dos artigos 5º e 29, do [Decreto nº 39.573 de 26 de dezembro de 2018](#).

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS

Art. 8º A concessão de diária fica condicionada à existência de dotações orçamentárias.

Parágrafo único. Os valores das diárias serão pagos mediante a publicação de ato autorizativo no Diário Oficial.

Art. 9º. O colaborador eventual, que se deslocar à sede do IPEDF, no desempenho de suas funções, fará jus à percepção de diárias de acordo com as normas estabelecidas no [Decreto nº 39.573 de 26 de dezembro de 2018](#), e os valores fixados no Anexo I.

§ 1º As diárias de que trata o caput deverão ser formalizadas pelo proponente, após prévia admissibilidade da Presidência ou da Diretoria de lotação do requerente.

§ 2º Compete ao proponente responsável por formalizar os documentos do colaborador eventual, no SEI/GDF, orientá-lo quanto à documentação e aos procedimentos necessários à viagem e à prestação de contas.

Art. 10. A apresentação dos cálculos de diária nacional ou internacional, deverá observar os seguintes critérios:

I - 1 diária: por dia de afastamento com pernoite;

II - Acréscimo de 1/2 diária: em relação ao dia do retorno à sede;

III - 1/2 diária: quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

IV - 1 diária nacional: em afastamento para o exterior, que exija pernoite em território nacional, fora da sede;

V - 1 diária 35% da diária do cargo efetivo equivalente (parcela única): afastamentos para mais de uma cidade de destino dentro do mesmo Estado, sem uso de transporte oficial.

§ 1º As solicitações de diárias abrangendo sábado, domingo e feriado devem ser justificadas pelo proponente e submetida à aprovação específica da Presidência.

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

Art. 11. A concessão de diárias não será devida cumulativamente com qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título.

§ 1º Devem ser deduzidos dos cálculos de diárias valores proporcionais relativos à percepção de auxílio-alimentação, auxílio transporte, e hospedagem em estabelecimento oficial, nos seguintes termos:

I - Deduzir-se-á 50% da diária no caso de hospedagem em estabelecimento oficial;

II - Deduzir-se-á 1/22 avos do auxílio alimentação percebido pelo servidor de 30% de cada diária;

III - Deduzir-se-á 1/22 avos do auxílio transporte percebido pelo servidor de 20% de cada diária.

§ 2º Ocorrendo a necessidade de o beneficiário permanecer no destino além da data ou horários programados, para tratar de interesses particulares, sem ônus para o erário, deverá justificar no relatório de viagem.

Art. 12. O pedido para concessão de diárias deve ser encaminhado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data do evento.

§ 1º Situações excepcionais, que impossibilitem o cumprimento do prazo acima, devem ser justificadas para a chefia imediata e aprovadas pela Presidência ou Diretoria do proponente.

§ 2º Quando colaborador eventual, as situações excepcionais que impossibilitem o cumprimento do prazo acima, devem ser justificadas e aprovadas pela Presidência.

Art. 13. Nas viagens internacionais aplicam-se as regras previstas no [Decreto nº 39.573 de 26 de dezembro de 2018](#).

Art. 14. As diárias devem ser pagas antecipadamente, de uma só vez, até 02 (dois) dias úteis antes do afastamento, mediante crédito em conta bancária, exceto nas seguintes situações e a critério da autoridade concedente:

I - Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo Presidência, as diárias podem ser processadas em período concomitante ou posterior ao afastamento;

II - Quando o deslocamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, podem ser pagas parceladamente em até 2 vezes.

Parágrafo único. Quando do cancelamento de uma viagem, após efetuado o pagamento das diárias, o valor deverá ser ressarcido, integralmente, em até 72 horas.

Art. 15. A reserva da hospedagem é de responsabilidade do beneficiário.

CAPÍTULO IV DAS PASSAGENS

Art. 16. O beneficiário que se afastar da sede, a serviço, em caráter eventual ou transitório, sem prejuízo da diária, faz jus ao recebimento de passagem, nas seguintes modalidades de transporte:

I - aéreo;

II - terrestre; e

III - outro meio justificável.

Art. 17. Na aquisição de passagens deve-se observar o menor preço dentre os disponíveis no mercado, preferencialmente em voos diretos, inclusive decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas, escolhendo dentre elas a mais vantajosa para a Administração Pública, observada a compatibilidade com a programação da viagem.

Art. 18. O pedido de aquisição de passagens deve ser encaminhado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data do evento.

§ 1º Situações excepcionais e que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto no caput devem ser justificadas para a chefia imediata do servidor e aprovadas pela Presidência ou Diretoria responsável.

Art. 19. As passagens devem ser adquiridas para data e hora compatíveis com o início e término do evento ou atividade a ser desenvolvida.

Art. 20. Se for necessária a alteração, no interesse do serviço, do deslocamento para mais de um destino, fora da sede, que não tenha sido previsto ou requerido na autorização inicial, o beneficiário deve solicitar a aquisição de passagens extras à chefia imediata em tempo hábil para sua emissão.

Art. 21. O pedido de alteração de passagens deve ser encaminhado ao setor responsável, caso acarrete aumento no valor da passagem, deve ser devidamente justificado pelo beneficiário, motivando-o com a especificação de data, local e horário, autorizado pelo Ordenador de Despesa.

Art. 22. As despesas relativas a multas, aumentos e diferenças tarifárias, taxas extras, dentre outras que decorram do descumprimento de datas e horários constantes dos bilhetes de passagens já emitidos devem ser pagas pelo beneficiário, se, por motivos estritamente particulares, der causa as alterações.

Art. 23. A aquisição de passagens terrestres para viagem a serviço observará ao disposto neste artigo.

§ 1º O bilhete deverá ser adquirido em classe convencional, em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda.

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo beneficiário, o ordenador de despesa poderá autorizar viagem em outra classe.

§ 3º As eventuais mudanças, por interesse pessoal, que possam acarretar multa ou mudança no valor final do bilhete serão custeadas pelo beneficiário.

CAPÍTULO V DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 24. Em todos os casos de deslocamento previstos nesta Instrução, o beneficiário deverá apresentar o Relatório de Viagem no prazo de 05 (cinco) dias subseqüentes ao retorno à sede, por meio do preenchimento dos dados relativos à viagem em formulário específico do SEI.

§ 1º A falta de prestação de contas, no prazo previsto neste artigo, é passível de apuração de infração disciplinar, além de óbice a nova autorização de deslocamento, resguardadas as situações excepcionais, devidamente justificada.

§ 2º O Relatório de Viagem deverá conter:

I - Documento comprobatório de embarque, havendo emissão de passagem;

II - Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;

§ 3º Caso necessário, poderão ser solicitados ao beneficiário documentos complementares pela chefia imediata ou pelo ordenador de despesa para a prestação de contas.

Art. 25. São hipóteses de restituição de valores, recebidos antecipadamente, a título de diária, de passagem ou outros adiantamentos, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

I - Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, os valores serão restituídos em sua totalidade;

II - Quando de alteração de viagem, o setor responsável pela análise do relatório de viagem, irá aferir a necessidade de restituição, bem como notificar o beneficiário.

Art. 26. O relatório de viagem é de inteira responsabilidade do proponente e/ou beneficiário.

Parágrafo único. Nas hipóteses de viagens de colaboradores eventuais, são responsáveis, solidariamente, pelo relatório a que se refere o caput o proponente do órgão ou entidade solicitante, responsável pela realização da viagem.

Art. 27. O descumprimento do disposto neste Capítulo sujeitará o beneficiário ao ressarcimento integral das despesas, sem prejuízo de outras sanções legais.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O ordenador de despesas e o beneficiário de passagem e diária respondem solidariamente por ato praticado em desacordo com o disposto nesta Instrução.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 30. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário

Brasília, 29 de agosto de 2023.

MANOEL CLEMENTINO BARROS NETO

Diretor-Presidente

ANEXO

Metodologia para o cálculo das diárias

LEGENDA

VD = valor bruto da diária

AL = valor do auxílio alimentação

AT = valor do auxílio transporte

VP = Valor da diária a Pagar

1. Se a hospedagem for em REDE HOTELEIRA COMUM

• A diária corresponderá a soma dos seguintes percentuais:

- 50% - Referente a etapa de hospedagem
- 30% de VD – (AL/22) – etapa para alimentação
- 20% de VD – (AT/22) – etapa de transporte

2. Se a hospedagem for em ESTABELECIMENTO OFICIAL

• A diária corresponderá a soma dos seguintes percentuais:

- Não há direito aos 50% da etapa de hospedagem
- 30% de VD – (AL/22)
- 20% de VD – (AT/22)

O Valor da diária a Pagar (VP) será multiplicado pela quantidade de dias, observando-se:

I - 1 diária: por dia de afastamento com pernoite;

II - acréscimo de 1/2 diária: em relação ao dia do retorno à sede;

III - 1/2 diária: quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

IV - 1 diária nacional: em afastamento para o exterior, que exija pernoite em território nacional, fora da sede;

V - 1 diária 35% da diária do cargo efetivo equivalente (parcela única): afastamentos para mais de uma cidade de destino dentro do mesmo Estado, sem uso de transporte oficial.



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL CLEMENTINO BARROS NETO - Matr.3220073-0, Diretor(a) Presidente do Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal - IPEDF/CODEPLAN**, em 29/08/2023, às 17:03, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **121106783** código CRC= **32BC8794**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Setor de Administração Municipal - SAM, Bloco H - Bairro Asa Norte - CEP 70620-080 - DF
Telefone(s): 3342-2270
Sítio

04031-00000995/2023-51

Doc. SEI/GDF 121106783

Criado por 36617, versão 3 por 36617 em 29/08/2023 15:38:35.