

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 14 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre a concessão de diária e de indenização de transporte, no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Estado de Goiás – PREVCOM-GO, e dá outras providências.

O Diretor-Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Estado de Goiás – PREVCOM-GO, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no art. 42 do Estatuto Social desta Fundação, aprovado pelo Decreto nº 8.709 de 26 de julho de 2016, e considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos referentes ao tema diárias e indenização de transporte;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, na forma desta Instrução Normativa, a regulamentação dos procedimentos relativos à solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas referentes à concessão de diárias e indenização de transporte no âmbito da PREVCOM-GO.

Art. 2º Ao servidor da PREVCOM-GO que, a serviço, temporariamente, se deslocar da sede da Fundação, será concedida, além do transporte, diária em valor pecuniário destinada ao pagamento de despesas com alimentação e hospedagem, atendido o seguinte:

I – considera-se como trajeto de deslocamento a serviço o compreendido entre a residência do servidor ou a sede da PREVCOM-GO e o local de destino onde deva exercer a atividade objeto desse deslocamento, nele se incluindo os traslados para alimentação, repouso e exercício de atividades, bem como o retorno à sua sede ou residência;

II – a PREVCOM-GO disponibilizará o transporte necessário ao deslocamento, por intermédio dos veículos de que dispuser ou, alternativa e complementarmente, mediante o fornecimento de bilhetes de passagem, a locação de meios de transporte ou, ainda, a indenização de transporte, consoante as normas desta Instrução Normativa;

Fun



- III a diária deverá ser solicitada, sempre que possível, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da viagem;
- IV independe de autorização a realização de viagem empreendida pelo Diretor-Presidente, hipótese em que, para fins dos procedimentos relativos à concessão de diária e indenização de transporte, cabe ao Diretor Administrativo a expedição da documentação exigida.

Parágrafo Único. As diárias deverão ser pagas, antecipadamente, exceto nos casos de emergências, quando são processadas no decorrer do deslocamento.

- Art. 3º Os valores a serem pagos a título de diária são aqueles fixados na Tabela do Anexo I desta Instrução Normativa, observado o seguinte:
- I nos casos em que não houver o pernoite ou que não haja ônus de hospedagem, a diária a ser paga será reduzida em 50% (cinquenta por cento) e destinar-se-á ao pagamento de alimentação;
- II para a Região Metropolitana de Goiânia, conforme relação de municípios constantes do Anexo II desta Instrução Normativa, o valor da diária será reduzido em 50% (cinquenta por cento) daquele da Tabela do Anexo I, não se aplicando o disposto no inciso I;
 - Art. 4º É vedada a concessão de diária:
- I nos casos de afastamento a pedido do servidor, especialmente para frequentar curso de formação, capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou seus equivalentes;
- II quando a PREVCOM-GO fornecer alimentação e hospedagem, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, direta ou indiretamente, assumidos pela administração pública.
- Art. 5º Os procedimentos para a concessão de diárias atenderão ao seguinte:
- I compete ao Diretor-Presidente conceder diária ao servidor que lhe seja subordinado;
- II nos processos de pagamento de diárias devem constar a solicitação/concessão de diárias, devendo ainda conter:
 - a) informações funcionais do servidor beneficiário;



- b) indicação do trajeto a ser percorrido pelo servidor, com indicação de data, local e horário previstos para o deslocamento, incluídos o retorno e a duração presumível do deslocamento;
 - c) quantidade e valor das diárias a serem concedidas;
- d) descrição sucinta das atividades a serem executadas no deslocamento e, se for o caso, referência à identificação e programação do evento do qual participará o servidor;
 - e) a anuência da chefia imediata:
 - f) ato do Diretor-Presidente de concessão da diária;
- III até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de retorno à sede, o servidor deverá apresentar um relatório resumido das atividades desenvolvidas durante o deslocamento, o qual conterá, no mínimo, o seguinte:
 - a) informações sobre o trajeto, indicando datas, horários e locais de partida, de chegada ao destino e retorno; e
 - b) agenda efetiva das atividades desenvolvidas;
- § 1º O relatório referido no inciso III deste artigo deve ser dirigido ao chefe imediato do servidor, a quem compete conferi-lo e aprová-lo.
- § 2º Ao relatório devem ser anexados documentos que comprovem o efetivo deslocamento ao local de destino, na (s) data (s) de sua ocorrência, tais como:
 - I a ordem de tráfego;
- II notas fiscais, faturas ou cupons fiscais, emitidos em nome e CPF do servidor, por empresa localizada no(s) destino(s) ou no(s) trajeto(s);
 - III registro de presença e frequência em eventos;
 - IV bilhete de passagem, dentre outros.
- § 3º Não serão objeto de indenização ao servidor ou de restituição ao Erário eventuais diferenças entre o valor da diária fixado com base nesta Instrução Normativa e o da efetiva despesa por ele realizada com hospedagem e alimentação durante o deslocamento.
- § 4º Os valores percebidos a maior pelo servidor, a título de quantitativo ou de modalidade de diária, devem ser devolvidos à PREVCOM-GO, mediante



depósito bancário, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno à sede, devendo o documento comprobatório dessa restituição ser juntado ao relatório de que trata este artigo.

- § 5º Na hipótese de não ter havido deslocamento, o prazo de que trata o § 4º será contado da data em que se efetivou o respectivo depósito na conta do servidor.
- Art. 6º Ao servidor que custear despesas de transporte quando da realização de serviços externos, em razão das atribuições de seu cargo ou função, será concedida indenização de transporte, atendidas as seguintes condições:
- I a indenização se destina ao ressarcimento de despesas com transporte custeadas pelo servidor, por ocasião de deslocamento autorizado para o exercício de atividades externas, quando a administração não lhe disponibilizar os meios de transporte suficientes para a realização do trajeto necessário ao desempenho das atividades objeto desse deslocamento;
- II podem ser indenizadas as despesas com transporte comprovadamente realizadas pelo servidor, desde que relacionadas com o trajeto previsto na solicitação de diárias prevista nesta Instrução Normativa, tais como:
- a) passagens aéreas, rodoviárias ou de outras modalidades, inclusive transporte coletivo (ônibus, trem, metrô etc.) de natureza urbana ou metropolitana;
- b) serviços de táxi ou outro meio de transporte, incluídos pedágios, combustíveis, lubrificantes e outros pequenos gastos relacionados com a manutenção de pneumáticos e reparos elétricos em veículos próprios da administração, locados ou do próprio servidor.
- § 1º Os procedimentos para o pagamento da indenização atenderão ao seguinte:
- I compete ao Diretor-Presidente conceder a indenização ao servidor que lhe seja subordinado;
- II dos processos devem constar, além das informações funcionais do servidor, cópia da solicitação/concessão de diárias, se houver, fazendo-se, ainda, juntada da cópia do relatório resumido das atividades, bem como da correspondente documentação de que trata o § 2º do art. 5º desta Instrução Normativa.
- Art. 7º Fica autorizada a concessão de diárias a servidor que se deslocou da sede da PREVCOM-GO para desempenhar atividades da Fundação em período



anterior à edição desta Instrução Normativa, desde que apresentada a documentação comprobatória prevista em seu § 2°, art. 5°.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01º de janeiro de 2017.

EDSON RONALDO NASCIMENTO Diretor-Presidente