PREVCOM-BrC
O melhor plano para o seu futuro

ESTADO DE GOIÁS
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO BRASIL CENTRAL

Instrução Normativa nº 2/2022

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Fundação de Previdência Complementar do Brasil Central - PREVCOM-BrC, e dá outras providências.

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 no âmbito da PREVCOM-BrC.

Art. 2º Ao servidor da PREVCOM-BrC 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-BrC 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-BRC 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.

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, cabe ao Diretor de Administração 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 – Não será devido diária para os deslocamento dentro da Região Metropolitana de Goiânia.

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;

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, recibos de aplicativo de transporte ou táxi;

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-BRC, 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. 7º Fica revogada a Instrução Normativa nº N.º 001, de 27 de julho de 2020.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

MODALIDADE E VALORES DAS DIÁRIAS

DIÁRIA	**DESTINO E VALOR LIMITE DA DIÁRIA (EM R$)**	
	ESTADO DE GOIÁS	**OUTRO ESTADO OU O DISTRITO FEDERAL**
INTEGRAL	230,00	450,00

Murilo Luciano Souza Barbosa
Diretor de Administração

Francisco Jorgivan Machado Leitão
Diretor Presidente

Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO JORGIVAN MACHADO LEITAO**, **Diretor (a) Presidente**, em 31/05/2022, às 14:50, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

Documento assinado eletronicamente por **MURILO LUCIANO SOUZA BARBOSA**, **Diretor (a)**, em 01/06/2022, às 09:10, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site **http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1** informando o código verificador **000030518357** e o código CRC **0D1B1B45**.

DIRETORIA EXECUTIVA
AVENIDA C-0255 400 Qd.S/Q Lt.S/L - Bairro SETOR NOVA SUICA - CEP 74280-010 -
GOIANIA - GO - 12º ANDAR, EDIFÍCIO ELDORADO BUSINESS TOWER

Referência: Processo nº 202215844000088 SEI 000030518357

Criado por mvinicius, versão 3 por mvinicius em 31/05/2022 14:37:05.