

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 021/2023-CODEGO

A **Diretoria Executiva da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás – CODEGO**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

Considerando a necessidade de adequar as normas, os procedimentos para o pagamento de diárias, reembolsos e ressarcimentos relativos às despesas com alimentação, deslocamentos, e hospedagem em serviço.

RESOLVE:

Art.1º A concessão de diárias e de transporte, bem como a indenização de transporte e reembolso, aos colaboradores desta Companhia, obedecerão às disposições desta Instrução Normativa, atendido ao seguinte:

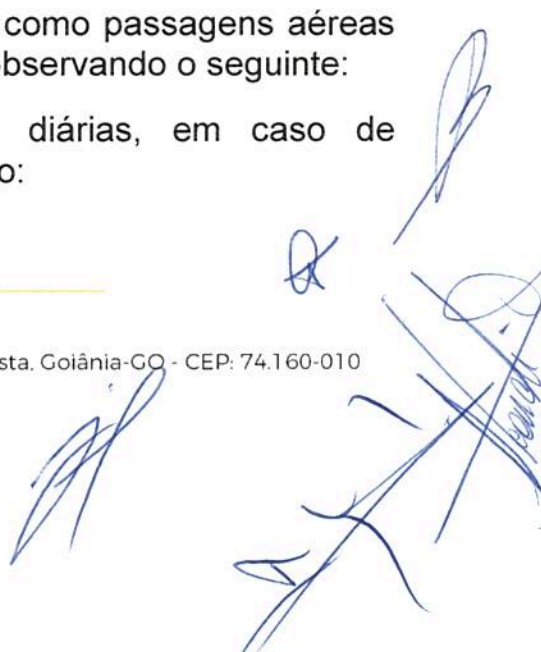
§ 1º - Aos colaboradores da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás – CODEGO que se deslocarem, em caráter eventual, transitório e em razão do serviço, para localidades diversas da Sede, será concedida, além do transporte, diária em valor pecuniário destinada ao pagamento de despesas com alimentação e hospedagem.

§ 2º - Entende-se por Sede, para os fins desta Instrução Normativa, o local/unidade administrativa onde o(a) colaborador(a) tem exercício habitualmente.

§ 3º - Considera-se como trajeto de deslocamento a serviço aquele compreendido entre o local de origem (sede) até o local de destino onde deva exercer a atividade objeto desse deslocamento.

Art. 2º As diárias concedidas serão destinadas a custear as despesas com alimentação e hospedagem, bem como passagens aéreas quando necessário, dentro do território nacional, observando o seguinte:

I – os valores pecuniários das diárias, em caso de necessidade de pernoite, são estabelecidos abaixo:



CARGOS	Dentro do Estado de Goiás e acima de 80 km	Outros Estados e o Distrito Federal
Diretor-Presidente, Vice-Presidente, Diretores, Chefia de Gabinete e demais Colaboradores.	R\$ 230,00	R\$ 450,00

II – em viagens para outros Estados/Distrito Federal, autorizadas pelo Diretor-Presidente, com a participação de colaboradores e de qualquer membro da Diretoria, as diárias serão concedidas de forma idêntica para ambos observando, para tanto, o valor da diária dos cargos descritos no quadro acima;

III – fica instituída a ½ (meia) diária no valor de R\$ 115,00 (cento e quinze reais), nas viagens acima de 80 km sem pernoite;

IV – fica instituída a diária no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais), nos deslocamentos para a cidade de Anápolis;

V – nos deslocamentos que exigirem pernoite, a ½ (meia) diária do dia de retorno só será computada quando, comprovadamente, o(a) colaborador(a) permaneça em deslocamento e/ou no município de destino, no período matutino, retornando à sede após as 12:00 horas, conforme registro na ordem de tráfego;

VI - não serão concedidas diárias nos deslocamentos dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, assim definidos no Anexo I;

VII – as diárias serão pagas antecipadamente, exceto nos casos de emergências, quando serão processadas no decorrer do deslocamento.

VIII – em casos excepcionais, devidamente justificados e com a comprovação de efetiva permanência do(a) colaborador(a) no destino do deslocamento, poderá ser concedida a complementação do valor da diária, desde que devidamente autorizada pelo Diretor-Presidente ou a quem for delegada tal competência.

Art. 3º No caso de viagens para outros Países, a autorização e as condições de concessões de diárias ou reembolso aos colaboradores da CODEGO serão definidas em ato deliberativo específico.

Art. 4º É vedada a concessão de diária:

I – quando o beneficiário estiver com o Relatório de Viagem (Anexo II) em atraso;

II – nos casos de afastamento, cessão a outro órgão ou outro tipo de cessão com finalidade diversa das atividades desempenhadas pelos colaboradores da CODEGO;

III – quando a Companhia fornecer alimentação e hospedagem, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, diretamente ou indiretamente, assumidos pela administração.

IV - no deslocamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, assim definidos no Anexo I, salvo se houver pernoite fora da sede.

Art.5º Os procedimentos para concessão de diárias atenderão ao seguinte:

I – requisição de Despesa de Viagem, extraída do sistema de diárias da Companhia, assinado pelo Chefe da Unidade, que será emitido, sempre que possível, com 05 (cinco) dias da data de início da viagem, constando:

- a) informações funcionais do colaborador beneficiário;
- b) indicação do trajeto a ser percorrido pelo colaborador, com indicação de data, local e horários previstos para os deslocamentos, incluindo o retorno;
- c) descrição objetiva e clara das atividades a serem executadas no deslocamento e, se for o caso, referência à identificação e programação do evento do qual participará o(a) colaborador(a);
- d) quantidade e valor das diárias a serem concedidas;

II – dos processos de concessão de diárias devem constar, além da Requisição de Despesas de Viagem:

a) o ato concessivo (Autorização de Viagem/Portaria), a ser gerada no sistema de controle de diárias da companhia, assinado pelo Diretor da área requisitante ou chefe de gabinete, este nos casos de competência do Diretor-Presidente, com a descrição objetiva e clara das atividades a serem executadas no deslocamento e, se for o caso, referência à identificação e programação do evento do qual participará o colaborador, bem como a quantidade e valor das diárias a serem concedidas;

b) autorização de pagamento e comprovante de pagamento da(s) diária(s), por meio de depósito bancário;

III – no processo de Prestação de Contas deve ser atendido o seguinte:

a) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro útil da data do retorno da viagem, o colaborador deverá apresentar relatório resumido das atividades desenvolvidas durante o deslocamento. O referido Relatório deve ser dirigido ao Chefe imediato do colaborador, a quem compete conferi-lo, aprová-lo, se assim entender, e encaminhar à Diretoria Competente para ciência.

b) ao relatório deverão ser anexados os documentos abaixo:

1 – nota fiscal de hotel, no caso de pernoite;



2 – nota fiscal ou cupom fiscal, referente a despesa com alimentação, quando não houver pernoite.

3 – ordem de tráfego;

4 – despesa de pedágio, quando houver.

b1 – nas notas fiscais/faturas ou cupons fiscais, emitidos por empresa/estabelecimento localizada no destino ou no trajeto, devem constar informações suficientes para comprovar a efetiva presença do colaborador nas datas, nos horários e nos locais onde se desenvolveram as atividades objeto do deslocamento, especialmente, de efetivação dos gastos com alimentação e hospedagem, **constando o CPF do colaborador**.

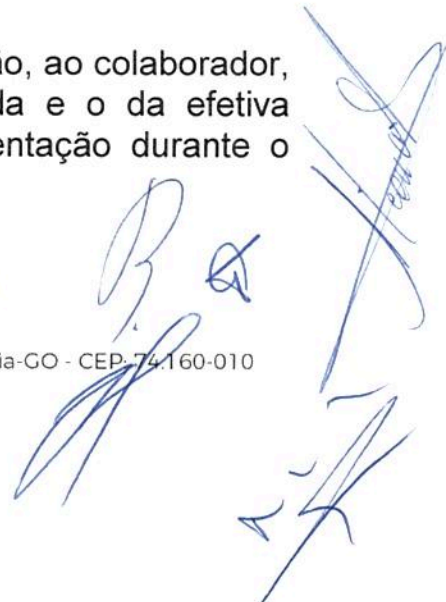
§ 1º - A falta dos comprovantes fiscais com os gastos, conforme citados acima, implicará na obrigação da devolução imediata da diária, salvo apresentada justificativa por escrito e aprovada pela Diretoria requisitante e Auditoria Interna da Companhia;

§ 2º - Ao relatório deverão ainda ser anexados quaisquer outros documentos descritos nesta Instrução Normativa, que comprovem o efetivo deslocamento ao local de destino, na(s) data(s) em que a viagem ocorreu.

§ 3º - A não apresentação do Relatório no prazo previsto no **Artigo 5º, III, a**, acompanhado da documentação, junto à Diretoria Financeira, a quem compete a análise da prestação de contas, acarretará o bloqueio de novas solicitações de diárias, até que seja regularizado o processo.

§ 4º - Em caso de dúvida sobre a regularidade da prestação de contas, a Diretoria Financeira poderá encaminhar o processo à Auditoria da Companhia.

Art.6º Não haverá indenização ou restituição, ao colaborador, de eventuais diferenças entre o valor da diária fixada e o da efetiva despesa por ele realizada, com hospedagem e alimentação durante o deslocamento.



Art.7º Os valores percebidos a maior pelo colaborador, a título de **quantitativo**, devem ser devolvidos à Companhia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno à Sede, devendo o documento comprobatório dessa restituição ser juntado ao processo de prestação de contas;

Art.8º Na hipótese de não ter havido deslocamento, o valor do pagamento da diária deverá ser recolhido a Companhia, até o segundo dia útil subsequente ao cancelamento, com a devida justificativa e o comprovante da devolução anexados aos autos de pagamento da diária.

Art.9º Para viagens com início na sexta-feira e que incluam nas diárias o sábado, domingo e/ou feriado, a solicitação deve ser devidamente justificada, sendo que os motivos apresentados deverão ser descritos de forma completa e clara.

Art. 10. As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de diárias para viagens, não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário (**conforme redação do Art. 457, §2º da CLT**).

Art.11 Somente o Diretor da área requisitante ou Chefe de Gabinete, este nos casos de competência do Diretor-Presidente, poderá autorizar o deslocamento a serviço, por meios da Autorização de Viagem/Portaria.

Art.12 O Diretor Presidente da CODEGO poderá autorizar o reembolso de despesas de transportes realizadas pelo colaborador, quando da realização de serviços externos, em razão das atribuições de seu cargo ou função, atendidas as seguintes condições:

I – o reembolso se destina ao ressarcimento de despesas com transportes custeadas pelo colaborador, por ocasião de deslocamentos autorizados para o exercício de atividades externas, quando não for disponibilizado os meios de transportes suficientes para realização do trajeto, tais como:

a) passagens aéreas, rodoviárias, táxi ou de outras modalidades de transporte, inclusive transporte coletivo (ônibus, trem, metrô etc.) incluindo pedágios, combustíveis;

b) veículo locado, mediante prévia autorização do Diretor Presidente ou a quem for delegada tal competência;

c) lubrificantes e outros pequenos gastos relacionados com a manutenção de pneumáticos e reparos emergenciais em veículo próprio da companhia ou locado;

II – os procedimentos para o pagamento de reembolso atenderão:

a) compete ao Diretor Presidente, ou a quem for delegada a competência, juntamente com um membro da Diretoria, autorizar o pagamento de reembolso ao colaborador;

b) dos processos de reembolso devem constar, além da Requisição de Despesas, contendo informações funcionais do colaborador, cópia da Requisição de Viagem a serviço, quando houver, Autorização de Viagem e Relatório de que tratam os **incisos I e III, a, do art. 5º**, desta Instrução Normativa, acompanhados dos documentos fiscais: Notas Fiscais/Faturas ou Cupons Fiscais, emitidos em nome da Companhia.

c) nos casos de passagens aéreas deverão ser juntados ao Relatório, os tickets/bilhetes de embarque ou cópia do check in eletrônico, quando realizados via web.

Art.13 É facultado ao Diretor-Presidente, em casos excepcionais e se assim julgar necessário, autorizar o ressarcimento das despesas com hospedagem e alimentação aos colaboradores desta Companhia, quando não concedidas diárias.

§ 1º - O procedimento para o ressarcimento da despesa será conforme **alínea II, b, do Art. 12º**.



Art.14 – A Solicitação de Veículo deverá ser expedida em formulário próprio ou via sistema, contendo assinatura do chefe do setor e do Diretor da área requisitante, contendo, no mínimo os seguintes dados:

- a) Informações funcionais do colaborador beneficiário;
- b) indicação do trajeto a ser percorrido pelo colaborador, com indicação de data, local e horários previstos para os deslocamentos, incluindo o retorno;
- c) descrição objetiva e clara das atividades a serem executadas no deslocamento e, se for o caso, referência à identificação e programação do evento do qual participará o colaborador;

§1º A Solicitação de Veículo deverá ser entregue à Gerência de Transporte, com antecedência de três dias, possibilitando a programação do deslocamento.

Art.15 Compete à Gerência de Transporte a emissão da Ordem de Tráfego, que deverá ser obrigatoriamente preenchida pelo motorista no ato da saída e do retorno, conforme modelo a ser aprovado pela Diretoria.

§1º É vedada a saída de veículo sem a respectiva Ordem de Tráfego.

Art.16 Deverá cada Diretor apresentar à Gerência de Transporte o cronograma mensal de viagens programadas, em especial aquelas decorrentes de atividades de rotina (fiscalização de obras, inspeção e manutenção preventivas, apuração de consumo etc).

§1º O cronograma deverá ser apresentado até o dia 25 do mês antecedente.

§2º A apresentação do cronograma não dispensa a apresentação da Solicitação de Veículo.

Art.17 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se todas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Goiás-CODEGO, em Goiânia-GO, aos 04 dias do mês de Julho de 2022.

Nailton Silva de Oliveira
Diretor Presidente (em substituição)

Alexandre Ribeiro
Diretor Financeiro

Jairo Pacheco da Silva
Diretor Técnico

João Bosco Rosa
Diretor Administrativo

Camila Cardoso Guimarães Diniz
Chefe do Jurídico

ANEXO I

RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA
ABADIA DE GOIÁS
APARECIDA DE GOIÂNIA
ARAGOIÂNIA
BELA VISTA DE GOIÁS
BONFINÓPOLIS
BRAZABRANTES
CALDAZINHA
CATURAÍ
GOIANÁPOLIS
GOIANIRA
GUAPÓ
HIDROLÂNDIA
INHUMAS
NERÓPOLIS
NOVA VENEZA
SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS
SENADOR CANEDO
TEREZÓPOLIS DE GOIÁS
TRINDADE