

**REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DE INDENIZAÇÃO DE
TRANSPORTE DO CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO –
CENTEDUC**

Art. 1º - O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos para a concessão de diárias e de indenização de transporte, a serem realizados pelo **CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO – CENTEDUC**, com a utilização de recursos financeiros próprios, de contratos de gestão e de convênios firmados com entes públicos e privados.

Art. 2º - Ao funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC que, a serviço, temporariamente, se deslocar da sede da unidade gestora ou da unidade gerida de sua lotação, será concedida, desde que em função do objeto do contrato de gestão ou convênio, além do transporte, diária em valor pecuniário destinado ao pagamento de despesas com hospedagem e/ou alimentação, atendido o seguinte:

I – entende-se por sede, para os fins deste regulamento, o local onde o funcionário/servidor tem exercício habitualmente;

II – considera-se como trajeto de deslocamento a serviço o compreendido entre a residência do funcionário/servidor ou a sede da unidade de seu exercício habitual 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;

III – O CENTEDUC 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;

IV – a diária deverá ser solicitada, sempre que possível, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência da data da viagem;

V – a diária deverá ser solicitada ao Departamento Administrativo, que submeterá às respectivas Diretorias para análise de necessidade do deslocamento e aceite.



§ 1º - As diárias deverão ser pagas antecipadamente, exceto nos casos de emergência, quando serão processadas no decorrer do deslocamento.

§ 2º - Todos os documentos, fluxos e transações relativos à concessão e prestação de contas de diárias de viagem serão preenchidos e executados por meio eletrônico pelo Departamento Administrativo.

Art. 3º - Quando o servidor/funcionário se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de hospedagem, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Art. 4º - Os valores a serem pagos a título de diária são aqueles já fixados na Tabela I do Anexo deste Regulamento, observado o seguinte:

I – quando se tratar do Presidente, membros da diretoria e Superintendentes, o valor da diária poderá ser acrescido de 25% (vinte e cinco por cento);

II - Nos casos em que não houver pernoite, a diária a ser paga será reduzida em 68,75% (sessenta e oito inteiros e setenta e cinco centésimos por cento) e destinar-se-á ao pagamento de alimentação.

Art. 5º - É vedada a concessão de diária:

I – durante o período de trânsito motivado por mudança e instalação em nova sede na qual o funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC passe a ter exercício;

II – nos casos de afastamento a pedido do funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC, especialmente para frequentar curso de formação, capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou seus equivalentes;

III – quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;

IV – quando o CENTEDUC fornecer alimentação e hospedagem, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, direta ou indiretamente, assumidos pela Organização;

Art. 6º - Os procedimentos para a concessão de diárias atenderão ao seguinte:

I – compete à Diretoria Administrativa Financeira conceder diárias;



II – nos processos de pagamento de diárias devem constar os documentos relativos à solicitação/concessão de diárias devendo esta conter:

- a) dados do funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC beneficiário da(s) diária(s);
- b) indicação do trajeto a ser percorrido, 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 funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC;

III - até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de retorno à sede, o funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC deverá preencher 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, bem como agenda efetiva das atividades desenvolvidas;
- b) demonstração das diárias percebidas em comparação com as devidas em razão da efetiva duração do deslocamento, informando, quando houver diferença, os valores a perceber ou a restituir.

§ 1º - O relatório referido no inciso III deste artigo deve ser dirigido à Diretoria solicitante, a quem compete conferir, aprovar e encaminhar ao responsável pela concessão da diária.

§ 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, notas fiscais de hospedagem e de alimentação em nome e CPF do funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC, por empresa localizada no(s) destino(s) ou no(s) trajetos.

§ 3º - Não serão objeto de indenização ao funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC ou de restituição, as eventuais diferenças entre o valor da diária fixado com base neste Regulamento e o da efetiva despesa por ele realizada com hospedagem e alimentação durante o deslocamento.

§ 4º - Os valores percebidos a maior pelo funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC, a título de quantitativo ou de modalidade de diária, devem ser devolvidos ao



CENTEDUC no prazo de 05 (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 período de afastamento for inferior a doze horas ou não ter havido pernoite, os valores percebidos devem ser devolvidos ao CENTEDUC, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que se efetivou o respectivo depósito na conta do funcionário ou servidor à disposição.

Art. 7º - Ao funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC 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 funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC, 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 funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC, desde que relacionadas com o trajeto previsto na solicitação de diárias prevista neste regulamento, tais como:

- a) passagens 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 do CENTEDUC, locados ou do próprio funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC.

III. A indenização deverá ser efetuada em até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação de indenização pelo funcionário ou servidor ao Departamento Administrativo.

§ 1º - Os procedimentos para o pagamento da indenização atenderão ao seguinte:

I – compete à Diretoria Administrativa Financeira conceder a indenização;



II – dos processos devem constar, além das informações funcionais do funcionário ou servidor à disposição do CENTEDUC, formulário de solicitação/concessão de diárias e indenização de transporte, bem como a correspondente documentação de que trata o § 2º do art. 6º deste regulamento.

Art. 8º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Goiânia-GO, 06 de janeiro de 2020.



FERNANDO LANDA SOBRAL

Presidente

ANEXO I
TABELA

MODALIDADE E VALORES DAS DIÁRIAS	
DIÁRIA	DESTINO E VALOR LIMITE DA DIÁRIA (EM R\$)
	ESTADO DE GOIÁS
INTEGRAL (COM PERNOITE)	R\$ 160,00
PARCIAL (SEM PERNOITE)	R\$ 50,00

