

## **REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

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 Instituto Brasileiro de Cultura, Educação, Desporto e Saúde – IBRACEDS, com a utilização de recursos financeiros provenientes do poder público e de doações destinadas à unidades culturais, educacionais e de saúde.

Art. 2º Ao colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS que, a serviço, temporariamente, se deslocar da sede da unidade administrativa ou da unidade de sua lotação será concedida, além do transporte, diária em valor pecuniário destinado ao pagamento de despesas com alimentação e hospedagem, atendido o seguinte:

I. entende-se por colaborador a pessoa a serviço do IBRACEDS, em virtude de vínculo empregatício, terceirização de mão de obra ou prestação de serviço autônomo (RPA);

II. entende-se por sede, para os fins deste regulamento, o local onde o colaborador ou servidor à disposição tem exercício habitualmente;

III. considera-se como trajeto de deslocamento a serviço o compreendido entre a residência do colaborador ou servidor à disposição 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;

IV. o IBRACEDS 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;

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

§ 1º As diárias deverão ser pagas antecipadamente, exceto nos casos de emergência/urgência, 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 pela Gerência Administrativa.

Art. 3º 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 e Membros da Diretoria, o valor da diária poderá ser acrescido de 25% (vinte e cinco por cento);

II. o disposto no inciso I é extensivo ao colaborador ou servidor à disposição que se deslocar para acompanhar, a título de apoio ou assessoramento, as autoridades nele referidas, hipótese em que essa circunstância deverá ser declarada no formulário de solicitação/concessão de diária respectiva.

III. nos casos em que não houver o pernoite ou o IBRACEDS tenha fornecido a hospedagem através de contrato com a agência de viagem ou diretamente com a empresa fornecedora do serviço de hospedagem, 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;

IV. para a Região Metropolitana de Goiânia, conforme relação de municípios constantes da Tabela II do Anexo deste Regulamento, aos colaboradores ou servidores à disposição do IBRACEDS com lotação ou exercício na Capital, o valor da diária será reduzido em 75% (setenta e cinco por cento) daquele da Tabela do Anexo I, não se aplicando o disposto no inciso III.

§ 1º Excepcionalmente, considerando a necessidade e desde que formalmente justificada pela chefia imediata, será concedida diária de viagem equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor pago para a Região Metropolitana de Goiânia ao colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS que se deslocar à zona rural do município em que se localizar a sua sede habitual de trabalho.

Art. 4º É vedada a concessão de diária:

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

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

III. quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função, ressalvadas as situações especificadas nos §§ 1º e 2º deste artigo;

IV. quando o IBRACEDS fornecer alimentação e hospedagem, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, direta ou indiretamente, assumidos pelo IBRACEDS.

§ 1º No interesse do IBRACEDS, no atendimento ao contrato de gestão 003/17 SED e dadas a relevância, a peculiaridade e a abrangência territorial do trabalho a ser desenvolvido, excepcionalmente, poderão ser concedidas diárias de forma contínua desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo Superintendente Administrativo Financeiro ou autoridade por ele delegada ao colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS que se deslocar de sua sede para o exercício das atividades:

I. inspeção, auditoria ou fiscalização;

a) ambiental;

b) referente à vigilância sanitária;

c) contábil, administrativa, financeira ou operacional;

d) de obras e outros serviços executados que exijam acompanhamento e controle de setores técnicos especializados;

II. levantamento e coleta de informações de interesse estatístico;

III. acompanhamento técnico-pedagógico;

IV. avaliação e inventário de bens públicos sob a responsabilidade do IBRACEDS;

V. instalação e manutenção de sistemas, redes, equipamentos, especialmente os elétricos, eletrônicos, de telefonia e de informática, bem como os relacionados com a comunicação de dados, sons, imagens e outras atividades vinculadas à tecnologia da informação;

VI. treinamento e capacitação de pessoal, representação judicial e extrajudicial e atividades de apoio administrativo às unidades descentralizadas localizadas fora da sede IBRACEDS.

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

I. compete ao Superintendente Administrativo Financeiro, conceder diárias;

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

a) dados do colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS 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.

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 colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS;

e) a anuência da chefia imediata;

f) autorização do Superintendente Administrativo Financeiro na concessão/solicitação da diária.

III. até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de retorno à sede, o colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS 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 ao departamento solicitante, a quem compete a responsabilidade de conferir, aprovar e encaminhar ao Superintendente Administrativo Financeiro.

§ 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. notas fiscais, faturas ou cupons fiscais, emitidos em nome e CPF do colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS, por empresa localizada no(s) destino(s) ou no(s) trajeto(s);

II. registro de presença e frequência em eventos;

III. bilhete de passagem, dentre outros;

IV. relatório de monitoramento eletrônico de veículos.

§ 3º Não serão objeto de indenização ao colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS ou de restituição ao IBRACEDS 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 colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS, a título de quantitativo ou de modalidade de diária, devem ser devolvidos ao IBRACEDS 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 prazo de que trata o § 4º será contado da data em que se efetivou o respectivo depósito na conta do servidor.

Art. 6º Ao colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS 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 colaborador ou servidor à disposição, 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 colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS, desde que relacionadas com o trajeto previsto na solicitação de diárias prevista neste regulamento, 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 colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS.

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

I. compete ao Superintendente Administrativo Financeiro, conceder a indenização;

II. dos processos devem constar, além das informações funcionais do colaborador ou servidor à disposição do IBRACEDS, formulário de solicitação/concessão de diárias, se houver, fazendo-se, ainda, juntada da cópia do relatório de prestação de contas de diárias durante o deslocamento, bem como da correspondente documentação de que trata o § 2º do art. 5º deste regulamento.

Art. 7º Este Regulamento passa a vigorar a partir de sua assinatura.

Goiânia-GO, 01 de agosto de 2019.



Antonio de Sousa Almeida  
Presidente Ibraceds

ANEXO

TABELA 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	160,00	320,00

TABELA II

RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA

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