

REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIA E DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos para a concessão de diárias e de indenização de transporte, a serem realizados pelo **INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO CULTURA E TECNOLOGIA - INSTITUTO REGER**, com a utilização de recursos financeiros provenientes do poder público e de doações destinadas às unidades culturais, educacionais e de saúde.

Art. 1º - DO OBJETO

Ao colaborador ou servidor à disposição do INSTITUTO REGER 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.

§1º Exceto para os colaboradores com as seguintes funções: Diretor, *Controller*.

§2º Os colaboradores com cargo de Gerência, só terá direito a receber diária, quando em viagens com mais de 3 (três) dias.

§3º Os diretores dos ITEGOS terão direito à diária APENAS quando o deslocamento for solicitado pelo INSTITUTO REGER, este não receber diária do Estado.

Art. 2º - DAS DEFINIÇÕES

I – Entende-se por colaborador a pessoa a serviço do INSTITUTO REGER, 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;

Art. 3º - DAS REQUISIÇÕES

I – O INSTITUTO REGER 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;

II – 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.

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

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 INSTITUTO REGER 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 os deslocamentos que acontecerem aos municípios com distância inferior a 130 (cento e trinta) km e/ou for utilizado tempo inferior a 6 (seis) horas de deslocamento, a diária a ser paga será reduzida em 84,375% (oitenta e quatro inteiros e trezentos e setenta e cinco centésimos por cento) e destinar-se-á ao pagamento de alimentação;

§ 2º Todos os documentos, fluxos e transações relativos à concessão e prestação de contas de diárias de viagem serão preenchidos pelos interessados, encaminhado a Gerência Administrativa, para as programações necessárias, em seguida aprovação da Diretoria, e encaminhada ao Departamento Financeiro.

Art. 4º - DO PROCEDIMENTO

Os procedimentos para a concessão de diárias atenderão ao seguinte:

I – Compete a Diretoria, conceder diárias;

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

a) dados do colaborador ou servidor à disposição do INSTITUTO REGER 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 INSTITUTO REGER;

e) a anuência da chefia imediata;

f) autorização da Diretoria na concessão/solicitação da diária.

g) o pagamento da diária só se efetivará com a apresentação de todos os documentos supracitados de forma correta.

III - até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de retorno à sede, o colaborador ou servidor à disposição do INSTITUTO REGER deverá preencher relatório resumido das atividades desenvolvidas durante o deslocamento, o qual conterà, 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 a Diretoria.

§ 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:

a) I - Notas fiscais, faturas ou cupons fiscais, emitidos em nome e CPF do colaborador ou servidor à disposição do INSTITUTO REGER, por empresa localizada no (s) destino (s) ou no (s) trajeto (s);

b) II - Registro de presença e frequência em eventos;

c) III - Bilhete de passagem, dentre outros;

d) IV - Relatório de monitoramento eletrônico de veículos.

§ 3º Não será objeto de indenização ao colaborador ou servidor à disposição do INSTITUTO REGER ou de restituição ao INSTITUTO REGER 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 INSTITUTO REGER, a título de quantitativo ou de modalidade de diária, devem ser devolvidos ao INSTITUTO REGER 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. 5º - DAS EXCEÇÕES

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 INSTITUTO REGER passe a ter exercício;

II – Nos casos de afastamento a pedido do colaborador ou servidor à disposição do INSTITUTO REGER, 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 INSTITUTO REGER fornecer alimentação e hospedagem, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, direta ou indiretamente, assumidos pelo INSTITUTO REGER.

§ 1º No interesse do INSTITUTO REGER, no atendimento ao contrato de gestão 001/17 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 pela Diretoria ou autoridade por ele delegada ao colaborador ou servidor à disposição do INSTITUTO REGER que se deslocar de sua sede para o exercício das atividades:

V – 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;

VI – levantamento e coleta de informações de interesse estatístico;

VII – acompanhamento técnico-pedagógico;

VIII – avaliação e inventário de bens públicos sob a responsabilidade do INSTITUTO REGER;

IX – 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;

X – treinamento e capacitação de pessoal, representação judicial e extrajudicial e atividades de apoio administrativo às unidades descentralizadas localizadas fora da sede INSTITUTO REGER.

Art. 6º - DAS INDENIZAÇÕES

Ao colaborador ou servidor à disposição do INSTITUTO REGER 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 INSTITUTO REGER, 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 INSTITUTO REGER.

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

I – Compete a Diretoria, conceder a indenização;

II – Os processos devem constar além das informações funcionais do colaborador ou servidor à disposição do INSTITUTO REGER, 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.

Este Regulamento passa a vigorar a partir de sua assinatura.

Goiânia 07 de novembro de 2019



SÔNIA DE FÁTIMA OLIVEIRA SANTOS
PRESIDENTE
INSTITUTO REGER

ANEXO I

TABELA 1: MODALIDADE E VALORES DAS DIÁRIAS

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 2: IDENTIFICAÇÃO DOS ITEGOS/COTECs

ITEGO	ENDEREÇO
Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Onofre Quinan	Rua VP- 4D, Módulos 03 a 06 - Quadra 08-A, Distrito Agroindustrial-DAIA, Anápolis/GO
Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Aguinaldo de Campos Netto	Avenida Eixo Principal, Quadra 02, Área 37 - Distrito Minerio Industrial-DIMIC, 75709-665 - Catalão/GO
Instituto Tecnológico do Estado de Goiás em Artes Labibe Faiad	Rua Dona Josefina, n.º 01, Bairro Nossa Senhora de Fátima, 75.709-160 - Catalão/GO
COTEC	ENDEREÇO
COTEC Antônio Salles	Avenida João Neves Vieira, nº 300 - Bairro Santa Cruz, Catalão/GO
COTEC APL de Mandioca e Derivados de Catalão	Distrito de Pires Belo
COTEC de Abadiânia	Rua Gontijo Quadra 44, Lote 01, Centro, Abadiânia/GO
COTEC de Alexânia	Rua 22, Quadra 34, Lote 05, 72.930-000 - Alexânia/GO
COTEC de Caldas Novas	Rua Major Vitor, Qd. 21, Lt. 9-A, n.º 541, Centro - Caldas Novas/GO
COTEC de Ipameri	Rua Ponciano Corrêa, n.º 29, Centro 75.780-000 - Ipameri/GO
COTEC de Campo Alegre de Goiás	Rua Senador Teotônio Vilela, Vila Aurora
COTEC de Goiandira	Rua José Balduino Silva, n.º 1, 75.740-00 - Goiandira/GO (Colégio Estadual Geraldo Ferreira Pires)
COTEC de Pires do Rio	Rua Benedito Gonçalves de Araújo, n.º 125 A, Centro