

RESOLUÇÃO Nº 009/2026

A Diretoria da Centrais de Abastecimento de Goiás - CEASA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando a necessidade de alterar as normas e os procedimentos para o pagamento de diárias, reembolsos e indenizações de transporte relativos às despesas com alimentação, deslocamento e hospedagens em serviço.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que os colaboradores da Centrais de Abastecimento de Goiás - CEASA, que se deslocarem em caráter eventual, transitório e em razão do serviço, para localidade diversa da unidade administrativa, poderão ser concedidas diárias em valor pecuniário destinado ao pagamento de despesas com alimentação, transporte e hospedagem.

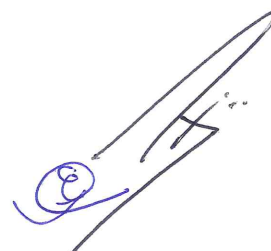
§ 1º - Excepcionalmente, mediante justificativa, o Diretor Presidente poderá autorizar o reembolso de despesas com alimentação e transporte.

§ 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se deslocamento em razão do serviço aquele realizado para execução de atividades institucionais, participação em reuniões, eventos, seminários, congressos, treinamentos e cursos de capacitação de interesse da CEASA, desde que previamente autorizados pela chefia imediata e pela autoridade competente.

CAPÍTULO I

DAS DIÁRIAS

Art. 2º As diárias concedidas serão destinadas a locomoção, sem prejuízo das passagens terrestres ou aéreas quando necessárias, 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, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Chefia de Gabinete e Demais Colaboradores.	R\$ 230,00	R\$ 450,00

II - Os valores das diárias poderão, mediante Ato do Diretor-Presidente, serem reajustados anualmente, com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo— IPCA.

III – Fica instituída a ½ (meia) diária, para viagens sem pernoite.

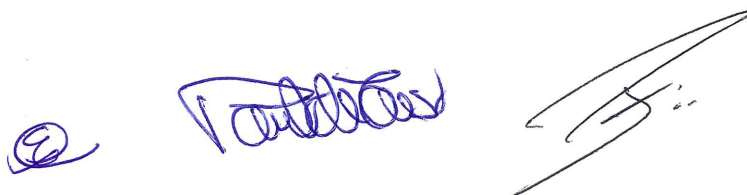
IV - Fica instituída no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), nos deslocamentos para as cidades que constam no rol do Anexo I.

V - Nos deslocamentos que exigirem pernoite, a 1/2 (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 - As diárias serão pagas antecipadamente, exceto nos casos de emergências, quando serão processadas no decorrer do deslocamento.

VII - O colaborador deverá solicitar as diárias, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

VIII - A CEASA poderá utilizar-se de contrato de prestação de serviço para o fornecimento de passagens aéreas e hospedagem para seus colaboradores.



Parágrafo Único - No caso da existência de pedágios no trajeto, eles serão passíveis de ressarcimento, se forem devidamente comprovados, por meio de recibo. Ressalta-se que os mesmos não serão incluídos na diária.

Art. 3º - No caso de viagens para outros Países, a autorização e as condições de concessões de diárias ou reembolsos, serão definidas em ato deliberativo específico.

Art. 4º - Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário, se houver a devida justificativa de extensão de dias, poderá solicitar o pagamento de diária correspondente ao período prorrogado, mas não ficará dispensado, em hipótese alguma, da autorização da autoridade competente e da prestação de contas.

Art. 5º - No interesse da CEASA, e em consideração aos princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência, o colaborador poderá iniciar uma viagem partindo de município diverso de sua lotação.

Art. 6º - É vedada a concessão de diárias:

I - Nos casos de afastamento legal do colaborador;

II - Quando o colaborador se encontrar em gozo de férias ou licença;

III - Nos casos de cessão a outro órgão ou outro tipo de cessão com finalidade diversa das atividades desempenhadas pelos colaboradores da CEASA;

Parágrafo Único - As despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, não são reembolsáveis.

Art. 7º - Os procedimentos para concessão de diárias atenderão ao seguinte:

I - Solicitação do colaborador por meio de Processo SEI, com anuência da chefia, e posterior autorização de concessão das diárias requisitadas pelo Diretor Presidente da CEASA constando os documentos relativos à execução orçamentária e financeira, devendo a solicitação conter:

a) Informações funcionais do colaborador beneficiário;



- b) Indicação da data e local previstos para o deslocamento, incluindo retorno;
- c) Quantidade e valor das diárias a serem concedidas;
- d) Descrição das atividades a serem executadas no deslocamento e, quando for o caso, fazer referência ao evento do qual o colaborador participará, anexando folder ou programa do evento;
- e) Encaminhamento da solicitação de anuência da chefia imediata.

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 CEASA, assinado pelo 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;

CAPÍTULO II

DO REEMBOLSO COM DESPESAS DE TRAJETO

E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 8º Excepcionalmente, mediante juízo de urgência ou necessidade, o Diretor Presidente poderá autorizar a utilização de veículo particular do colaborador para deslocamento a serviço da empresa, cujas despesas serão reembolsadas a título de indenização, quando possível, mediante apresentação de documento fiscal.

Art. 9º - O deslocamento a serviço, compreendido o traslado entre a sede da CEASA e o local de destino onde deva ser exercida a atividade institucional, bem como o retorno à



sede da empresa, será custeado pela administração, que disponibilizará o transporte necessário ao deslocamento por intermédio dos veículos de que dispuser ou, alternativa e complementarmente, mediante o fornecimento de passagem rodoviária, passagem aérea, a locação de meios de transporte, e o transporte através de Uber ou táxi.

Art. 10º - O colaborador que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos fora de sua sede, por força das atribuições próprias do cargo, faz jus à indenização de transporte nos dias em que ocorrer o deslocamento.

I - O colaborador solicitará a indenização de transporte ou reembolso, com a anexação de comprovante do gasto realizado, como nota fiscal, fatura ou cupom fiscal, emitido em seu respectivo nome.

II - O colaborador terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos para apresentar os comprovantes do uso de transporte privado para o deslocamento, na forma do Capítulo II desta Resolução.

III - A chefia imediata terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data da inclusão no SEI, para autorizar as indenizações de transporte.

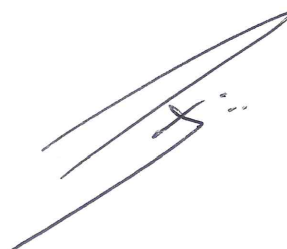
Art. 11º - A responsabilidade da administração limita-se ao pagamento da indenização de transporte, e correm por conta e risco do colaborador quaisquer despesas decorrentes do deslocamento, inclusive quanto a possíveis despesas com danos materiais acometidos ao veículo durante o percurso, exceto:

I - O reembolso se destina ao ressarcimento de despesas no trajeto, durante o percurso da sede ao evento e vice-versa tais como:

§1º Posto de combustível (abastecimento);

§2º Serviços de táxi ou outros meios de transporte;

§3º Pedágio.



II - No caso da existência de pedágios no trajeto, eles serão passíveis de ressarcimento, se forem devidamente comprovados.

Art. 12º - A prestação de contas das diárias concedidas deverá ser realizada pelo beneficiário no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do retorno do deslocamento, por meio de relatório das atividades desenvolvidas durante a viagem, contendo, no mínimo:

I – informações sobre o trajeto realizado, bem como a agenda efetivamente cumprida e as atividades desenvolvidas durante o período do deslocamento;

II – quando o transporte ocorrer por via rodoviária ou aérea, cópia dos bilhetes de passagem, tickets de embarque, cartões de embarque ou respectivos QR Codes que comprovem o deslocamento;

III – quando o transporte ocorrer em veículo fornecido pela CEASA, cópia da ordem de tráfego devidamente validada pela área responsável.

§ 1º - O relatório e os documentos comprobatórios referidos neste artigo deverão ser anexados ao respectivo processo administrativo, para fins de comprovação da viagem e regularidade da prestação de contas.

§ 2º - 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.

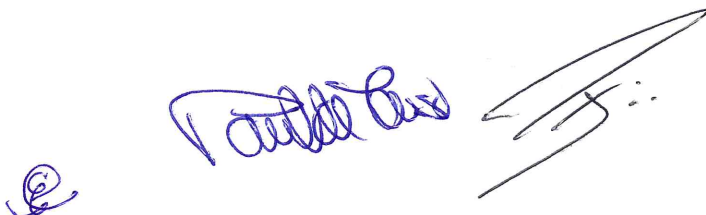
Art. 13º - Ao relatório deverão ser anexados os documentos abaixo:

I - nota fiscal de hotel, no caso de pernoite;

II - nota fiscal ou cupom fiscal, referente a despesa com alimentação, quando não houver pernoite.

III - ordem de tráfego;

IV - despesa de pedágio, quando houver.



§1º - nas notas fiscais/faturas, cupons fiscais, ou recibos 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 contador.

Art. 13º - O disposto nesta Resolução aplica-se a todos os colaboradores da CEASA.

Art. 14º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a partir de 1º de abril de 2026.

Art. 15º - Fica expressamente revogada a Resolução nº 038/2010, bem como as demais disposições em contrário.

CUMPRASE E PUBLIQUE-SE.

Centrais de Abastecimento de Goiás S.A (CEASA), Goiânia, aos 11 dias do mês de maio de 2026.



JOÃO PEDRO BATISTA PRADO

Diretor-Presidente Interino e Direto de Operação e Estratégia de Mercado



PAULO DE TARSO RASSI PARANHOS

Diretor Administrativo



ELINIS SONIA CONTIS CAIADO

Diretora Financeira

ANEXO I

Nº	Municípios
1	Abadia de Goiás
2	Aparecida de Goiânia
3	Aragoiânia
4	Bela Vista de Goiás
5	Bonfinópolis
6	Caldazinha
7	Goianápolis
8	Goiânia
9	Goianira
10	Guapó
11	Hidrolândia
12	Leopoldo de Bulhões
13	Nerópolis
14	Santo Antônio de Goiás
15	Senador Canedo
16	Terezópolis de Goiás
17	Trindade
18	Anápolis
19	Araçu
20	Brazabrantes
21	Campo Limpo de Goiás
22	Caturai
23	Damolândia
24	Heitorai
25	Inhumas
26	Itaberaí
27	Itaguari
28	Itaguaru
29	Itauçu
30	Jaraguá
31	Jesúpolis
32	Nova Veneza
33	Ouro Verde de Goiás
34	Petrolina de Goiás
35	Santa Rosa de Goiás
36	São Francisco de Goiás
37	Taquaral de Goiás

Antônio

[Signature]