



ESTADO DE GOIÁS
GOIAS TELECOMUNICACOES S.A.
PROCURADORIA JURÍDICA

Resolução Normativa 1, de 04 de fevereiro de 2026

Revoga a Resolução nº 001/2022 - GT e institui Instrução Normativa que regulamenta os valores e os procedimentos relativos à solicitação, autorização, execução e prestação de contas de diárias, indenização de transporte e ajuda de custo, no âmbito da GOIÁS TELECOMUNICAÇÕES S.A. - GOIASTELECOM, em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.733, de 16 de outubro de 2020, e alterações introduzidas pelo Decreto nº 10.026, de 27 de janeiro de 2022.

CONSIDERANDO a competência da GOIÁS TELECOMUNICAÇÕES S.A. - GOIASTELECOM para editar normas internas voltadas à disciplina de procedimentos administrativos, no âmbito de sua gestão corporativa, assegurando uniformidade, segurança jurídica e padronização operacional;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e consolidar as regras internas relativas à solicitação, autorização, execução e prestação de contas de viagens a serviço, diárias, indenização de transporte e ajuda de custo, de modo a torná-las compatíveis com a rotina operacional e os controles da empresa;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 9.733, de 16 de outubro de 2020, e as alterações introduzidas pelo Decreto nº 10.026, de 27 de janeiro de 2022, que estabelecem parâmetros normativos aplicáveis à matéria;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa de revogar e substituir a Resolução nº 001/2022 - GT, com vistas à modernização normativa, à correção de lacunas procedimentais e ao aprimoramento dos mecanismos de controle;

CONSIDERANDO que a gestão de viagens corporativas deve observar os princípios da economicidade, eficiência, transparência, razoabilidade, bem como a adequada padronização de procedimentos e o controle da aplicação de recursos;

CONSIDERANDO que as viagens funcionais se destinam a atender necessidades institucionais, tais como participação em reuniões, eventos e capacitações, execução de serviços, vistorias, supervisões, fiscalizações e representação institucional, desde que devidamente justificadas e autorizadas;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios objetivos para concessão de diárias com e sem pernoite, limites territoriais e condições de pagamento, inclusive para deslocamentos de curta distância e para a Região Metropolitana, preservando a racionalidade do gasto e a coerência com o interesse institucional;

CONSIDERANDO que, quando houver custeio parcial ou total de despesas por terceiros ou pela própria GOIASTELECOM, o pagamento de diária pode subsistir, desde que motivado no processo administrativo e estritamente vinculado à

execução de atividades e objetivos estratégicos da empresa;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer vedações e restrições expressas quanto ao uso de recursos destinados a viagens, evitando pagamentos indevidos e despesas incompatíveis com a finalidade institucional, especialmente quanto a gastos de natureza pessoal e itens não relacionados ao itinerário ou período autorizado;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, de forma transparente, os motivos de viagens (executivas, para capacitação e para execução de serviços), bem como os níveis de autorização e responsabilidade decisória, de acordo com a estrutura de governança da empresa;

CONSIDERANDO a conveniência de regulamentar as viagens ao exterior e os respectivos valores de ajuda de custo, estabelecendo critérios de conversão, limites e parâmetros de referência, com vistas à previsibilidade, razoabilidade e uniformidade do tratamento administrativo;

CONSIDERANDO a necessidade de definir prazos mínimos e formalidades para solicitação e autorização de viagens, bem como a obrigatoriedade de tramitação e instrução do processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, assegurando rastreabilidade e conformidade;

CONSIDERANDO a importância de disciplinar o adiantamento e pagamento de diárias, incluindo hipóteses excepcionais de pagamento posterior, forma de crédito, prazos e devolução em caso de cancelamento, mitigando riscos de irregularidade e assegurando adequada gestão financeira;

CONSIDERANDO que a prestação de contas constitui etapa essencial de controle, devendo conter documentos mínimos e comprovações suficientes, em prazo definido, para validação das despesas e apuração de eventual saldo a devolver ou a reembolsar;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de garantir efetividade aos controles internos, prevenir falhas de conformidade e assegurar que a execução de viagens a serviço ocorra com observância a critérios objetivos, motivação administrativa e adequada governança.

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Resolução nº 001/2022 - GT e, instituir a presente Instrução Normativa, com o objetivo de regulamentar os valores e os procedimentos relativos à solicitação, autorização, execução e prestação de contas de diárias, indenização de transporte e ajuda de custo no âmbito da GOIÁS TELECOMUNICAÇÕES S.A. - GOIASTELECOM, em conformidade com o disposto no Decreto Estadual nº 9.733, de 16 de outubro de 2020, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 10.026, de 27 de janeiro de 2022.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta Instrução Normativa estabelece os critérios, regras e procedimentos para a concessão de viagens a serviço, pagamento de diárias, adiantamentos e reembolsos, bem como para a prestação de contas dos recursos utilizados, no âmbito da GOIASTELECOM.

Art. 3º A gestão das viagens corporativas observará os princípios da economicidade, eficiência, transparência, razoabilidade, padronização de

procedimentos e controle de recursos públicos.

Art. 4º São finalidades das viagens funcionais:

I. Participação em reuniões, eventos, capacitações, seminários, treinamentos, congressos ou encontros técnicos de interesse da empresa;

II. Acompanhamento, vistoria, supervisão ou fiscalização de contratos, projetos, obras, serviços e instalações;

III. Representação institucional da empresa, mediante designação formal da autoridade competente;

IV. Quaisquer outras atividades que demandem o deslocamento do empregado ou colaborador e que estejam alinhadas às atribuições institucionais da GOIASTELECOM, devidamente justificadas e autorizadas nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 5º Fica autorizado o pagamento de diárias ao empregado, dirigente ou colaborador a serviço da GOIASTELECOM em viagens a trabalho, ainda que o deslocamento, inscrição, hospedagem, alimentação ou quaisquer despesas do evento/viagem sejam custeadas, total ou parcialmente, por terceiros, ou pela própria GOIASTELECOM, desde que a participação esteja diretamente relacionada às atividades, projetos, objetivos estratégicos ou ao interesse institucional da GOIASTELECOM, devidamente motivada no processo administrativo.

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 6º São tipos de diárias instituídas nesta Instrução Normativa:

~~I. **Sem pernoite:** Viagens com período de duração superior a 6 horas e com data de saída e de retorno no mesmo dia. Esse deslocamento inclui viagens para Região Metropolitana e cidades de até 100km da unidade de lotação (corresponderá ao valor da diária do Anexo I deduzida de 50%).~~

~~II. **Com pernoite:** Viagens cujas datas de saída e de retorno são em dias diferentes. Esse deslocamento é permitido somente para distâncias superiores a 100 Km da unidade de lotação. (corresponderá ao valor da diária do Anexo I)~~

I - Meia diária: aplicável aos deslocamentos **fora da Região Metropolitana da unidade de lotação**, com saída e retorno no mesmo dia, **quando o período de afastamento em serviço for até 6 (seis) horas e não houver pernoite**, correspondendo a **50% (cinquenta por cento) do valor da diária previsto no Anexo I**.

II - Diária integral: aplicável aos deslocamentos **fora da Região Metropolitana e superiores a 100 km da unidade de lotação**, quando:

a) houver **pernoite**, ou

b) o afastamento do empregado ocorrer por **período superior a 6 (seis) horas**, em razão da execução das atividades institucionais.

§1º Por ter natureza indenizatória a ajuda de custo referente à diária será calculada a cada dia de afastamento.

§2º O valor das diárias seguirá o disposto no anexo I do Decreto nº 9.733, de 16 de Outubro de 2020, conforme suas alterações, vide tabela atualizada constante no anexo I deste instrumento.

Art. 7º As viagens executivas da Presidência, Diretorias e Procuradoria Jurídica farão jus concessão de ajuda de custo, para cobertura de despesas em valor equivalente a R\$ 600,00 (seicentos reais), por dia de estada.

~~Art. 8º Não será devida diária para deslocamentos dentro do Município base de lotação do empregado.~~

Art. 8º Não será devida diária para deslocamentos dentro do Município base de lotação do empregado e Região Metropolitana.

Art. 9º Nos casos em que a GOIASTELECOM tenha fornecido a passagem aérea e/ou hospedagem, a diária será destinada ao custeio com alimentação e transporte para deslocamento interno ao local de destino.

Art. 10º É vedado o acompanhamento de terceiros, salvo quando previamente autorizado pela Presidência, em razão de interesse institucional.

CAPÍTULO III DOS MOTIVOS DE VIAGENS

Art. 11ª São motivos de viagens:

I. Viagem Executiva: São viagens realizadas pelo Presidente, Diretores, Procuradoria Jurídica para tratativas de assuntos estratégicos ou que estejam representando a GOIASTELECOM.

Parágrafo único. As Viagens Executivas poderão ser realizadas por outros empregados da empresa, desde que estejam acompanhando o(s) Diretor(es) ou Presidente, ou ainda, sejam indicados por estes para representar a GOIASTELECOM.

II. Viagens para Capacitação: Viagens realizadas pelos empregados para participação em seminários, congressos, eventos, cursos e demais treinamentos, visando a capacitação dos mesmos nas atividades desenvolvidas na empresa.

III. Execução de Serviço - Viagens realizadas pelos empregados que necessitem se afastar de sua cidade de lotação, para executar serviços inerentes à sua atividade na empresa.

CAPÍTULO IV DAS VIAGENS AO EXTERIOR

Art. 12 Usando de analogia a Lei 19.043/2015, as viagens executivas da Presidência, Diretorias e Procuradoria Jurídica, além da emissão de passagens executiva, farão jus concessão de ajuda de custo, para cobertura de despesas em valor equivalente a U\$/EUR 600,00 (seiscentos euros ou dólares) por dia de estada no exterior, conforme se trate de viagem à Europa e a qualquer país dos demais continentes, respectivamente;

Art. 13 Demais colaboradores farão jus concessão de ajuda de custo, para cobertura de despesas em valor equivalente ao ANEXO II, por dia de estada no exterior, quando se tratar de viagem à Europa e a qualquer país dos demais continentes, respectivamente;

Art. 14 As diárias para o exterior serão convertidas pelo valor do dólar

americano ou euro do dia, limitadas à data e hora do embarque no Brasil.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO DAS DESPESAS

Art. 15 As despesas com viagens serão compostas por:

I. Diárias - Valor pago ao empregado para custeio nos moldes previstos no Art. 5°.

II. Deslocamentos/Traslados - Despesas com deslocamento e traslado do empregado durante a viagem, incluindo ida e retorno ao aeroporto, ao evento e ao hotel, realizados por meio de taxi ou app de transporte.

III. No caso de utilização indevida, o colaborador deverá ressarcir a GOIASTELECOM, dos valores pagos a título de adiantamento de traslados.

IV. Caso o colaborador não solicite o adiantamento, este poderá pagar o deslocamento com recursos próprios e solicitar reembolso posteriormente, desde que apresentadas as devidas notas fiscais/recibos.

Art. 16 É vedado o uso dos recursos de diárias ou solicitação de despesas para reembolso o pagamento das despesas com bebidas alcóolicas, lavanderias, telefonemas particulares, remédios, artigos de uso pessoal, cigarros, despesas com terceiro, hospedagem em motéis, despesas que não correspondem com as localidades constantes no itinerário ou período da viagem.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Art. 17 As diárias deverão ser solicitadas via Sistema Eletrônico de Informações - SEI com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, instruído com:

I. Informações do empregado beneficiário (incluindo indicação de conta bancária para pagamento das diárias);

II. Justificativa/motivo da viagem;

III. Destino, período e itinerário previsto;

IV. Descrição das atividades a serem executadas;

V. No caso de evento, anexar inscrição/programação/folder.

Parágrafo único. Quando o deslocamento envolver a aquisição de passagens aéreas, a solicitação da viagem deverá ser realizada com antecedência de quinze (15) dias corridos, salvo situações excepcionais justificadas e aprovadas pela Diretoria competente.

Art. 18 A autorização para viagens será concedida:

I. Pelo Presidente no caso de Diretores e Membros do Conselho de Administração;

II. Pelo Diretor responsável nos casos de Gerentes e colaboradores;

Parágrafo único. Nos casos de empregados subordinados à Gerência, a

autorização primária será do superior imediato seguida pela autorização pelo Diretor responsável.

CAPÍTULO VII

DO ADIANTAMENTO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Art. 19 O adiantamento de diárias destina-se ao custeio prévio das despesas com alimentação, hospedagem, deslocamento e demais gastos ordinários relacionados à realização de viagens a serviço por empregados da GOIASTELECOM, conforme autorização formal da autoridade competente.

§1º O valor correspondente ao adiantamento será creditado exclusivamente em conta bancária de titularidade do empregado, vedado o uso de conta-salário ou de terceiros.

§2º O crédito deverá ocorrer até o 2 (dois) dias úteis anterior à data de início da viagem, desde que a solicitação atenda aos prazos e formalidades previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 20 O adiantamento poderá incluir valores relativos a traslados, pedágios e reembolso por uso de veículo próprio, desde que expressamente justificados e previamente autorizados, conforme parâmetros estabelecidos neste instrumento.

Art. 21 Em casos excepcionais, devidamente justificados, o pagamento das diárias poderá ocorrer após a realização da viagem, nas seguintes hipóteses:

I - Para o Presidente e os Diretores: em situações emergenciais, quando não houver tempo hábil para solicitação do adiantamento ou em caso de necessidade de complementação da diária devido à prorrogação do deslocamento.

II - Para os demais empregados: em situações emergenciais nas mesmas condições do inciso anterior, desde que haja justificativa do gestor da área e autorização formal da Diretoria competente.

§1º Quando disponível, o cartão corporativo poderá ser utilizado para cobertura das despesas, devendo o empregado realizar a prestação de contas nos prazos estabelecidos.

Art. 22 Nas hipóteses de cancelamento da viagem, o valor adiantado deverá ser devolvido à empresa, no primeiro dia útil subsequente ao cancelamento, com a devida justificativa.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23 O empregado deverá registrar a prestação de contas no sistema SEI, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data do retorno.

Art. 24 A prestação de contas poderá conter:

- a) Relatório resumido das atividades realizadas durante a viagem;
- b) Informações sobre o trajeto, indicando datas, horários e locais de

partida, chegada ao destino e retorno, efetivamente realizadas;

c) No caso de pernoite, apresentar a Nota Fiscal do hotel/pousada, contendo o nome e CPF do hóspede, período e quantidade de diárias;

d) Comprovação dos traslados utilizados, como percursos com valores unitários e total de despesa paga.

e) Comprovação dos pedágio pagos, com discriminação dos valores individuais e total de despesa paga.

f) Informações sobre a quilometragem utilizada, detalhando o quilômetro inicial e final do Hodômetro do veículo.

g) Bilhete da passagem de ônibus ou avião, se for o caso;

h) No caso de despesas extraordinárias, deverão ser incluídas as justificativas das despesas e os respectivos documentos fiscais para fins de reembolso.

i) Registro de presença ou certificado de participação em eventos

h) Notas fiscais, faturas ou cupons fiscais emitidos em seu nome e CPF por empresa localizada no(s) destino(s) ou no(s) trajeto(s) que comprovem a hospedagem, a alimentação ou a locomoção;

j) Outros documentos julgados pertinentes pela chefia imediata.

Parágrafo único. Caso o empregado tenha solicitado adiantamento de valores para custeio de traslados, pedágios ou utilização de veículo próprio em viagem a serviço, será realizado o cálculo da diferença entre os valores efetivamente gastos e o montante previamente adiantado, apurando eventual saldo a ser devolvido pelo empregado ou a ser reembolsado a seu favor, conforme o caso, mediante apresentação da devida prestação de contas e dos comprovantes exigidos.

ESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA ENTRA EM VIGOR NO DIA 04 DE FEVEREIRO DE 2026.

CUMpra-SE

ANEXO I

[- Redação dada pelo Decreto nº 10.026, de 27-01-2022](#)

MODALIDADE E VALORES DAS DIÁRIAS NACIONAIS		
DIÁRIA	DESTINO E VALOR LIMITE DA DIÁRIA (EM R\$)	
	PERNOITE ESTADO DE GOIÁS OU MICRORREGIÃO ENTORNO DE BRASÍLIA	DISTRITO FEDERAL OU OUTROS ESTADOS
INTEGRAL	230,00	450,00

ANEXO II

AJUDA DE CUSTO PARA ESTUDO NO EXTERIOR PARA EMPREGADO PÚBLICO		
1º ao 30º dia	31º ao 60º dia	61º dia em diante
U\$/EUR 143,00	U\$/EUR 107,00	U\$/EUR 71,00

ANEXO III

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

ANEXO IV

MICRORREGIÃO DO ENTORNO DE BRASÍLIA
ABADIÂNIA
ÁGUA FRIA DE GOIÁS
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS
ALEXÂNIA
BRASÍLIA
CABECEIRAS
CIDADE OCIDENTAL
COCALZINHO DE GOIÁS
CORUMBA DE GOIÁS
CRISTALINA
FORMOSA
LUZIÂNIA
MIMOSO DE GOIÁS
NOVO GAMA
PADRE BERNARDO
PIRENÓPOLIS

PLANALTINA
SANTO ANTONIO DO DESCOBERTO
VALPARAÍSO DE GOIAS
VILA BOA
VILA PROPÍCIO

GOIANIA - GO, aos 04 dias do mês de fevereiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **HIPOLITO PRADO DOS SANTOS, Diretor (a) Presidente**, em 09/03/2026, às 20:18, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **87413544** e o código CRC **A4ED2862**.

	PROCURADORIA JURÍDICA Rua Prof. Alfredo de Castro, Nº 299, Parque Santa Cruz, Goiânia-GO, CEP: 74860-365.	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



Referência: Processo nº 202510901000379



SEI 87413544