

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2023

A Diretoria da Indústria Química do Estado de Goiás – IQUEGO, 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.

### R E S O L V E:

Art. 1º Revogar a Instrução Normativa nº 002/2023 – PRESI e, determinar que os funcionários da Indústria Química do Estado de Goiás, que se deslocarem em caráter eventual, transitório e em razão do serviço, para localidade diversa da unidade administrativa situada na Av. Anhanguera, 9827 – Bairro Ipiranga – Goiânia – Goiás, no Território Nacional, poderão ser concedidas diárias em valor pecuniário destinado ao pagamento de despesas com alimentação, transporte e hospedagem.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, mediante justificativa, o Diretor Presidente poderá autorizar o reembolso de despesas com alimentação e transporte, quando o valor destas não forem suficientes para cobrir as despesas efetuadas.

### CAPÍTULO I

#### DAS DIÁRIAS

Art. 2º As diárias serão concedidas dentro do território nacional.

I – Inexistindo a necessidade de pernoite, a localidade de destino deve situar-se em distância superior a 100 Km (cem quilômetros) da unidade administrativa (Art. 1º) ou demandar tempo de deslocamento total, incluindo retorno superior a 06 (seis) horas, ocasião em que será atribuída ½ (meia) diária.

II – Nos casos em que a IQUEGO tenha fornecido a passagem aérea e hospedagem através de contrato com agência de viagem, a diária a ser paga será destinada ao pagamento de alimentação e transporte para deslocamento interno ao local de destino.

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.



III – As diárias serão pagas antecipadamente, exceto nos casos de emergências, quando serão processadas no decorrer do deslocamento.

IV – O servidor deverá solicitar as diárias, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

Art. 3º - No caso de viagens para outros Países, a autorização e as condições de concessões de diárias ou reembolsos aos colaboradores ou membros da Diretoria Executiva da IQUEGO 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 IQUEGO, e em consideração aos princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência, o funcionário poderá iniciar uma viagem partindo de município diverso de sua lotação.

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

I – Afastamento;

II - Outro tipo de cessão com finalidade diversa às atividades desempenhadas pelos funcionários da IQUEGO.

III – Nos casos de afastamento legal do funcionário;

IV – Quando o funcionário se encontrar em gozo de férias ou licença.

Parágrafo Único – As despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, telefonemas particulares ou equivalentes não são reembolsáveis.

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

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

- a) Informações funcionais do funcionário 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 servidor participará, anexando folder ou programa do evento;
- e) Encaminhamento da solicitação de autorização à Presidência da IQUEGO, com a devida anuência da chefia imediata.



- II – Relatório das atividades, desenvolvidas durante o deslocamento, que conterà no mínimo:
- a) Informações sobre o trajeto, bem como agenda efetiva das atividades desenvolvidas;
  - b) Quando o transporte ocorrer por via rodoviária (ônibus) ou via aérea (avião), anexar cópia dos tickets/QR code.
  - c) Quando o transporte ocorrer em veículo fornecido pela IQUEGO, anexar a ordem de tráfego, devidamente validada pela área responsável.

## 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 funcionário 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 IQUEGO 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, a locação de meios de transporte, e o transporte através de Uber ou táxi.

Art. 10º - O funcionário 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, obedecidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – Efetivo desempenho das atribuições próprias do cargo;
- II – Deslocamento em razão da execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa;
- III – Deslocamento e execução de serviços externos solicitados e atestados pela chefia imediata;
- IV – Deslocamento fora da sede.

§ 1º Não haverá pagamento da indenização de transporte em caso de ausências e afastamentos legais, mesmo se forem considerados como de efetivo exercício.



§ 2º A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, parcela indenizatória por transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento, ressalvado o vale transporte.

§ 3º - O funcionário 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.

§ 4º - O funcionário 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 Normativa.

§ 5º 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 indenização de transporte corresponderá, no máximo, a R\$ 0,85 (oitenta e cinco centavos) por quilômetro percorrido.

Parágrafo Único – A responsabilidade da administração limita-se ao pagamento da indenização de transporte, e correm por conta e risco do servidor 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:

- a) Borracharia;
- b) Posto de combustível (abastecimento ou troca de óleo do veículo);
- c) Oficina mecânica ou elétrica;
- d) Serviços de táxi ou outros meios de transporte;
- e) Estacionamento;
- f) Pedágio.

§ 1º - No caso da existência de pedágios no trajeto, eles serão passíveis de ressarcimento, se forem devidamente comprovados.

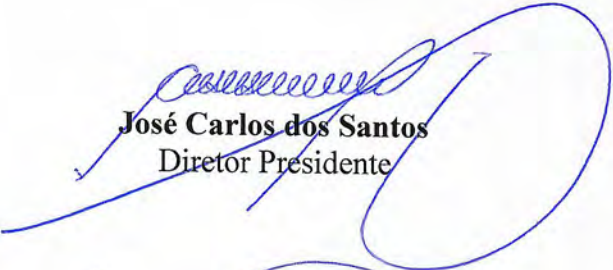
§ 2º - No caso de eventos na cidade de Goiânia em que a IQUEGO participe, as despesas com estacionamento de veículo do funcionário, uber, táxi, motoboy, desde que comprovadas, serão reembolsadas ao(s) funcionário(s) cadastrado(s) ao evento.

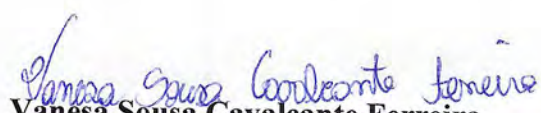
Art. 12º - O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se a todos os funcionários da IQUEGO.

Art. 13º - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, porém com seus efeitos retroativos à 01 de julho de 2023.


Art. 14º CUMpra-se e Publique-se.

Indústria Química do Estado de Goiás S/A – IQUEGO, Goiânia, aos 19 dias do mês de setembro de 2023.

  
**José Carlos dos Santos**  
Diretor Presidente

  
**Vanessa Sousa Cavalcante Ferreira**  
Diretora Administrativa e Financeira

  
**Emilson Oliveira de Pina**  
Diretor Comercial

  
**Daniel Jesus de Paula**  
Diretor Industrial

ANEXO I

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





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

“(NR)

Este texto não substitui o publicado no D.O de 28/01/2022