



ESTADO DE GOIÁS
GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO

Instrução Normativa nº 04/2019

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores lotados na Agência Estadual de Turismo.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto nos Arts. 55 e 60 da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988 – Estatuto dos Funcionários Públicos e Cíveis do Estado de Goiás e suas Autarquias, fundamentado na Lei Estadual nº 19.019/2015 e Instrução Normativa nº009/2015-GAB SEGPLAN, de 29 de outubro de 2015, e considerando a necessidade de padronizar o procedimento de padronizar o procedimento de Concessão de Diárias na Goiás Turismo, **resolve**:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Solicitação de Diárias como ferramenta oficial de concessão de diárias nesta pasta.

Art. 2º - Ao servidor da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo que, a serviço, temporariamente, se deslocar da sede da unidade administrativa da Goiás Turismo ou exercício será concedida, além do transporte, diária em valor pecuniário destinada ao pagamento de despesas com alimentação e hospedagem, atendido o seguinte:

I – entende-se por sede, para os fins deste Decreto, o local onde o servidor tem exercício habitualmente;

II – considera-se como trajeto de deslocamento a serviço o compreendido entre a residência do servidor ou a sede da repartição 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;

III – a administração 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, consoante as normas deste Decreto;

IV - a diária deverá ser solicitada, sempre que possível, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início da viagem; e deverá ser apresentado memorando com prévia autorização do Chefe Imediato (Diretor/Presidente).

V – para os efeitos do disposto no art.34, II, da Lei nº 10.460, de 22 de fevereiro de 1988, fica delegada competência, ao titular do órgão ou da entidade de exercício do servidor, para autorizar o seu deslocamento a serviço, no caso de viagem a outra unidade da Federação;

VI - As viagens empreendidas pelo Presidente deverão ser autorizadas pelo titular da Diretoria de Gestão Integrada, no Sistema de Solicitação de Diárias - SSD.

Art. 3º É vedada a concessão de diária:

I – durante o período de trânsito motivado por mudança e instalação em nova sede na qual o servidor passe a ter exercício;

II – nos casos de afastamento a pedido do servidor, especialmente para frequentar curso de formação, capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou seus equivalentes;

III – quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;

IV – quando o órgão ou entidade fornecer alimentação e hospedagem, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, direta ou indiretamente, assumidos pela

administração.

Art. 4º Os procedimentos para a concessão de diárias atenderão ao seguinte:

I - nos processos eletrônicos de pagamento de diárias devem constar os documentos relativos à execução orçamentária e financeira e a solicitação/concessão de diárias, devendo esta conter:

- a) informações funcionais do servidor beneficiário;
- b) indicação do trajeto a ser percorrido pelo servidor, 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 servidor;
- e) a anuência da chefia imediata;
- f) ato do titular do órgão ou da entidade de concessão da diária;

Art. 5º - até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de retorno à sede, o servidor deverá preencher no Sistema de Solicitação de Diárias -SSD- 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.

I – até o 5o (quinto) dia útil, contado da data de retorno à sede, o servidor deverá apresentar relatório resumido das atividades desenvolvidas durante o deslocamento, conforme modelo aprovado pelo Presidente da Goiás Turismo, e estará disponibilizado na rede na pasta Registros da Qualidade.

§ 1o O relatório referido no inciso I deste artigo deve ser dirigido ao chefe imediato do servidor, a quem compete conferi-lo e aprová-lo.

§ 2º Ao relatório devem ser anexados, digitalmente, documentos que comprovem o efetivo deslocamento ao local de destino, na (s) data (s) de sua ocorrência, tais como:

- I – a ordem de tráfego, devidamente validada pelo Gestor de Frotas;
- II - Notas fiscais, faturas ou cupons fiscais, emitidos em nome e CPF do servidor, de apresentação facultativa, por empresa localizada no(s) destino(s) ou no(s) trajeto(s); (NÃO SERÃO ACEITAS COMANDAS, MESMO QUE NELAS ESTEJA CONTIDO CNPJ).
- III – registro de presença e frequência em eventos;
- IV – bilhete de passagem, dentre outros.
- V - relatório de monitoramento eletrônico de veículos.

Art. 6º - Na hipótese de não ter havido deslocamento, o prazo de 05 (cinco) dias será contado da data em que se efetivou o respectivo depósito na conta do servidor.

Art. 7º - A documentação relativa à prestação de contas de diárias deverá ser digitalizada e inserida no Sistema de Solicitação de Diárias -SSD- disponível no portal Intragoiás (www.intra.goias.gov.br)

Art. 8º - Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto no Decreto nº 7.141/2010 e nesta Instrução Normativa, além da autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesa e o beneficiário das diárias ou da indenização de transporte.

Art. 9º - O disposto no Decreto nº 7.141/2010 e nesta Instrução Normativa aplica-se, também, aos servidores submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 10 - O descumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa constitui infração e sujeitará o infrator às penalidades legais cabíveis.

Art. 11 - A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua assinatura, revogando a Instrução Normativa nº 03/2019.

Gabinete do Presidente da GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO, aos 02 dias do mês de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO BORGES AMARAL, Presidente**, em 03/10/2019, às 09:00, 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 **9382676** e o código CRC **E449452C**.

GERÊNCIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL E FINANÇAS
RUA 30 - Bairro SETOR CENTRAL - CEP 74015-180 - GOIANIA - GO - s/n, Bl. A, 2º Andar do
Centro de Convenções de Goiânia 32018112



Referência: Processo nº 201900027000624



SEI 9382676