

Instrução Normativa nº 04 - ERRATA/2019

Dispõe sobre alteração da Instrução Normativa de 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 nº 009/2015-GAB SEGPLAN, de 29 de outubro de 2015, e considerando a necessidade de padronizar o procedimento de concessão de diárias na Goiás Turismo, **resolve:**

Onde Lê-se:

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:

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).

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 conterá, 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.

Leia-se:

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:

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 (Gerente/Diretor/Presidente).**

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 conterá, 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.

§3º É obrigatória a inserção no Sistema de Solicitação de Diárias - SSD nota fiscal ou cupom fiscal emitido em nome e CPF do servidor, nos casos em que o transporte não for oferecido pela Goiás Turismo, ou quando solicitado pela chefia imediata para efetiva comprovação do deslocamento nos termos do Art. 5º §2º do Decreto nº 7.141/2010.

Gabinete do Presidente da GOIÁS TURISMO - AGÊNCIA ESTADUAL DE TURISMO, aos 08 dias do mês de outubro de 2019.



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 9481182