

Instrução Normativa nº.002/2022-CETT/UFG

Goiânia, 05 de maio de 2022.

Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para a concessão de diárias e de indenização de transporte, a serem realizados pelo Centro de Educação, Trabalho e Tecnologia da Universidade Federal de Goiás (CETT/UFG).

Considerando os Convênios sob responsabilidade do CETT/UFG e seus respectivos Planos de Trabalho;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos para a concessão de diárias e de indenização de transporte no âmbito do CETT/UFG;

O Diretor-Geral do CETT/UFG, no uso de suas atribuições delegadas via Portaria, vem estabelecer regras quanto a concessão de diárias aos colaboradores do Centro de Educação Trabalho e Tecnologia e as unidades sob sua gestão.

Art. 1º O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos para a concessão de diárias e de indenização de transporte, a serem realizados pelo CETT/UFG.

Art. 2º Ao colaborador à disposição do CETT/UFG que a serviço se deslocarem temporariamente da sede da unidade gestora ou da unidade sob gestão de sua lotação, será concedido transporte e diária em valor pecuniário destinado ao pagamento de despesas com hospedagem e/ou alimentação, atendido o seguinte:

I. Entende-se por sede, para os fins deste regulamento, o local onde o funcionário tem exercício habitual;

II. Considera-se como trajeto de deslocamento a serviço o compreendido entre o local de trabalho do colaborador e o local de destino onde deva exercer a atividade objeto desse deslocamento, nele se incluindo os translados para alimentação, repouso e exercício de atividades, bem como o retorno a sua sede;

III. O CETT/UFG disponibilizará o transporte necessário ao deslocamento, por intermédio dos veículos que dispuser ou por meio de locação de meios de transporte, do fornecimento de bilhetes de passagem ou de indenização de transporte particular;

IV. A diária deverá ser solicitada, sempre que possível, com no mínimo 07 (sete) dias de antecedência da data da viagem via SISTEMA DE PROTOCOLO e com todos os dados necessários previstos no ANEXO II desta instrução;

V. A diária deverá ser solicitada a Diretoria Administrativa e Financeira do CETT/UFG via SISTEMA DE PROTOCOLO;

§1º As diárias deverão ser pagas pela Fundação Interveniente Administrativa Financeira antecipadamente.

§2º Todos os comprovantes fiscais, fluxos e transações relativas à concessão e prestação de contas de diárias serão preenchidos com o CPF do colaborador que recebeu o valor das diárias e entregues ao CETT/UFG, por meio do PROTOCOLO fazendo referência a solicitação das diárias concedidas.

§3º Caso o colaborador, após ter solicitado e recebimento dos valores das diárias, por algum motivo cancelar a viagem total ou parcialmente, deverá em 24 horas devolver o valor total ou restante à Fundação interveniente administrativa financeira que transferiu os recursos e comprovar via sistema de protocolo anexando o documento fiscal.

Art. 3º Quando o empregado se afastar por período igual ou inferior a 12 (doze) horas e havendo comprovação de pagamento de despesas, por meio de comprovante fiscal, deverá ser solicitado o valor de meia diária.

Art. 4º Os valores a serem pagos a título de diária são aqueles já fixados na Tabela I do Anexo deste Regulamento.

Parágrafo Único - Nos casos em que não houver pernoite, a diária a ser paga será reduzida em 50% e destinar-se-á ao pagamento de alimentação.

Art. 5º É vedada a concessão de diária:

I. Durante o período de trânsito motivado por mudança e instalação em nova sede na qual o empregado a disposição do CETT/UFG passe a ter exercício;

II. Nos casos de afastamento a pedido do empregado, 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 CETT/UFG fornecer alimentação e hospedagem, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, direta ou indiretamente assumidos por este.

V. O servidor que se deslocar dentro da região metropolitana da cidade em que está lotado, salvo quando houver pernoite.

Art. 6º Os procedimentos para a concessão de diárias atenderão ao seguinte:

I. Compete a Diretoria Administrativa Financeira conceder diárias Via Sistema de Protocolo devidamente autorizado pela Diretoria a qual o colaborador é subordinado;

II. Nos processos de pagamentos de diárias devem constar os documentos relativos a solicitação/concessão de diárias devendo esta conter:

- a)** dados do empregado à disposição do CETT/UFG beneficiário da(s) diária(s);
- b)** indicação do trajeto a ser percorrido, com indicação de data, local e horário previstos para o deslocamento, incluídos o retorno e a duração presumível dos deslocamentos;
- c)** quantidade e valor das diárias a serem concedidas;
- d)** descrição sucinta das atividades a serem executadas no deslocamento e, se for o caso, a referência à identificação e programação do evento do qual participará o funcionário à disposição do CETT/UFG;

§1º Ao relatório devem ser anexados, documentos que comprovem o efetivo deslocamento ao local de destino, na(s) data(s) de sua ocorrência, tais como, notas fiscais de hospedagem e de alimentação em nome e CPF do colaborador à disposição do CETT/UFG, emitida por empresa localizada no(s) destinos(s) ou no(s) trajeto(s).

§2º Não serão objeto de indenização ou restituição ao funcionário à disposição do CETT/UFG as eventuais diferenças entre o valor da diária fixado nesta normativa e o da efetiva despesa por ele realizada com hospedagem e alimentação durante o deslocamento.

§3º Na hipótese de não ter havido deslocamento, o período de afastamento for inferior a 6 horas ou não ter havido pernoite, os valores percebidos devem ser devolvidos ao CETT/UFG, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) úteis contadas da data em que se efetivou o respectivo depósito na conta do funcionário à disposição.

Art. 7º Ao empregado à disposição do CETT/UFG que custear despesas de transporte quando da realização de serviços externos, em razão das atribuições de seu cargo ou função, será concedida indenização do combustível, atendidas as seguintes condições:

I. A indenização se destina ao ressarcimento de despesas com transporte, custeadas pelo funcionário ou servidor à disposição do CETT/UFG por ocasião de deslocamento autorizado para o exercício de atividades externas, quando a administração não lhe disponibilizar os meios de transporte suficientes para a realização do trajeto necessário ao desempenho das atividades objeto desse deslocamento;

II. Podem ser indenizadas as despesas com transporte comprovadamente realizadas pelo funcionário à disposição do CETT/UFG, desde que relacionadas com o trajeto previsto na solicitação de transporte ou de diárias prevista neste regulamento e emitidas com o CNPJ da Fundação Interveniente Administrativa Financeira, tais como:

a) passagens rodoviárias, aéreas ou de outras modalidades, inclusive transporte coletivo (ônibus, trem metrô, etc) de natureza urbana ou metropolitana;

b) serviços de táxi, aplicativos de transporte, ou outro meio de transporte, incluídos pedágios, combustíveis, lubrificantes e outros pequenos gastos relacionados com a manutenção de pneumáticos e reparos elétricos em veículos próprios do CETT/UFG, locados ou do próprio funcionário a disposição do CETT/UFG.

§ 1º 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.

§ 2º No caso da existência de pedágios no trajeto, eles também serão passíveis de ressarcimento, se forem devidamente comprovados.

Art. 8º Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário, se houver a devida justificativa, poderá solicitar o pagamento de diária correspondente ao período prorrogado, mas não ficará dispensado, em hipótese alguma, da autorização da Diretoria a qual é subordinado ou pela Diretoria Geral do CETT e da devida prestação de contas.

Art. 9º Em consideração aos princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência, o beneficiário poderá iniciar uma viagem partindo de município diverso de sua lotação caso tenha previa autorização da Diretoria a qual é subordinado.

Art. 10º Os valores previstos na Tabela em Anexo poderão variar conforme instruções normativas subsequentes direcionadas a casos específicos.

Art. 11º O colaborador que não seguir as orientações desta instrução normativa poderá perder o direito de receber os valores solicitados referentes às diárias, sendo de sua inteira responsabilidade verificar a aprovação da solicitação no sistema de protocolo pela Direção a qual é subordinado e pela Diretoria Administrativa Financeira do CETT/UFG.



Jonathan Clímaco de Oliveira Silveira
Diretor Administrativo Financeiro
CETT/UFG

ANEXO I

MODALIDADE E VALORES DAS DIÁRIAS DO CETT/UFG	
DIÁRIA	VALOR (R\$)
INTEGRAL (COM PERNOITE)	R\$ 177,00
PARCIAL (SEM PERNOITE)	R\$ 88,50

**ANEXO II
CHECK-LIST
(OBRIGATÓRIO NO PROTOCOLO)**

DIÁRIA CIVIL
1. Justificativa da necessidade:
2. Nome completo, CPF, cargo/função, data de nascimento, RG/órgão emissor, endereço, CEP, e-mail, telefone:
3. Dados bancários: banco, agência, conta com dígito, PIX.
4. Cronograma da viagem
5. Instituição de referência (ex. COTEC fulano de tal ou EFG fulano de tal ou GPS)
6. SOLICITAR COM PELO MENOS 2 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.
7. Uma solicitação por demanda e fracionar em casos de diárias superiores à 15 dias.

- Conforme orientação do Setor de Controladoria da Fundação Interveniente Administrativa Financeira, caso o pedido de diária não seja protocolado com 7 (sete) dias de antecedência o solicitante deverá justificar a necessidade juntamente com o motivo de não ter solicitado dentro do prazo estabelecido.
- Não existe a possibilidade de pagamento de diária retroativo segundo as normas estabelecidas nos convênios.
- É de inteira responsabilidade do solicitante verificar no SISTEMA DE PROTOCOLO se o pedido de diária foi autorizado pela Diretoria a qual é subordinado 72 (setenta e duas) horas antes da viagem.
- As diárias são limitadas a no máximo 14 (quatorze) dias.
- As comprovações deverão ser emitidas no CPF do colaborador solicitante das diárias no primeiro e no último dia previstos na solicitação.

PRESTAÇÃO DE CONTAS – DIÁRIA CIVIL
1. Citar o nº da demanda de solicitação da diária
2. Nome completo, CPF, cargo/função, data de nascimento, RG/órgão emissor, endereço, CEP, e-mail, telefone.
3. Dados bancários: banco, agência, conta com dígito, PIX.
4. Nota fiscal eletrônica registrada no CPF do beneficiário e emitida nas datas das diárias solicitadas anexadas ao protocolo ou ao menos no primeiro e no último dia.
5. Em caso de hospedagem, a nota fiscal eletrônica deverá conter data de check-in e check-out em nome/CPF do colaborador.