



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA DE FOMENTO DE GOIAS - GOIASFOMENTO
SECRETARIA GERAL

Resolução nº 018/2023

A Diretoria Executiva da Agência de Fomento de Goiás S/A, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

Considerando a necessidade de atualizar normas e procedimentos para o pagamento de diárias e reembolsos relativos às despesas de deslocamentos, hospedagens e alimentação.

RESOLVE:

Promover as alterações nas normas e procedimentos para pagamento de diárias, que passam a vigorar conforme disposto no documento em anexo - NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E REEMBOLSOS.

Esta Resolução entrará em vigor em 1º/09/2023, revogando-se a de nº 069/2021.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Sala de Reuniões da Diretoria Executiva da Agência de Fomento de Goiás S/A, em Goiânia (GO), aos vinte e oito dias de agosto de 2023.

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E REEMBOLSOS

1. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E DE REEMBOLSOS:

1.1. Para viagens **DENTRO DO ESTADO DE GOIÁS**, serão concedidas **DIÁRIAS** aos colaboradores que estejam em pleno exercício dos respectivos cargos ou funções, destinadas exclusivamente a custear as despesas com **HOSPEDAGEM e ALIMENTAÇÃO**, devendo ser calculadas da seguinte forma:

1.1.1. A diária será concedida para deslocamento a partir da 6ª (sexta) hora do deslocamento da sede da GoiásFomento, ou do seu local de trabalho designado pela empresa para qualquer município do território nacional.

1.1.2. Nos deslocamentos para municípios da região Metropolitana de Goiânia (Anexo III), não havendo pernoite, o valor da diária será de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**.

1.1.3. Havendo pernoite, o valor da diária será de **R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais)**.

1.2. Para viagens a **OUTROS ESTADOS e ao DISTRITO FEDERAL**, o colaborador terá uma das seguintes opções:

1.2.1. Havendo pernoite, a DIÁRIA será no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

1.2.2. Os valores referentes às **DIÁRIAS** destinam-se à **HOSPEDAGEM** e **ALIMENTAÇÃO**, ficando sob a responsabilidade do colaborador a definição do local e a reserva, sendo necessária a comprovação de que esteve no local de destino.

1.2.2.1. Excepcionalmente, o colaborador poderá optar, com prévia anuência da Diretoria, pelo **REEMBOLSO** de despesas tais como **HOSPEDAGEM, ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE URBANO E RODOVIÁRIO E OUTROS BENS DE CONSUMO**, devendo ser apresentados os comprovantes de realização das despesas no momento da prestação de contas.

1.2.3. Quando houver conveniência e oportunidade, a realização de viagem com veículo particular poderá ser autorizada pela Diretoria e será reembolsado o valor equivalente a **R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por quilômetro rodado**.

1.3. O valor da diária referido nos itens 1.1. e 1.2. será pago por dia de afastamento e ocorrerá pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando a GoiásFomento custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por ela.

1.4. Para viagens a **OUTROS PAÍSES**, a autorização e as condições da concessão de **DIÁRIA** ou de **REEMBOLSO** para os colaboradores ou membros da Diretoria serão realizadas mediante deliberação da Diretoria Executiva - DIREX.

2. DOS PEDIDOS:

2.1. A concessão das diárias limitar-se-á mensal e cumulativamente ao valor correspondente a **50%** do respectivo salário, conforme estabelecido na CLT, art. 457, § 1º, e no Decreto nº 3.048, art. 214, § 9º, de 06/05/1999 – DOU de 07/05/99.

2.2. Os pedidos deverão ocorrer preferencialmente com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, através de processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, como “DIÁRIA”, no modelo “REQUISIÇÃO DE DIÁRIA”, encaminhado à Gerência/Assessoria ou Diretoria, conforme o caso.

2.3. As solicitações deverão ser formuladas pelo colaborador e autorizadas pela Gerência/Assessoria de lotação do colaborador que empreenderá a viagem. Quando o deslocamento for de Gerente/Assessor, deverá ser autorizado pelo respectivo Diretor. Em todos os casos, os pedidos serão encaminhados à Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF, que comunicará, concomitantemente, à Gerência de Pessoas - GEPES e à Gerência Financeira - GEFIN.

2.4. Para as viagens a outros Estados e ao Distrito Federal, os pedidos deverão ocorrer, preferencialmente, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias**. Havendo a previsão de participar de cursos, seminários ou afins, deverá ser juntada a programação do evento. Após autorização da DIRAF, as reservas para hospedagem, na hipótese do item 1.2.2., bem como a cotação de passagens aéreas serão realizadas pela Gerência de Serviços Gerais e Patrimônio - GEPAT que promoverá as aquisições com preços e horários mais vantajosos. As inscrições dos participantes nos eventos serão realizadas pela GEPES.

2.5. O colaborador deverá prestar, no mínimo, as seguintes informações:

2.5.1. Nome, matrícula, cargo/função, lotação;

2.5.2. Datas e horários previstos de saída e de chegada no destino;

2.5.3. Local(is) de destino(s);

2.5.4. Datas e horários previstos de retorno;

2.5.5. Quantidade de pernoites e de diárias;

2.5.6. Motivo da viagem;

2.5.7. Meio de transporte utilizado (aéreo, veículo oficial, taxi, aplicativos, veículo particular, outros). No caso de veículo oficial, informar a placa do veículo e nome do motorista;

2.5.8. Discriminação dos gastos previstos.

3. DOS HORÁRIOS DOS DESLOCAMENTOS:

3.1. As viagens deverão ocorrer preferencialmente em horário de expediente. Excepcionalmente, mediante justificativa expressa no formulário de Autorização de Viagem, com anuência do gerente/assessor da área, a diretoria poderá autorizar horários diferenciados. Se ocorrer fato superveniente que impeça o retorno conforme previsto, o colaborador deverá justificar na prestação de contas.

4. DIRETORIA EXECUTIVA:

4.1. Os membros da **Diretoria Executiva** terão **REEMBOLSO** das despesas relativas ao período de seu deslocamento a serviço **podendo** solicitar **ANTECIPAÇÃO** para o custeio das mesmas, caso necessário, ou optar pelo uso da diária, conforme itens 1.1. ou 1.2..

4.2. Tanto nos casos de **ANTECIPAÇÃO** quanto de **REEMBOLSO**, será necessário o preenchimento do formulário de Autorização de Viagem. Os respectivos comprovantes de despesas deverão ser encaminhados à GEFIN, com anuência da DIRAF, no prazo de até **10 (dez)** dias após o retorno.

5. DA FORMA DO PAGAMENTO:

5.1. ANTECIPAÇÃO: os valores serão, preferencialmente, repassados aos colaboradores por meio do crédito no cartão pré-pago, disponibilizado pela GoiásFomento.

5.2. REEMBOLSO: os valores referentes às despesas realizadas pelo colaborador, poderão ser creditados na conta bancária de sua preferência ou ser creditado no Cartão pré-pago disponibilizado pela GoiásFomento, informada no formulário de autorização de viagem.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

6.1. Até 10 (dez) dias após o retorno da viagem, o colaborador deverá preencher a prestação de contas constante no formulário de autorização de viagem, juntar os comprovantes das despesas, tais como notas fiscais, recibos entre outros documentos, e solicitar reembolso, quando for o caso, dentro do mesmo processo aberto no SEI.

6.2. Quando o colaborador retornar à sede da GoiásFomento em prazo menor do que o previsto, estará obrigado a restituir as diárias recebidas em excesso ou os valores antecipados no prazo de **03 (três) dias**.

6.3. Se houver necessidade de prorrogar a sua permanência em viagem, esta deverá ser autorizada pelo respectivo Diretor da área e o depósito ocorrerá no prazo de **03 (três) dias**. Nas duas situações, deverão ser preenchidos os devidos campos no formulário para Autorização de Viagem.

6.4. O colaborador deverá, na prestação de contas, fornecer as informações relacionadas aos gastos e anexar os documentos correspondentes:

- 6.4.1. Notas fiscais/recibos;
- 6.4.2. Extrato de utilização do cartão pré-pago do período correspondente;
- 6.4.3. Comprovante de pagamento de bilhete de passagens.

- ANEXO I - REQUISIÇÃO DE DIÁRIA Nº xx / xxxx GOIÁSFOMENTO:

1 - DADOS DO SOLICITANTE			
NOME COMPLETO		CPF	CONTATOS
LOTAÇÃO		CARGO / FUNÇÃO	
2 - DADOS DO DESLOCAMENTO			
DESTINO		HOSPEDAGEM POR CONTA DO ÓRGÃO?	
PREVISÃO DE SAÍDA		PREVISÃO DE RETORNO	
DATA	HORÁRIO	DATA	HORÁRIO
MEIOS DE TRANSPORTE			
IDA		VOLTA	
3 - FINALIDADE DA VIAGEM			
4 - DADOS PARA PAGAMENTO			
BANCO	AGÊNCIA-DV		CONTA/DV

- ANEXO II - PRESTAÇÃO DE CONTAS:

DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA / PRESTAÇÃO DE CONTAS			VALOR
DATA E HORA DA SAÍDA:			TOTAL DE DESPESA \$:
DATA DE CHEGADA:			ANTECIPAÇÃO:

- ANEXO III - REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA:

Nº	REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA
1	Abadia de Goiás
2	Aparecida de Goiânia
3	Aragoiânia
4	Bela Vista de Goiás
5	Bonfinópolis
6	Brazabrantes
7	Caldazinha
8	Caturai
9	Goianápolis
10	Goianira
11	Guapó
12	Hidrolândia
13	Inhumas
14	Nerópolis
15	Nova Veneza
16	Santo Antônio de Goiás
17	Senador Canedo
18	Teresina de Goiás
19	Trindade



Documento assinado eletronicamente por **EURIPEDES JOSE DO CARMO, Presidente**, em 29/08/2023, às 14:19, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRA ADRIANO DE ASSIS, Diretor (a)**, em 29/08/2023, às 14:59, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS FERNANDES DE ANDRADE**, **Diretor**, em 29/08/2023, às 17:12, 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 **51174996** e o código CRC **8D4C49BA**.

SECRETARIA-GERAL

AVENIDA GOIÁS, 91 - Bairro CENTRO - GOIÂNIA - GO - CEP 74005-010 - (62)3216-4944



Referência: Processo nº 202300059001146



SEI 51174996