

Agência de
Fomento de
Goiás



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

Resolução nº 069 / 2021

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

Considerando a necessidade de atualizar os valores relacionados ao pagamento de diárias e reembolsos de despesas de deslocamentos, hospedagens e alimentação, nos serviços realizados em cidades turísticas do Estado de Goiás, em que os custos são mais dispendiosos;

RESOLVE:

1. Conceder o acréscimo de R\$ 80,00 (oitenta reais) nas diárias de viagens, nas seguintes situações:

1.1. Quando houver pernoite em cidades turísticas constantes do Mapa do Turismo do Estado de Goiás - Anexo III, extraído do site da Agência Estadual de Turismo - Goiás Turismo;

1.2. Quando o colaborador acompanhar membros da Diretoria Executiva nos deslocamentos no Estado de Goiás, hospedando no mesmo estabelecimento ou, não havendo vaga, em outro de padrão similar;

1.3. O benefício especificado nos itens 1.1. e 1.2. não é cumulativo.

2. Alterar o cálculo das horas de viagem a partir da 4ª hora, que passa a ser computado por hora completada.

3. Alterar o prazo de 05 (cinco) para 10 (dez) dias para apresentação de comprovantes de despesas e preenchimento da prestação de contas da viagem.

4. Consolidar a Resolução nº 083/2020, que passa a vigorar conforme documento anexo, denominado NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E REEMBOLSOS.

Esta Resolução entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a 1º/10/2021 e revogando-se a de nº 083/2020.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Sala de Reuniões da Diretoria Executiva da Agência de Fomento de Goiás S/A, em Goiânia (GO), aos dezoito dias de outubro de 2021.

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. Valor mínimo de R\$ 20,00 (vinte reais), para um período de até 04 horas do primeiro dia de deslocamento;

1.1.2. Após a 4ª hora em viagem, será acrescido o valor correspondente a R\$ 5,00 (cinco reais) a cada hora completada;

1.1.3. Cessa-se a adição dos valores/horas às 24:00 horas e/ou quando se atingir o valor de R\$ 80,00 (oitenta reais);

1.1.4. Havendo pernoite, será adicionado o valor de R\$ 100,00 (cem reais);

1.1.5. Na hipótese do item anterior, a partir das 08:00 horas do dia seguinte, inicia-se novo cálculo de R\$ 5,00 (cinco reais) por hora de serviço, até completar os R\$ 80,00 (oitenta reais) sucessivamente;

1.1.6. Os colaboradores deverão anexar histórico de posições do GPS do veículo em uso no deslocamento, fornecido pela GEPAT (em PDF), que confirme a realização do deslocamento solicitado.

1.1.7. Para as cidades turísticas, conforme “Mapa do Turismo – Anexo III”, extraído no site da Goiás Turismo em 24 de setembro de 2021, será acrescido o valor de R\$ 80,00 (oitenta reais), no caso de haver pernoite. Esse benefício não é cumulativo com o previsto no item 1.1.8.

1.1.8. Quando o colaborador acompanhar membros da Diretoria Executiva nos deslocamentos no Estado de Goiás, hospedando no mesmo estabelecimento ou, não havendo vaga, em outro de padrão similar, fará jus a um acréscimo de R\$ 80,00 (oitenta reais) no valor da diária. Esse benefício não é cumulativo com o previsto no item anterior.

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

1.2.1. DIÁRIA no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) obedecendo aos seguintes critérios:

1.2.1.1. SAÍDA de Goiânia ANTES das 12:00 horas, com pernoite = R\$ 400,00;

1.2.1.2. SAÍDA de Goiânia APÓS às 12:00 horas, com pernoite = R\$ 350,00.

1.2.1.2.1. Os valores referentes às DIÁRIAS destinam-se a 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. Quando o deslocamento ocorrer com uso de veículo da empresa, deverá anexar o histórico de posições do GPS do veículo em uso no deslocamento, fornecido pela GEPAT (em PDF).

1.2.2. Excepcionalmente, o pagamento de HOSPEDAGEM poderá ser realizado pela GoiásFomento e, nesse caso, haverá a concessão de DIÁRIA no valor de R\$ 100,00 (cem reais):

1.2.2.1. Nessa hipótese, para o primeiro dia de deslocamento em que a SAÍDA ocorra APÓS às 12:00 horas, o valor da diária será de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

1.2.3. No caso de SAÍDA e RETORNO na mesma data, o colaborador terá DIÁRIA de R\$ R\$ 100,00 (cem reais) para as despesas com ALIMENTAÇÃO.

1.2.4. O RETORNO ocorrendo em data diversa à SAÍDA, APÓS às 18:00 horas, o colaborador terá DIÁRIA de R\$ 100,00 (cem reais) e, ANTES das 18:00 horas, o valor será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para as despesas com ALIMENTAÇÃO.

1.2.5. O colaborador poderá optar por uma das modalidades abaixo:

1.2.5.1. Caso o opte pela DIÁRIA prevista no item 1.2.1 ou item 1.2.2 deverá anexar extrato de pagamento com cartão fornecido pela GoiásFomento;

1.2.5.2. 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.

1.2.6. 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\$ 0,77 (setenta e sete centavos) por quilômetro rodado.

1.3. 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, parágrafo 1º, e o Dec. nº 3.048, art. 214, parágrafo 9º, de 06/05/1999 – DOU de 07/05/99.

2.2. Os pedidos deverão ocorrer preferencialmente com antecedência mínima de **02 (dois) 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, 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 DIRAF, que comunicará, concomitantemente à GEPES e à 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 a autorização da Diretoria Administrativa e Financeira – 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 Gerência de Pessoas – 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 item 1.2.1.

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 Gerência Financeira - 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 diretor da área à qual esteja subordinado e o depósito ocorrerá no prazo de 03 (três) dias. Nas duas situações, deverão ser preenchidos os devidos campos no respectivo 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 01 - Requisição de Diária

REQUISIÇÃO DE DIÁRIA N° / 2021			
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 02 - Prestação de Contas

DISCRIMINAÇÃO DE DESPESA/PRESTAÇÃO DE CONTAS	TOTAIS	VALOR
ANTECIPAÇÃO:		R\$
TAXI		
UBER		
DATA E HORA DA SAÍDA:	TOTAL DE DESPESAS:	
DATA DE CHEGADA:	ANTECIPAÇÃO:	
	A RECEBER:	

Anexo 03 - Cidades Turísticas (Mapa do Turismo – Goiás Turismo)

Abadiânia	Maurilândia
-----------	-------------

Alexânia	Minaçu
Alto Paraíso de Goiás	Mineiros
Anápolis	Mundo Novo
Aparecida de Goiânia	Nerópolis
Aragarças	Niquelândia
Aruanã	Nova Crixás
Aurilândia	Orizona
Baliza	Padre Bernardo
Bela Vista de Goiás	Paraúna
Bom Jardim de Goiás	Perolândia
Bonfinópolis	Pilar de Goiás
Britânia	Piracanjuba
Buriti Alegre	Piranhas
Cachoeira Dourada	Pirenópolis
Caçu	Pires do Rio
Caipônia	Porangatu
Caldas Novas	Portelândia
Caldazinha	Quirinópolis
Campos Verdes	Rio Quente
Catalão	Rio Verde
Cavalcante	Santa Cruz de Goiás
Chapadão do Céu	Santa Rita do Araguaia
Cidade de Goiás	São Domingos
Cocalzinho de Goiás	São Francisco de Goiás
Colinas do Sul	São João D'aliança
Corumbá de Goiás	São Miguel do Araguaia
Cristalina	São Simão
Damianópolis	Serranópolis
Formosa	Silvânia
Goandira	Teresina de Goiás
Goianésia	Terezópolis de Goiás
Goiânia	Três Ranchos
Hidrolândia	Trindade
Itumbiara	Turvelândia
Jandaia	Uruaçu
Jaraguá	Urutaí
Jataí	Vianópolis
Lagoa Santa	Vila de São Jorge
Leopoldo de Bulhões	Vila Propício
Mambáí	



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ALVES QUEIROZ, Diretor (a)**, em 22/10/2021, às 16:44, 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 **FERNANDO FREITAS SILVA, Diretor (a)**, em 26/10/2021, às 11:41, 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 **RIVAEI AGUIAR PEREIRA, Presidente**, em 26/10/2021, às 15:15, 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 000024501181 e o código CRC C3673F3E.

SECRETARIA GERAL

AVENIDA GOIÁS 91, S/C - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74005-010 - (62)3216-4944.



Referência: Processo nº 202100059001821



SEI 000024501181