

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 113-2012/PR

Revogada pela Instrução Normativa nº 146-2017/PR

~~Dispõe sobre concessão de diárias e de indenização das despesas com transporte aos servidores lotados no âmbito do IPASGO, conforme o Decreto 7.141/2010, alterado pelo Decreto 7.707/2012, e revoga a Instrução Normativa nº 96-2010/PR.~~

~~O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO –, usando de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.141, de 06 de agosto de 2010, que regulamenta a concessão de diária e de indenização de transporte, dentre outros, ao servidor público da administração autárquica, no âmbito do Poder Executivo;~~

~~considerando, em especial, a edição do Decreto nº 7.707, de 30 de Agosto de 2012, que introduziu alterações ao Decreto nº 7.141/2010;~~

~~considerando que os valores a serem pagos a título de diária, serão fixados pelo titular do órgão, respeitado o limite fixado na Tabela do Anexo I do Decreto nº 7.707/2012;~~

~~considerando, ainda, a necessidade de cumprimento da norma NBR ISO 9001:2008, estabelecida pelo Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ –, resolve editar a seguinte:~~

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA:~~

~~Art. 1º A concessão de diárias e a indenização de transporte a servidor público lotado no âmbito do Ipasgo obedecerão aos procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa, nos termos do Decreto nº 7.141/10, com os acréscimos introduzidos pelo Decreto nº 7.707, de 30 de Agosto de 2012.~~

~~Parágrafo único. Os valores de diárias destinadas a título de indenização das despesas de alimentação e hospedagem, a partir da data de vigência desta Instrução, de acordo com a modalidade, são os seguintes:~~

~~I – **R\$320,00 (trezentos e vinte reais), diária integral:** quando dos deslocamentos para outros Estados da Federação ou Distrito Federal;~~

~~II – **R\$160,00 (cento e sessenta reais), diária integral:** quando das viagens à cidades localizadas no interior do Estado de Goiás, com exceção dos municípios relacionados no Anexo Único desta Instrução Normativa, que integram a Região Metropolitana de Goiânia;~~

~~III – **reduzido em 50% (cinquenta por cento)** dos valores constantes nos incisos I e II quando não houver o pernoite ou a administração tenha fornecido a hospedagem através de contrato com agência de viagem, e se destinará ao pagamento de alimentação;~~

~~IV – **reduzido em 75% (setenta e cinco por cento)** do valor constante no inciso II, quando dos deslocamentos na Região Metropolitana de Goiânia, conforme relação de municípios constantes do Anexo Único desta Instrução Normativa, aos servidores com lotação ou exercício na capital e nas localidades referenciadas.~~

~~Art. 2º As solicitações de diárias, sempre que possível, devem ser realizadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do início da viagem, pelo proponente, e autorizadas em tempo hábil pelo Chefe imediato da área solicitante, para a consequente abertura do processo.~~

~~§1º~~ Independente de autorização a realização de viagem empreendida pelo próprio titular do órgão, hipótese em que, para fins de cumprimento do procedimento para concessão de diárias e indenização de transporte, cabe ao substituto legal a expedição da documentação exigida, inclusive a de natureza orçamentária e financeira.

~~§2º~~ As diárias deverão ser pagas, antecipadamente, exceto nos casos de emergências, quando são processadas no decorrer do deslocamento.

~~§ 3º~~ Os pagamentos dos valores das diárias e das indenizações de despesas com transporte, de que trata esta Instrução Normativa, serão realizados exclusivamente em Agências da Caixa Econômica Federal, na conta corrente indicada no procedimento de solicitação/concessão, em cumprimento às regras estabelecidas em cláusula do contrato de prestação de serviços firmado pelo Estado de Goiás.

~~(Acrescido pela Instrução Normativa nº. 138-2016/PR de 14/07/2016):~~

~~Art. 3º~~ Dos processos de concessão e pagamento de diárias devem constar o documento relativo à execução orçamentária e financeira, a ser emitido pela Coordenação de Orçamento, a solicitação de diárias, devidamente preenchida, conforme modelo aprovado pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento e disponibilizado na Intranet do Ipasgo para todos os servidores, sendo obrigatório o preenchimento dos seguintes dados:

- ~~a) informações funcionais do servidor beneficiário;~~
- ~~b) indicação do trajeto a ser percorrido pelo servidor, com indicação de data, local e horário previsto para o deslocamento, incluídas as referências do retorno e a duração presumível do deslocamento;~~
- ~~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 (convocação, *folder*, ficha de inscrição, intimações/citações, etc.) do qual participará o servidor;~~
- ~~e) a anuência da chefia imediata; e,~~
- ~~f) ato de concessão da diária pelo titular do Instituto (Portaria Administrativa);~~

~~Art. 4º~~ O servidor beneficiário, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do retorno à sede, deverá apresentar à Coordenação de Tesouraria, para fins de juntada ao processo de concessão de diárias, a seguinte documentação, conforme o caso:

~~I - relatório resumido das atividades desenvolvidas durante o deslocamento, através do formulário de prestação de contas de diárias, devidamente preenchido e visado pelo chefe imediato, conforme modelo aprovado pela Secretária de Estado de Gestão e Planejamento, disponibilizado na Intranet do Ipasgo, contendo:~~

- ~~a) informações sobre o trajeto, indicação de datas, horários e locais de partida, de chegada ao destino, da agenda efetiva das atividades desenvolvidas, bem como do retorno;~~
- ~~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.~~

~~II - ordem de tráfego, devidamente validada pela área responsável do Instituto;~~

~~III - documentos que comprovem a efetiva realização dos gastos com alimentação e hospedagem, preferencialmente notas fiscais ou cupons fiscais e, não sendo possível o fornecimento destes, excepcionalmente, faturas, recibos ou similares, que poderão ser emitidos ao portador ou em nome do próprio servidor (desde que constem os seguintes dados do emitente: nome, endereço e inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ);~~

~~IV - registro de presença e frequência, cópia de ata ou termo de audiência, bilhete de passagem, nos eventos que motivaram a concessão das diárias;~~

~~Parágrafo único. O relatório de que trata o inciso I deste artigo deve ser dirigido ao chefe imediato do servidor, a quem compete a conferência e aprovação.~~

~~Art. 5º Quando se tratar do titular e dos ocupantes dos cargos da estrutura básica do IPASGO, assim definidos na Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011, o valor da diária poderá ser acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).~~

~~Art. 6º No caso de valores percebidos a maior pelo servidor, a título de diárias, a devolução deverá ser efetivada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno à sede, por meio de Guias de Recolhimento emitidas pela Coordenação de Tesouraria.~~

~~Art. 7º O procedimento para o pagamento de indenização das despesas com transporte custeadas pelo servidor, por ocasião de deslocamento autorizado para exercício de atividades externas, de que trata o art. 6º do Decreto nº 7.141/10, deve ser instruído com a seguinte documentação:-~~

~~I – requisição com os dados funcionais do servidor;~~

~~II – documentos relativos à execução orçamentária e financeira;~~

~~III – cópia da solicitação de diárias, se houver; e,~~

~~IV – formulário de prestação de contas de diárias, devidamente preenchido, bem como notas ou cupons fiscais e, não sendo possível estes, excepcionalmente, recibos, faturas ou similares.~~

~~Parágrafo único. Compete ao Presidente do Ipasgo conceder a indenização ao servidor que lhe seja subordinado.~~

~~Art. 8º Para os fins do disposto no art. 2º, IV, do Decreto nº 7.141/10, os modelos da Solicitação de Diárias e Prestação de Contas, conforme modelos aprovados pela Secretaria de Gestão e Planejamento, bem como o Requerimento de Indenização, estão disponíveis para *download* na Intranet do Ipasgo no menu: *presidência/solicitação de diárias*, constituindo documentos indispensáveis para a instrução do procedimento para concessão de diárias e de indenização de transporte.~~

~~Art. 9º Ficam as unidades administrativas solicitantes diretamente responsáveis pelo acompanhamento da execução física, instrução processual e demais procedimentos administrativos estabelecidos para a concessão de diárias e indenização de transporte, nos termos desta Instrução Normativa e demais determinações do Decreto nº 7.141/2010 e alterações posteriores.~~

~~Art. 10 Fica revogada a Instrução Normativa nº 96, de 21 de outubro de 2010.~~

~~Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo, porém, seus efeitos a partir de 03 de setembro de 2012.~~

~~DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.~~

~~Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, aos 19 dias do mês de setembro de 2012.~~

Francisco Taveira Neto
Presidente do IPASGO

~~ANEXO ÚNICO~~

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 113-2012/PR~~

**~~RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO
METROPOLITANA DE GOIÂNIA~~**

~~ABADIA DE GOIÁS~~

~~APARECIDA DE GOIÂNIA~~

~~ARAGOIÂNIA~~

~~BELA VISTA DE GOIÁS~~

~~BONFINÓPOLIS~~

~~BRAZABRANTES~~

~~CALDAZINHA~~

~~CATURAÍ~~

~~GOIANÁPOLIS~~

~~GOIÂNIA~~

~~GOIANIRA~~

~~GUAPÓ~~

~~HIDROLÂNDIA~~

~~INHUMAS~~

~~NERÓPOLIS~~

~~NOVA VENEZA~~

~~SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS~~

~~SENADOR CANEDO~~

~~TEREZÓPOLIS DE GOIÁS~~

~~TRINDADE~~