

ALTERADA PELA IN n.º132/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 130-2015/PR

Dispõe sobre a autorização para concessão de adiantamento aos colaboradores terceirizados para custeio de despesa de hospedagem e alimentação.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO -, no uso de suas atribuições legais,  
Considerando a necessidade de estabelecer procedimento para a concessão de adiantamento aos colaboradores terceirizados nas viagens a serviço;  
Considerando a necessidade de cumprimento da Norma NBR ISO 9001:2008 e do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ –, resolve editar a seguinte

**INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

Art. 1º Ao colaborador terceirizado do IPASGO que, a serviço, temporariamente, se deslocar da sua unidade administrativa de lotação, será concedida, além do transporte, adiantamento em valor pecuniário destinado ao custeio de despesas com alimentação e hospedagem, atendido o seguinte:

I – entende-se por unidade administrativa de lotação o local onde o colaborador terceirizado tem exercício habitualmente;

II – considera-se como trajeto de deslocamento a serviço o compreendido entre a residência do servidor ou a sede da repartição de seu exercício habitual e o local de destino onde deva exercer a atividade objeto desse deslocamento, nele se incluindo os traslados para alimentação, repouso e exercício de atividades, bem como o retorno à sua sede ou residência;

III – o IPASGO disponibilizará o transporte necessário ao deslocamento, por intermédio dos veículos de que dispuser;

IV – nos deslocamentos deverá ser solicitado o adiantamento, sempre que possível, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de início da viagem;

Art. 2º Os valores a serem pagos, a título de adiantamento para o custeio de despesa de hospedagem e alimentação são os estabelecidos no § único do art. 1º da Instrução Normativa n.º 113-2012/PR.

Art. 3º É vedada a concessão de adiantamento ao colaborador terceirizado:

I – nos casos de afastamento a pedido, especialmente para frequentar curso de formação, capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou seus equivalentes, salvo no interesse do IPASGO e mediante justificativa da chefia imediata;

II – quando estiver em gozo de férias ou qualquer afastamento legal.

Art. 4º Os procedimentos para autorização de concessão de adiantamento atenderão ao seguinte:

I – compete aos Diretores autorizar a solicitação de adiantamento aos colaboradores terceirizados que lhes sejam subordinados, quando a solicitação for realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de início da viagem;

II – compete à Chefia de Gabinete autorizar a solicitação de adiantamento aos colaboradores terceirizados, quando a solicitação for realizada com menos de 5 (cinco) dias da data de início da viagem;

- ALTERADO PELA IN n.132/2015

~~I – compete aos Diretores autorizar a solicitação de adiantamento aos colaboradores terceirizados que lhes sejam subordinados, quando a solicitação for realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de início da viagem;~~

~~II – compete à Chefia de Gabinete autorizar a solicitação de adiantamento aos colaboradores terceirizados quando a solicitação for realizada com menor de de 5 (cinco) dias da data de início da viagem;~~

III – na solicitação de autorização de adiantamento deve conter:

a) informações funcionais do colaborador terceirizado beneficiário;

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 do deslocamento.

c) valor do adiantamento;

d) descrição sucinta das atividades a serem executadas no deslocamento e, se for o caso, referência à identificação e programação do evento do qual participará o servidor;

Art. 5º Até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de retorno, o colaborador terceirizado deverá apresentar relatório resumido das atividades desenvolvidas durante o deslocamento, que conterá as informações sobre o trajeto, indicando datas, horários e locais de partida, de chegada ao destino e retorno, bem como agenda efetiva das atividades desenvolvidas.

§ 1º O relatório deve ser dirigido à chefia imediata do colaborador terceirizado, a quem compete conferi-lo e aprová-lo.

§ 2º Ao relatório devem ser anexados os seguintes documentos, legíveis e sem rasuras:

I – ordem de tráfego, devidamente validada pela área responsável;

II – recibo, notas fiscais/faturas referente a despesa de alimentação e hospedagem realizada no local de destino ou no trajeto de deslocamento, emitidos em nome da empresa contratada que concedeu o adiantamento, contendo o nome do emitente, endereço e inscrição no Cadastro de Pessoa Física ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

§ 3º Não serão objeto de indenização diferenças entre o valor do adiantamento e o da efetiva despesa realizada com hospedagem e alimentação durante o deslocamento.

§ 4º Os valores percebidos a maior, devem ser devolvidos no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do retorno, devendo o documento comprobatório dessa restituição ser juntado ao relatório de que trata este artigo.

§ 5º Na hipótese de não ter havido deslocamento, o prazo de que trata o § 4º será contado da data em que se efetivou o respectivo depósito na conta do colaborador terceirizado.

§ 6º É vedado o aproveitamento do adiantamento recebido para custeio de despesa futura, com destino e finalidade distinta do autorizado.

Art. 6º Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa, o colaborador terceirizado beneficiário do adiantamento, a chefia imediata do colaborador terceirizado beneficiário do adiantamento, o gestor do contrato e as autoridades citadas no art. 4º desta Instrução Normativa.

- ALTERADO PELA IN n.132/2015

~~Art. 6º Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa, o colaborador terceirizado beneficiário do adiantamento, a chefia imediata do colaborador terceirizado beneficiário do adiantamento, o gestor do contrato e as autoridades citadas no art. 3º desta Instrução Normativa.~~

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, aos 9 dias do mês de novembro de 2015.

Francisco Taveira Neto  
Presidente