



ESTADO DE GOIÁS
INSTITUTO DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO ESTADO DE GOIAS

Instrução Normativa nº 146/2017 - IPASGO

Dispõe
sobre
a
concessão
de
diárias,
prestação
de
contas
e
indenização
de
transporte
aos
servidores
lotados
no
âmbito
do
IPASGO,
nos
termos
do
Decreto
n.
º
7.141/2010
e
revoga
a
Instrução
Normativa
n.
º
113-
2012/PR.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO -, usando de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no Decreto n.º 7.141, de 06 de agosto de 2010, com as alterações, que regulamenta a concessão de diária e indenização de transporte, a serem concedidas ao servidor público no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás;

Considerando a Lei n.º 17.039/2010, que dispõe sobre a informatização e a digitalização dos processos e atos da Administração Pública Estadual;

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 n.º 7.141/2010;

Considerando a implantação do Sistema de Solicitação de Diárias – SSD, corporativo a ser utilizado pelos órgãos e as entidades autárquicas do Poder Executivo do Estado de Goiás;

Considerando as alterações no Decreto n.º 7.141/2010, introduzidas pelos Decretos n.ºs 8.615 de 28/03/2016, 8.767 de 03/10/2016, 8.770 de 06/10/2016, 8.847 de 16/12/2016 e o de n.º 8.885 de 13/02/2017 todas formalizadas após a publicação da Instrução Normativa n.º 113/2012/PR;

Considerando, ainda, 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 A concessão de diárias, prestação de contas e indenização de transporte, referente a servidores lotados no Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, obedecerão aos procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa e no Decreto n.º 7.141, de 06 de agosto de 2010, com suas alterações.

Art. 2º Os valores de diárias destinadas a título de indenização das despesas de alimentação e hospedagem, a partir da data da vigência desta Instrução, serão:

I - R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais), diária integral para deslocamentos a serem realizados para outros Estados ou Distrito Federal;

II - R\$ 160,00 (cento e sessenta reais), diária integral para deslocamentos a serem realizados a cidades localizadas no interior do Estado de Goiás, excetuados os municípios integrantes da Região Metropolitana de Goiânia, relacionados no Anexo Único desta Instrução Normativa;

Art. 3º Haverá redução ou acréscimo nos valores descritos nos incisos I e II do artigo 2º, nas seguintes situações:

I - não havendo pernoite ou nos casos em que o IPASGO fornecer hospedagem por intermédio de contrato com agência de viagem, a diária para deslocamento terá o valor reduzido em 68,75 % (sessenta e oito inteiros e setenta e cinco centésimos por cento), destinando-se ao pagamento de alimentação;

II - sendo o servidor com lotação ou exercício em cidade da Região Metropolitana de Goiânia, conforme anexo I desta instrução, a diária para deslocamento entre municípios desta terá o valor reduzido em 75 % (setenta e cinco por cento), do constante no inciso II do *caput* deste artigo;

III - quando se tratar de diária concedida a ocupante de cargo da estrutura básica do IPASGO, o valor da diária poderá ser majorada em 25 % (vinte e cinco por cento);

IV - o disposto no inciso III é extensivo ao servidor que se deslocar para acompanhar o ocupante do cargo da estrutura básica, a título de apoio ou assessoramento, hipótese em que essa circunstância deverá ser declarada na ordem de deslocamento;

§1º Excepcionalmente, considerando a necessidade e desde que formalmente justificada pela chefia imediata, será concedida diária de viagem equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor pago para a Região Metropolitana de Goiânia ao servidor que se deslocar à zona rural do município em que se localizar a sua sede habitual de trabalho.

Art. 4º As solicitações de diárias, sempre que possível, devem ser realizadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data do início da viagem, mediante solicitação no Sistema de Solicitação de Diárias – SSD.

§1º Independe de autorização, a realização de viagem empreendida pelo presidente do IPASGO, hipótese em que, para fins de cumprimento do procedimento para concessão de diárias e indenização de transporte, cabe à Chefia de Gabinete a expedição da documentação exigida, inclusive a de natureza orçamentária e financeira.

§2º É vedado o aproveitamento dos valores recebidos para custeio de viagem com destino ou finalidade distinta da autorizada na concessão da diária.

§3º É vedada a concessão de diária para servidor que esteja com prestação de contas pendente a mais de 5 (cinco) dias.

Art. 5º O servidor, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do retorno à sede, deverá alimentar o Sistema de Solicitação de Diárias com a prestação de contas de diárias, contendo relatório resumido das atividades realizadas durante o deslocamento, devidamente aprovado pelo chefe imediato, com a seguinte documentação:

I - informações sobre o trajeto, indicando datas, horários e locais de partida, de chegada ao destino e retorno, efetivamente realizadas;

II - descrição das atividades desenvolvidas, de modo a evidenciar o cumprimento da finalidade da viagem;

III - 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.

§1º Ao relatório mencionado no artigo 5º, devem ser anexados digitalmente no sistema SSD, documentos que comprovem o efetivo deslocamento ao local de destino, na data de sua ocorrência, tais como:

I - a ordem de tráfego, devidamente validada pela unidade administrativa responsável pelo transporte;

II - notas fiscais, faturas ou cupons fiscais, emitidos em nome e CPF do servidor, por

empresa localizada no (s) destino (s) ou trajeto (s);

III - registro de presença e frequência em eventos;

IV - bilhete de passagem, quando não for disponibilizado o transporte;

V - relatório de monitoramento eletrônico de veículo, quando for disponibilizado veículo para o transporte.

§2º Os documentos descritos no inciso II do §1º deste artigo deverão ser discriminados por dia, constando as refeições diárias e a hospedagem utilizada.

§3º A documentação relativa à prestação de contas de diárias deverá ser digitalizada e inserida no Sistema de Solicitação de Diárias, e as assinaturas de documentos e demais atos serão apostas eletronicamente no referido sistema pelo solicitante, chefia imediata, titular do órgão ou da entidade ou seu substituto legal, por meio de senha pessoal, com validade para todos os efeitos, nos termos da Lei n.º 17.039/2010.

§4º Na hipótese de não ter havido o deslocamento o servidor deverá apresentar a motivação da não realização da viagem, bem como apresentar o comprovante do depósito integral na conta-corrente de titularidade do IPASGO, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data em que este recebeu o valor das diárias não utilizadas.

§5º Quando a prestação de contas for rejeitada, o servidor deverá efetivar a devolução do montante percebido.

§6º O servidor que perceber valores a maior do que o estabelecido no ato concessivo de diárias, deverá formalizar a devolução do excedente por meio de depósito bancário na conta de titularidade do IPASGO, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do montante.

Art. 6º Fica sujeito a responsabilização, com instauração de processo administrativo disciplinar, o servidor que não efetuar a prestação de contas ou não devolver os valores recebidos indevidamente, no prazo estabelecido na notificação para regularizar diária em aberto.

Art. 7º O requerimento de pagamento de indenização de despesa com transporte, custeada pelo servidor, por ocasião de deslocamento autorizado para exercício de atividades externas, de que trata o art. 6º do Decreto n.º 7.141, de 06 de agosto de 2010, deverá ser instruído com a seguinte documentação complementar:

I – requisição de indenização de transporte;

II – formulário de prestação de contas, devidamente aprovada pelo chefe imediato, com cópia dos documentos anexados ao relatório apresentado;

III – bilhete de passagem, recibo, nota fiscal ou fatura da despesa de transporte a ser indenizado, devendo este ser emitido no nome e CPF do servidor, sendo indispensável o seu ateste pela chefia imediata do servidor.

§1º Quando a indenização se tratar de dispêndio com transporte via táxi ou Uber, o servidor poderá apresentar cupom do pagamento junto a fatura ou extrato bancário, quando a despesa for paga por cartão de crédito ou débito, sendo está paga em dinheiro, deve ser apresentado documento hábil da empresa que possa comprovar a efetivação do pagamento.

§2º Compete ao Presidente do IPASGO autorizar a indenização ao servidor que lhe seja subordinado.

§3º Para fins de indenização de despesa de deslocamento em veículo próprio, o servidor fará jus ao ressarcimento de combustível proporcional à distância percorrida no percurso, da cidade de saída para a destino, na razão de 1 (um) litro de combustível a cada 7 (sete) km.

Art. 8º Os pagamentos dos valores das diárias e das indenizações de despesas com transporte 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 com a Caixa Econômica Federal.

Art. 9º Os servidores que perceberem diárias, sejam integrais ou não, deverão ter descontados, por dia de diária percebida, 1/30 avos no valor do vale-alimentação, instituído pela Lei n.º 19.667/2017, equivalente a R\$ 18,67 (dezoito reais e sessenta e sete centavos), limitado ao desconto máximo de R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais) ao mês.

Art. 10º Ficam as unidades administrativas solicitantes diretamente responsáveis pelo acompanhamento da execução, instrução processual e demais procedimentos administrativos estabelecidos para a concessão de diárias, prestação de contas e indenização de transporte, nos termos desta Instrução Normativa e das determinações contidas no Decreto n.º 7.141, de 06 de agosto de 2010 e suas alterações.

Art. 11 Fica revogada a Instrução Normativa n.º 113-2012/PR, de 19 de setembro de 2012.

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 146-2017/PR

**RELAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO METROPOLITANA DE GOIÂNIA CONFORME O
ART. 1º DA LEI COMPLEMENTAR N.º 27, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1999**

ABADIA DE GOIÁS
APARECIDA DE GOIÂNIA
ARAGOIÂNIA
BELA VISTA DE GOIÁS
BONFINÓPOLIS
BRAZABRANTES
CALDAZINHA
CATURAI
GOIANÁPOLIS
GOIÂNIA
GOIANIRA
GUAPÓ
HIDROLÂNDIA
INHUMAS
NERÓPOLIS
NOVA VENEZA
SANTO ANTÔNIO DE GOIÁS
SENADOR CANEDO
TEREZÓPOLIS DE GOIÁS
TRINDADE

Gabinete do PRESIDÊNCIA em GOIANIA - GO, aos 10 dias do mês de outubro de
2017.



Documento assinado eletronicamente por **FAUSTO PONTES DA CRUZ, Presidente em Substituição, Portaria nº 154-2017/PR**, em 11/10/2017, às 12:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador
0165792 e o código CRC **E41199E8**.

PRESIDÊNCIA

AVENIDA PRIMEIRA RADIAL Qd.F - Bairro SETOR PEDRO LUDOVICO - CEP 74820-300
- GOIANIA - GO - N° 586 ; BLOCO 3, 4º ANDAR (62)3238-2400



Referência: Processo nº 201700022078648



SEI 0165792