

REGULAMENTO DE DIÁRIAS NO IFAG/FUNDEINFRA

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Este Regulamento tem por objetivo definir e disciplinar, o procedimento de concessão de diárias, indenização de transporte e ajuda de custo no âmbito do Instituto para o Fortalecimento da Agropecuária de Goiás – IFAG, com fundamento no Decreto Estadual nº 9.733/2020, na Lei Estadual nº 21.670/2022, e conforme disposto na Cláusula 17.10.2 do Termo de Colaboração nº 001/2025-SEINFRA/GOINFRA x IFAG, em consonância com os valores previstos no Plano de Trabalho relativos à custeio e pessoal.

Art. 2º - Os ritos e procedimentos previstos neste Regulamento observa as diretrizes previstas na **Cláusula 17.10.2 do Termo de Colaboração nº 001/2025 – SEINFRA/GOINFRA x IFAG**, garantindo conformidade com as regras e exigências do instrumento de parceria.

Art. 3º - As disposições aqui previstas têm fundamento, por analogia ao **Decreto Estadual nº 9.733/2020** e na **Lei Estadual nº 21.670/2022**, que estabelecem as normas gerais para a concessão dessas verbas no Estado de Goiás.

Seção II - Da Análise Jurídica e de conformidade

Art. 4º - A análise jurídica tem por finalidade assegurar que os procedimentos de concessão, pagamento e prestação de contas de diárias estejam em conformidade com a legislação vigente, em especial o Decreto Estadual nº 9.733/2020, a Lei Estadual nº 21.670/2022 e o Termo de Colaboração nº 001/2025 – SEINFRA/GOINFRA x IFAG.

CAPÍTULO II – DAS DIÁRIAS

Art. 5º - O colaborador que se deslocar da sede a serviço desta Organização, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus ao
Rua 87, nº.708, St. Sul – Goiânia -GO – Cep. 74093-300
Tel.: (62) 3096-2235

recebimento de diárias destinadas ao pagamento de hospedagem, alimentação e/ou outras despesas que ocorrerem durante o deslocamento.

Art. 6º - Fica estabelecido os valores de diárias, conforme discriminado na tabela a seguir:

MODALIDADE E VALORES DAS DIÁRIAS NACIONAIS		
DESTINO	VALOR LIMITE DA DIÁRIA (EM R\$)	
	COM PERNOITE	SEM PERNOITE
ESTADO DE GOIÁS OU MICRORREGIÃO ENTORNO DE BRASÍLIA	230,00	115,00
DISTRITO FEDERAL OU OUTROS ESTADOS	450,00	225,00

Art. 7º - O procedimento para concessão de diárias deverá iniciar pela área demandante, preferencialmente, de forma unificada para todos os colaboradores que necessitarem do deslocamento com a mesma finalidade, independentemente de sua lotação, e deve conter, no mínimo:

- I. dados do solicitante (gestor da área);
- II. dados do colaborador, como: nome completo, CPF, cargo, lotação e dados bancários;
- III. motivo do deslocamento;
- IV. itinerário previsto, com identificação do(s) município(s) onde ocorrerá(ão) o(s) pernoite(s), sempre que necessário, com data e horário de saída e retorno;
- V. indicação da forma de hospedagem e meio de transporte;
- VI. valor destinado ao pedágio, quando necessário;
- VII. assinatura do gestor solicitante;
- VIII. provisionamento pela Gerência de Financeira e Contábil e aprovação do Diretor Administrativo.

Art. 8º - Os valores autorizados serão pagos em até 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação, exceto os casos de incorreções ou alterações no cronograma/itinerário, quando se reiniciará o prazo de contagem.

Art. 9º - É vedado o pagamento de diária:

- I. Quando o afastamento totalizar menos de 4 (quatro) horas.
 - II. Ao colaborador que se deslocar aos municípios da região metropolitana de Goiânia.
- Parágrafo Único - Para fins deste Regulamento, entende-se como região metropolitana os municípios constantes do ANEXO I.

Art. 10º - Não será concedida diária ao colaborador que estiver pendente de apresentação das duas últimas prestações de contas de viagem.

Art. 11º - Qualquer devolução de recurso tratada por esta norma deverá ocorrer no mês de competência, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, podendo haver aplicação de sanções nos casos de descumprimento.

CAPÍTULO III - DO PEDÁGIO

Art. 12º - O colaborador condutor de veículo que se deslocar a serviço da Organização e houver a necessidade de transitar em rodovias administradas por concessionárias, farão jus ao recebimento do valor integral destinado ao pagamento de pedágio, da seguinte forma:

- I. Caso o colaborador tenha direito ao recebimento de diária, o valor necessário ao pagamento do pedágio deverá ser indicado no formulário de solicitação de diárias e o pagamento ocorrerá na mesma data, em conta específica indicada na requisição;
- II. Caso o colaborador tenha direito ao recebimento de indenização de transporte, a requisição poderá indicar o valor destinado ao pedágio que será ressarcido mediante apresentação dos comprovantes de pagamentos emitidos durante o trajeto.

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13º - A título de prestação de contas de diárias, além dos dados constantes da solicitação inicial, deverão constar:

- a. notas fiscais, faturas ou cupons fiscais emitidos em seu nome e CPF por empresa localizada no(s) destino(s) ou no(s) trajeto(s) que comprovem a hospedagem, a alimentação ou a locomoção;
- b. ordem de tráfego, se aplicável, devidamente validada pela área responsável do órgão ou da entidade, ou relatório de monitoramento eletrônico de veículos;
- c. registro de presença ou certificado de participação em eventos;
- d. bilhete de passagem, cartão de embarque, entre outros; ou;
- e. outros documentos julgados pertinentes pela chefia imediata;
- f. comprovante de despesa com hospedagem, nominal ao colaborador, quando houver pernoite;
- g. os documentos citados neste artigo, deverão ser apresentados pelo colaborador até o 5º (décimo) dia útil, contados da data do retorno da viagem, e deverão ser validados

pela sua chefia imediata, a quem compete conferi-lo e aprová-lo.

§ 1º - Os documentos citados neste artigo, deverão ser apresentados pelo colaborador até o 5º (décimo) dia útil, contados da data do retorno da viagem, e deverão ser validados pela sua chefia imediata, a quem compete conferi-lo e aprová-lo.

§ 2º - Não serão objeto de ressarcimento ao colaborador ou de restituição à eventuais diferenças entre o valor da diária fixada neste Regulamento e o da efetiva despesa por ele realizada com hospedagem, alimentação e locomoção.

CLÁUSULA V – DO REQUERIMENTO E DA AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS

Art. 14º - O colaborador que necessitar realizar viagem a serviço deverá apresentar Requerimento de Viagem, conforme modelo constante do Anexo II, devidamente preenchido e assinado.

Art. 15º - O requerimento deverá ser protocolado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data prevista para a viagem.
Parágrafo único. Nos casos de urgência devidamente justificada, o prazo previsto no caput poderá ser reduzido, a critério da Diretoria Administrativa.

Art. 16º - O pedido somente será considerado válido após análise e autorização expressa da Gerência de Finanças e Contábil e da Diretoria Administrativa do IFAG, sendo vedada a realização de viagens sem a prévia anuência dessas instâncias.

Art. 17º - Excepcionalmente, quando o requerimento for apresentado após a realização da viagem, o colaborador deverá apresentar justificativa escrita das razões do descumprimento do prazo.

§ 1º - Compete à Diretoria Administrativa deliberar sobre a aceitação ou não da despesa correspondente.

§ 2º - A ausência de justificativa adequada implicará no indeferimento do reembolso ou do pagamento das despesas realizadas.

Art. 18º - O pagamento ou reembolso das despesas relacionadas à viagem ficará condicionado à apresentação do requerimento previamente aprovado, acompanhado dos comprovantes pertinentes, em conformidade com as normas internas de prestação de contas do IFAG.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19º - Respondem solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Regulamento, além da autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesa e o colaborador.

Art. 20º - Fica resguardado ao IFAG, o direito de solicitar restituição de valores pagos de forma indevida.

Art. 21º – Este Regulamento entra em vigor nesta data.

Art. 22º - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Regulamento serão esclarecidas pela Diretoria Administrativa e Gerência de Finanças e Contábil, podendo esta utilizar-se de analogia das legislações aplicáveis.

ANEXO I

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

Sérgio Borges Fonseca Júnior
Diretor Administrativo do IFAG

Armando Leite Rollemberg Neto
Presidente do IFAG

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DE VIAGEM A SERVIÇO

INSTITUTO PARA O FORTALECIMENTO DA AGROPECUÁRIA DE GOIÁS – IFAG

REQUERIMENTO DE VIAGEM A SERVIÇO

Dados do Colaborador

- Nome Completo: _____
- Cargo/Função: _____
- Setor/Unidade: _____
- Telefone/E-mail: _____

Informações da Viagem

- Destino (cidade/estado): _____
- Finalidade da Viagem (justificativa técnica):

- Data de Saída: __/__/__ Horário de Saída: __/__/__
- Data de Retorno: __/__/__ Horário de Retorno: __/__/__
- Meio de Transporte Previsto: Aéreo Terrestre Outro: _____
- Hospedagem Necessária: Sim Não
- Estimativa de Despesas: R\$ _____

Declaração do Colaborador

Declaro, para os devidos fins, que as informações acima prestadas são verdadeiras e que a viagem solicitada destina-se exclusivamente a serviço em atendimento às atividades institucionais do IFAG.

Local e Data: _____

Assinatura do Colaborador: _____

Análise e Aprovação

1. Gerência de Finanças e Contábil

Deferido Indeferido

Observações:

Responsável: _____

Assinatura: _____

Data: __/__/__

2. Diretoria Administrativa do IFAG

Deferido Indeferido

Observações:

Diretor(a) Financeiro(a): _____

Assinatura: _____

Data: __/__/__

Controle Interno – Prestação de Contas

Comprovantes Apresentados

Pendências Identificadas

Quitação Final

Responsável: _____

Assinatura: _____

Data: __/__/__