



REGULAMENTO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS, HOSPEDAGEM E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE DO IPGSE

Atualizado em 11/11/2025

O Diretor Presidente do INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS – IPGSE, no uso de suas atribuições, institui o presente regulamento de concessão de diárias de viagem, hospedagem e de indenização de transporte, para seu cumprimento, em toda a organização, estendendo, sua aplicação às unidades geridas, conforme preceitos estabelecidos a seguir:

Art. 1º - O presente instrumento tem como objetivo regulamentar os procedimentos para a concessão de diárias, hospedagem e de indenização de transportes, a serem realizados pelo Instituto de Planejamento e Gestão de Serviços Especializados – IPGSE, com a utilização de recursos financeiros próprios, de contrato de gestão, termos de colaboração e de convênios firmados com entes públicos e privados.

Art. 2º - Ao funcionário ou servidor à disposição do IPGSE que, a serviço, temporariamente, se deslocar da sede da unidade gestora ou da unidade gerida de sua lotação, será concedida, desde que em função do objeto do contrato de gestão, termo de colaboração ou convênio, além do transporte, diária em valor pecuniário destinado ao pagamento de despesas com hospedagem e/ou alimentação, atendido o seguinte:

- I. Entende-se por sede, para os fins deste regulamento, o local onde o funcionário ou servidor tem exercício habitualmente;
- II. Considera-se como trajeto de deslocamento a serviço, o compreendido entre a residência do funcionário ou servidor ou a sede da unidade de seu exercício habitual e o local de destino que irá exercer a atividade objeto desse deslocamento, nele incluindo os traslados para alimentação, repouso e exercício das atividades, bem como o retorno à sua sede ou residência;



- III. O IPGSE disponibilizará o transporte necessário ao deslocamento, por intermédio dos veículos de que dispuser ou, alternativa e complementarmente, mediante o fornecimento de bilhetes de passagem, a locação de meios de transporte ou, ainda, a indenização de transporte;
- IV. A diária deverá ser solicitada, sempre que possível, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência da data da viagem;
- V. A solicitação deverá ser encaminhada à Direção administrativa competente, que analisará a necessidade do deslocamento.

§ 1º - As diárias deverão ser pagas antecipadamente, exceto nos casos de emergência, quando serão processadas no decorrer do deslocamento.

§ 2º - Todos os documentos, fluxos e transações relativos à concessão e prestação de contas de diárias serão preenchidos e executados por meio eletrônico, sob a supervisão da Direção administrativa competente.

§ 3º - Em caso de pernoite, o funcionário ou servidor é responsável pela reserva e pagamento do hotel, devendo apresentar o comprovante da hospedagem (hotel ou pousada), com CNPJ, endereço, data e valor discriminado.

Art. 3º - Quando o funcionário ou servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, será devida 01 ½ (uma diária e meia) sem pernoite, mediante comprovação das despesas realizadas no período, documento emitido pela Direção da unidade, controle de tráfego com registro de início e término do deslocamento ou comprovação da atividade ou evento realizado.

Art. 4º - Os valores a serem pagos a título de diária são aqueles fixados na Tabela I do Anexo deste Regulamento, observando o seguinte:

- I. Quando se tratar de Superintendentes e Diretores Corporativos, bem como de Diretores Administrativos das unidades geridas, o valor da diária poderá ser acrescido de 25% (vinte e cinco por cento);

Parágrafo único - Os valores fixados neste Regulamento poderão ser reajustados anualmente, mediante ato da Direção Administrativa, com base em índice oficial de inflação ou critérios de atualização definidos pelo Instituto, observados os princípios da razoabilidade, economicidade e disponibilidade orçamentária e financeira.



Art. 5º - É vedada a concessão de diária:

- I. Durante o período de trânsito motivado por mudança e instalação em nova sede na qual o funcionário ou servidor à disposição do IPGSE passe a ter exercício;
- II. Nos casos de afastamento a pedido do funcionário ou servidor à disposição do IPGSE, especialmente para frequentar curso de formação, capacitação, especialização, aperfeiçoamento ou seus equivalentes;
- III. Quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;
- IV. Quando o IPGSE vier a fornecer alimentação e hospedagem, mesmo que esse fornecimento seja efetuado por terceiros e os seus custos forem, direta ou indiretamente, assumidos pela Organização;

Art. 6º - Os procedimentos para a concessão de diárias atenderão ao seguinte:

- I. Cabe à Direção administrativa competente, conceder as diárias, observando a necessidade do deslocamento e o cumprimento das disposições deste Regulamento;
- II. Nos processos de pagamento de diárias devem constar os documentos relativos à solicitação/concessão de diárias devendo esta conter:
 - a) Dados do funcionário ou servidor à disposição do IPGSE beneficiário da(s) diária(s);
 - 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) Quantidade e valor das diárias a serem concedidas;



- d) Descrição sucinta das atividades a serem executadas no deslocamento e, se for o caso referenciar a identificação e programação do evento do qual participará o funcionário ou servidor à disposição do IPGSE, inclusive inscrição quando houver, para participação em evento.

Art. 7º - Para fins de controle e transparência na concessão da indenização de transporte, quando o colaborador utilizar meios de transporte público, privado, por aplicativo ou demais meios legais de transporte, deverão ser observadas as seguintes disposições:

- I. A indenização de transporte somente será devida quando o deslocamento ocorrer com autorização prévia da Direção administrativa competente, devendo constar no formulário de solicitação de viagem ou deslocamento;
- II. Serão passíveis de indenização apenas as despesas efetivamente comprovadas e compatíveis com o trajeto informado, abrangendo as seguintes modalidades:
 - a) Veículos por aplicativo (Uber, 99, InDriver, etc.), mediante nota fiscal ou outro comprovante digital completo, contendo origem, destino, horário, valor, nome do motorista e CNPJ/CPF da plataforma;
 - b) Serviços de táxi, mediante nota fiscal, com CNPJ, data, valor, trajeto e assinatura do prestador;
 - c) Transporte coletivo urbano ou metropolitano, mediante bilhete ou comprovante eletrônico;
 - d) Transporte rodoviário intermunicipal ou interestadual, mediante nota fiscal eletrônica ou bilhete de passagem, contendo trajeto, data e valor;
 - e) Demais meios legais de transporte, devidamente autorizados ou regulamentados pelo poder público, como metrô, vans etc., desde que acompanhados do respectivo comprovante fiscal.
- III. Os valores indenizáveis deverão respeitar os preços médios praticados na localidade, sendo vedado o reembolso de valores manifestamente superiores, trajetos injustificados ou corridas sem comprovação do serviço;

- IV. Sempre que possível, o colaborador deverá optar por meios de transporte mais econômicos, em observância aos princípios da razoabilidade, economicidade e interesse público;
- V. As corridas ou bilhetes devem estar vinculados à data da atividade, sendo inadmissíveis comprovantes genéricos, sem identificação ou emitidos em dias divergentes da viagem;
- VI. O colaborador deverá apresentar todos os comprovantes originais ou digitais válidos, emitidos em seu nome, com a indicação do CPF, anexados ao relatório de prestação de contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem;
- VII. Despesas sem comprovação idônea, comprovantes manuais sem CNPJ do prestador ou sem o CPF do funcionário ou servidor beneficiário, capturas de tela sem identificação do trajeto, valores desproporcionais ou percursos divergentes do destino autorizado, não serão indenizados;
- VIII. A Direção administrativa competente, em conjunto com o setor Financeiro, poderá glosar ou ajustar valores, ou ainda indeferir a indenização quando houver inconsistências ou descumprimento das regras estabelecidas.

Art. 8º - Ao funcionário ou servidor à disposição do IPGSE que custear despesas de transporte quando a realização de serviços externos, em razão das atribuições de seu cargo ou função, será concedida a indenização de transporte, atendidas as seguintes condições:

- I. A indenização se destina ao ressarcimento de despesas com transporte custeada pelo funcionário ou servidor à disposição do IPGSE, por ocasião de deslocamento autorizado para o exercício de atividades externas, quando a administração não lhe disponibilizar os meios de transporte suficientes para a realização do trajeto necessário ao desempenho das atividades objeto desse deslocamento;
- II. Podem ser indenizadas as despesas com transporte comprovadamente realizadas pelo funcionário ou servidor à disposição do IPGSE, desde que relacionadas com o trajeto previsto na solicitação de diárias previstas neste

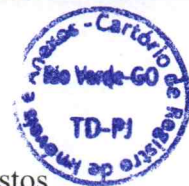


regulamento, tais como:

- a) Passagens rodoviárias ou de outras modalidades, inclusive transporte coletivo (ônibus, trem, metrô e etc.) de natureza urbana ou metropolitana;
 - b) Serviços de táxi ou outro meio de transporte, incluindo pedágios, estacionamento, combustíveis, lubrificantes e outros pequenos gastos relacionados com a manutenção de pneumáticos e reparos elétricos em veículos próprios do IPGSE, locados ou do próprio funcionário ou servidor à disposição do IPGSE.
- III. A indenização deverá ser efetuada em até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação de indenização pelo funcionário ou servidor ao Diretor responsável.
- IV. Os procedimentos para o pagamento da indenização atenderão ao seguinte:
- a) Cabe à Direção administrativa competente conceder a indenização;
 - b) Dos processos devem constar, além das informações funcionais e do CPF do funcionário ou servidor à disposição do IPGSE, formulário de solicitação/concessão de diárias, hospedagem e de indenização de transporte, bem como a correspondente documentação de que se trata art. 6º inciso II deste Regulamento.

Art. 9º - Para fins de recebimento, devolução ou reembolso de diárias, o funcionário ou servidor deverá apresentar à Direção administrativa responsável, documentos que comprovem a realização da atividade, evento, e/ou as despesas efetuadas, podendo ser:

- I. Certificado de participação em curso ou evento;
- II. Controle de tráfego com registro de início e término do deslocamento, quando se tratar de motoristas ou atividades externas;
- III. Fotografias do local em que esteve, com data e hora;
- IV. Notas fiscais, ou comprovantes de pagamento das despesas realizadas;



- V. Outros documentos idôneos que atestam a execução da atividade ou os gastos correspondentes.

§ 1º - É obrigatória a apresentação dos comprovantes originais das despesas, os quais deverão conter o número do CPF do funcionário ou servidor beneficiário da diária, a fim de assegurar a rastreabilidade e a correta vinculação fiscal dos gastos.

§ 2º - As prestações de contas relativas às despesas com alimentação e hospedagem deverão ser apresentadas de forma separada, de modo a assegurar transparência, rastreabilidade e adequada classificação contábil dos gastos.

§ 3º - As diárias simples, ou seja, aquelas sem pernoite, não estarão sujeitas à devolução de valores, desde que devidamente comprovado mediante controle de tráfego com registro de início e término do deslocamento ou comprovação da atividade ou evento realizado.

§ 4º - Nas diárias com pernoite, será obrigatória a comprovação da hospedagem, mediante nota fiscal ou documento fiscal equivalente emitido por hotel ou pousada. Caso o valor concedido para hospedagem não seja integralmente utilizado, o saldo remanescente deverá ser devolvido ao IPGSE. Não será exigida a comprovação das despesas com alimentação, desde que comprovada a hospedagem.

§ 5º - Na ausência de comprovação da hospedagem, o funcionário ou servidor deverá devolver o valor total recebido a esse título, podendo reter apenas a parcela correspondente à alimentação, desde que comprove a efetiva participação na atividade, evento ou deslocamento.

§ 6º - Quando o funcionário ou servidor necessitar pernoitar fora da sede, mas não houver utilização de hospedagem em hotel ou pousada em razão de dispor de residência ou outro local adequado, essa condição deverá ser informada previamente na solicitação, para que seja adiantado exclusivamente o valor referente à alimentação.



§ 7º - A prestação de contas, tanto nos casos de adiantamento quanto de reembolso de despesas realizadas com recursos próprios, deverá ser formalizada e entregue no mesmo prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno da viagem, acompanhada dos comprovantes fiscais e demais documentos exigidos neste Regulamento.

§ 8º - Caso as despesas realizadas ultrapassem o valor da diária concedida, não será devida complementação, tendo em vista o caráter indenizatório e pré-fixado da verba.

§ 9º - O não atendimento às disposições deste artigo implicará a devolução integral ou parcial dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação de medidas administrativas cabíveis, nos termos das normas internas do Instituto.

Art. 10 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Verde – GO, 11 de novembro de 2025.


ALUISIO PARMEZANI PANCRACIO
DIRETOR PRESIDENTE


LUIZ EGÍDIO GALETTI
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I
TABELA DE VALORES

MODALIDADES E VALORES DAS DIÁRIAS

DIÁRIAS	ALIMENTAÇÃO
ESTADUAL SEM PERNOITE	R\$ 100,00
INTERESTADUAL SEM PERNOITE	R\$ 150,00

Observação: Para as diárias sem pernoite, não será necessária a devolução de valores não utilizados, desde que devidamente comprovado o percurso ou a atividade realizada, nos termos do art. 9º deste Regulamento.

DIÁRIAS	HOSPEDAGEM	ALIMENTAÇÃO
ESTADUAL COM PERNOITE	R\$ 250,00	R\$ 120,00
INTERESTADUAL COM PERNOITE	R\$ 300,00	R\$ 150,00

Observação 1: Para as diárias com pernoite, será obrigatória a comprovação da hospedagem, mediante documento fiscal equivalente, independentemente do valor gasto.

Observação 2: Caso o valor concedido para hospedagem não seja integralmente utilizado, o saldo remanescente deverá ser devolvido ao IPGSE.

Observação 3: Não será exigida a comprovação das despesas com alimentação, desde que comprovada a hospedagem.

Observação 4: Na ausência de comprovante de hospedagem, o valor recebido deverá ser restituído, salvo se comprovada a participação na atividade, evento ou deslocamento, hipótese em que fará jus apenas à parcela correspondente à alimentação, nos termos do art. 9º deste Regulamento.