

RESOLUÇÃO Nº 0005/22

Ementa: Dispõe sobre a concessão de diárias.

A Diretoria da Companhia CELG de participações - CELGP, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de adequar as normatizações dos procedimentos para a concessão de diárias a colaboradores da empresa, compreendidos empregados, assessores, estagiários, diretores e conselheiros,


RESOLVE

Estabelecer a seguinte normatização sobre a concessão de diárias:

Das Disposições Gerais sobre concessão de diárias.

1. A diária será considerada completa quando sua duração compreender 24 (vinte e quatro) horas;
2. Nos casos em que a diária não for completa, ficam estabelecidas as seguintes frações de indenizações, com base no valor da diária completa:
 - a) 1/5 (um quinto) para o almoço;
 - b) 1/5 (um quinto) para o jantar;
 - c) 3/5 (três quintos) para o pernoite
3. As indenizações de que trata o item anterior serão concedidas observadas as seguintes condições:

HORÁRIO		FRAÇÕES		
SAÍDA	CHEGADA	ALMOÇO	JANTAR	PERNOITE
Até 12:00	Até 20:00 do mesmo dia	SIM	NÃO	NÃO
Até 12:00	Após 20:00 do mesmo dia	SIM	SIM	NÃO
Até 12:00	Até 12:00 do dia seguinte	SIM	SIM	SIM
A partir das 14:00	Após 20:00 do mesmo dia	NÃO	SIM	NÃO
A partir das 14:00	Até 12:00 do dia seguinte	NÃO	SIM	SIM
A partir das 14:00	Após 12:00 do dia seguinte	SIM	SIM	SIM



4. O colaborador, quando em viagem de assessoramento ao diretor, fará jus à diária de mesmo valor atribuído a este, caso em que a prestação de contas será conjunta e na mesma Autorização de Viagem do diretor;

5. As diárias para o exterior serão convertidas em dólar americano do dia, limitadas à data e hora do embarque para o exterior e desembarque no Brasil. Os períodos anteriores e posteriores ao embarque e desembarque se enquadram nos termos dessa resolução;

6. O pedido de adiantamento para viagem com início da sexta-feira e que inclua nas diárias o sábado, o domingo e/ou feriado deve ser devidamente justificado;

7. Em se tratando de viagem para frequentar curso, treinamento, estágio ou seminário, as diárias serão concedidas até o trigésimo dia. A partir do trigésimo dia, conceder-se-á ajuda de custo no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) das diárias restantes, até o término da viagem;

8. Os diretores poderão optar pelo ressarcimento das despesas com viagens, mediante justificativa e apresentação dos documentos respectivos, não sendo devidas, neste caso, as diárias delas decorrentes;

9. Compete à Auditoria Interna acompanhar o fiel cumprimento das normas estabelecidas nesta resolução, mediante testes de processos concessórios dos adiantamentos e das respectivas prestações de contas.

Do Planejamento de Viagem e Adiantamento

10. Deverá ser observado pelos colaboradores e demais envolvidos em viagem a escolha da melhor relação custo/benefício para descolamentos internos e externos (ida e volta), inclusive quando envolver mais que 2 pessoas em um mesmo evento, por exemplo, compartilhamento de transporte, a fim de promover a melhor mobilidade, racionalidade dos processos de prestação de contas e economia para a empresa.

11. O adiantamento de diária será feito mediante registro da solicitação de viagem em sistema integrado, devidamente aprovado pelos gestores competentes;

12. O adiantamento será liberado no último dia útil anterior ao início da viagem. No caso de viagem ao exterior, 03 (três) dias úteis antes do início da viagem;

13. No caso de cancelamento de viagem, em qualquer hipótese, o valor do adiantamento deverá ser recolhido à empresa, no primeiro dia subsequente ao cancelamento, com a devida justificativa;

Das Aprovações

14. As viagens para outras unidades da federação, exceto para o Distrito Federal, deverão ser aprovadas por 02 (dois) diretores;

15. As viagens dentro do Estado de Goiás e Distrito Federal, cujos valores das despesas com diárias não ultrapassem o correspondente à 2 (duas) diárias do local de destino para cada colaborador incluído na autorização de viagem, dependem de autorização do superior imediato onde

M



19

se encontra(m) lotado o(s) colaborador(s), observada a exigência de autorização do gerente da área, sendo que os gerentes que poderão também realizar suas próprias autorizações.

16. Para viagens, cujos valores das despesas com diárias (hospedagem e alimentação), bem como transporte, forem superiores à 2 (duas) diárias do local de destino, para cada colaborador incluído na autorização de viagem será necessária a autorização do gerente e do Diretor da área de lotação do(s) colaborador(s) incluídos nas autorizações de viagem.

17. As despesas com deslocamentos dos colaboradores, quando for utilizado transporte aéreo, transporte regular intermunicipal ou mediante utilização de veículo próprio do colaborador, cujos valores destas despesas excedam à 2 (duas) diárias do local de destino, dependerão de prévia e expressa autorização da Diretoria da CELGP. Para utilização de veículo do próprio colaborador deverá ser observada resolução específica.

Da prestação de contas

18. Os recibos de deslocamentos efetuados por táxi devem ser preenchidos com informações sobre data, itinerário e horário.

19. A Prestação de Contas do adiantamento de diárias deverá ocorrer no prazo máximo de até 04 (quatro) dias úteis ao retorno do colaborador, após esse prazo, o acerto deverá ser aprovado pelo diretor da área.

20. Mediante comprovação fiscal, serão reembolsadas as despesas com locomoção urbana, inclusive pedágio, despesas com bagagens, bem como, nas viagens com duração acima de 10 (dez) dias, as despesas com lavanderia.

21. Eventuais despesas com alimentação e/ou transporte de terceiros, desde que relacionadas ao objeto da viagem e mediante comprovação fiscal, serão reembolsadas até o limite fixado na resolução vigente, considerado o item 02 desta resolução, devidamente autorizadas pelo respectivo diretor;

Da limitação de pagamentos de diárias

22. Não será devida diária para deslocamentos de colaborador dentro do município base de sua lotação, ou em sua região metropolitana;

23. Os municípios de outros estados limítrofes com o Estado de Goiás serão enquadrados nos mesmos critérios dos municípios goianos para concessão;

24. Não serão consideradas, para efeito de reembolso, as despesas cujos valores não sejam compatíveis com os fixados na resolução em vigor, ainda que efetivamente comprovados, bem como despesas consideradas extras, tais como: bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras de interesse restrito ao colaborador;

25. As viagens iniciadas e encerradas no mesmo período do expediente (matutino ou vespertino) não geram direito a reembolso de qualquer espécie;

Handwritten marks in blue ink, including a checkmark and a signature.

26. Caso ocorra retorno em final de semana ou feriado antes do término da viagem, na justificativa, deverá ser demonstrado o custo/benefício favorável à empresa;

27. Deverá ser devidamente justificada a concessão de diária com pernoite, em caso de viagem para cidade situada num raio de 80 (oitenta) quilômetros do local de origem do colaborador, com apresentação de Nota fiscal comprobatória e visto do diretor da área.

28. Em caso de viagem com duração superior a 20 (vinte) dias, o adiantamento será feito de forma parcelada, hipótese em que a liberação será feita a cada 10 (dez) dias;

29. Não será devida diária e/ou hospedagem já custeada por terceiros ou pela própria CELGP PAR. Neste caso, havendo necessidade de despesas a cargo do colaborador, estas serão objeto de reembolso, nos termos desta resolução;

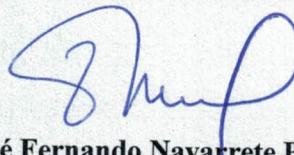
30. A concessão de novo adiantamento ficará condicionada à prestação de contas do adiantamento anteriormente concedido.

Esta resolução tem vigência a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

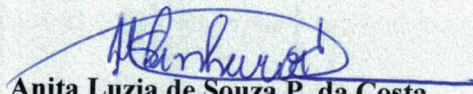
CUMPRÁ-SE.

Dê-se ciência aos interessados.

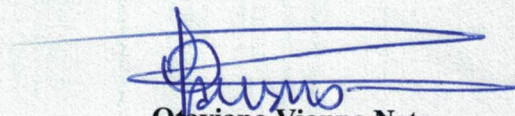
Goiânia, 01 de fevereiro de 2022.



José Fernando Navarrete Pena
Diretor-Presidente



Anita Luzia de Souza P. da Costa
Belchior
Diretora de Gestão Corporativa



Otaviano Vianna Neto
Diretor Técnico e Comercial