

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2025

Altera a redação da Instrução Normativa nº 002/2018, que estabelece normas e procedimentos relativos à solicitação e autorização de viagens a serviço de empregados e diretores.

O Diretor Presidente da Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo – CETURB/ES, no uso das atribuições legais, considerando a necessidade de normatizar as autorizações de viagens a serviço e tendo em vista os termos da Resolução do Conselho de Administração nº 044/2011, de 29 de setembro de 2011.

RESOLVE:**DA SOLICITAÇÃO**

Art. 1º A solicitação de viagem deverá ser iniciada por meio de Processo E-Docs contendo todas as informações pertinentes, tais como: destino, duração e justificativa.

Art. 2º O Processo será dirigido ao Superior Imediato, que deverá exarar sua manifestação e enviá-la ao Diretor responsável pela gerência.

§ 1º No caso de diárias pagas aos membros da Diretoria, deverá constar a manifestação e a expressa autorização do Diretor Presidente.

§ 2º Caso esteja de acordo, o Diretor deverá encaminhar o processo à Gerência de Gestão de Pessoas para a realização do previsto no inciso I do art. 4º e, após, à Gerência Administrativa, se for o caso, para procedimentos relacionados aos valores de diárias e passagens para deslocamentos.

Art. 3º Apurados os custos, a Gerência Administrativa deverá encaminhar o processo à Gerência Financeira para informar se há disponibilidade financeira. Após a informação, o processo deverá ser encaminhado para autorização do Diretor Administrativo e Financeiro.

Parágrafo Único. Autorizado ou não, o processo deverá ser encaminhado para ciência do empregado. Após, em caso de autorização, deverá seguir a tramitação estabelecida no artigo 4º.

Art. 4º Aprovado pelo Diretor Administrativo e Financeiro, o processo deverá ser encaminhado:

I - À Gerência de Gestão de Pessoas para adoção das medidas necessárias à inscrição do empregado, se for o caso.

(27) 3232-4500

ceturb@ceturb.es.gov.br

www.ceturb.es.gov.br

II - À Gerência Administrativa para aquisição de passagens.

III - À Gerência Financeira para pagamento de diárias.

Art. 5º A pertinência de viagens com permanência acima de 7 (sete) dias no local de destino será analisada em reunião da Diretoria.

DOS CÁLCULOS DAS DIÁRIAS E DOS REEMBOLSOS

Art. 6º As diárias serão devidas considerando o horário de embarque da ida e o horário de desembarque em Vitória, no retorno.

I – Será pago o valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor da diária para cada dia com pernoite, compreendendo um período de até 24 (vinte e quatro) horas. O período que exceder 6h (seis horas) fará jus a mais 50% (cinquenta por cento) do valor total da diária.

§ 1º A diária será devida de modo fracionado nos seguintes casos:

I – Será pago o valor correspondente a 40% (quarenta por cento) quando não houver pernoite e o afastamento do empregado ocorrer por um período igual ou superior a 6 (seis) horas, perfazendo o direito ao complemento para o transporte urbano, quando couber.

II – As viagens para cidades do interior do Estado, com pernoite, implicarão no pagamento de diárias reduzidas em 30% (trinta por cento).

III – As viagens para cidades do interior do Estado, sem pernoite, implicarão no pagamento de diárias reduzidas em 50% (cinquenta por cento).

§ 2º Não será devida a diária quando:

I – Não ocorrer pernoite e/ou o afastamento do empregado for inferior a 3 (três) horas;

II – O deslocamento ocorrer entre os municípios da Região Metropolitana da Grande Vitória (Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória);

III – O deslocamento ocorrer entre os municípios limítrofes da RMGV, salvo se ocorrer pernoite ou afastamento por um período igual ou superior a 6 (seis) horas;

IV – A distância entre as sedes dos locais de origem e destino for inferior a 150 km, salvo se ocorrer pernoite ou afastamento por um período igual ou superior a 6 (seis) horas; e

V – Outra entidade pública ou privada arcar com as despesas de hospedagem e alimentação do empregado.

Art. 7º Em caso de pernoite, as despesas com transporte serão reembolsadas desde que o empregado e/ou diretor comprove, por meio de notas fiscais, a utilização de hotel no local de destino e até o limite diário de 25% do valor total da diária, limitada à apresentação de dois recibos por dia.

Parágrafo Único. Serão excluídas do cômputo do percentual e limite de recibos estabelecidos no "caput" deste artigo as despesas relativas aos deslocamentos

(27) 3232-4500 

ceturb@ceturb.es.gov.br 

www.ceturb.es.gov.br 

residência/aeroporto, aeroporto/hotel e vice-versa, as quais serão custeadas integralmente pela empresa.

Art. 8º Não havendo pernoite, serão reembolsados ao empregado e/ou diretor os valores gastos em decorrência de seus deslocamentos residência/aeroporto, aeroporto/evento e vice-versa, bem como eventuais deslocamentos necessários para cumprir compromissos estritamente decorrentes de trabalho.

Art. 9º Anualmente, no mês de janeiro, deverá ser encaminhada proposta de reajuste dos valores das diárias para análise e aprovação do Conselho de Administração.

Art. 10º Nas viagens acima de duas diárias (três ou mais), o empregado poderá solicitar, caso entenda necessário, inclusão de bagagem embarcada no trecho aéreo.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11º Ao retornar da viagem, o empregado e/ou diretor deverá solicitar o processo administrativo para a devida prestação de contas.

§ 1º A prestação de contas deverá ser apresentada à Gerência Financeira até 5 (cinco) dias úteis após o retorno do empregado e/ou diretor. Caso contrário, será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, a aplicação de sanções administrativas.

§ 2º Deverá ser anexado ao processo um Relatório de Viagem com, no mínimo, as seguintes informações: objetivo, destino, datas de ida e volta, voo, companhia aérea, contatos efetuados e resultados da viagem, assinado e datado pelo empregado e/ou diretor.

§ 3º Os comprovantes de viagens (bilhetes de embarque) deverão ser anexados ao processo, correspondentes a todos os trechos autorizados.

§ 4º Se, por qualquer motivo, o empregado tiver que antecipar seu retorno, este deverá devolver à Gerência Financeira, em até 2 (dois) dias úteis, as diárias não utilizadas.

DA APROVAÇÃO DAS CONTAS

Art. 12º Cumpridos os procedimentos descritos no artigo 8º desta Instrução, o empregado encaminhará o processo à Gerência Financeira que, após conferência, encaminhará ao Diretor Administrativo e Financeiro visando à aprovação da prestação de contas.

Art. 13º Aprovada a prestação de contas, o processo será devolvido à Gerência Financeira para os registros necessários e depois à Gerência de Gestão de Pessoas para avaliação e registros em sistema próprio e posterior arquivo.

Art. 14º Os casos omissos e/ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria da Ceturb/ES.

Art. 15º É vedada a concessão de novas diárias ao empregado que deixar de apresentar a prestação de contas de diárias concedidas dentro do prazo estipulado ou que ainda não tenha sanado as inconsistências apontadas pela Gerência Financeira – GEFIN.

(27) 3232-4500

ceturb@ceturb.es.gov.br

www.ceturb.es.gov.br

Art. 16º Sem prejuízo de outras hipóteses, será apurada a responsabilidade daquele que:

I – Autorizar o pagamento de diárias ou as receber com violação das disposições contidas nesta Instrução Normativa;

II – Prestar contas fora dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

III – Restituir as diárias recebidas em excesso fora dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 17º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 002/2018.

Vitória, 23 de junho de 2025.

MARCELO CAMPOS ANTUNES
Diretor Presidente

(27) 3232-4500

ceturb@ceturb.es.gov.br

www.ceturb.es.gov.br

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

MARCELO CAMPOS ANTUNES

DIRETOR PRESIDENTE

DP - CETURB - GOVES

assinado em 23/06/2025 16:30:05 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 23/06/2025 16:30:05 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por KELLY CRISTINA PINTO DE AMORIM (SECRETÁRIA EXECUTIVA - SECEX - CETURB - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-RNPC8Q>