

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 007**, de 26 de agosto de 2021.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD**

Disciplina no âmbito da UDESC a concessão de diárias aos servidores que se deslocam temporariamente da respectiva sede, a serviço, a título de indenização das despesas de alimentação, estadia e deslocamento.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 22, inciso IV e X do art. 23 do Regimento Geral da UDESC,

CONSIDERANDO a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Estado, e seu Art. 102 o qual determina que aos servidores que se deslocam temporariamente da respectiva sede, a serviço, conceder-se-á o transporte e o pagamento antecipado das diárias a título de indenização das despesas de alimentação, estadia e deslocamento;

CONSIDERANDO o Decreto nº 650, de 5 de junho de 2020, e suas alterações, que dispõe sobre a concessão e pagamento de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina;

CONSIDERANDO o Decreto nº 39, de 21 de fevereiro de 2019, que institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa N.TC-14/2012, de 13 de junho de 2012, e suas alterações, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa N.TC-020/2015, de 31 de agosto de 2015, e suas alterações, que estabelece critérios para a organização e apresentação da prestação de contas anual, normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEF Nº 001/2014, de 22 de dezembro de 2014, que regulamenta os procedimentos relativos à Conformidade dos Registros de Gestão e Conformidade Contábil no âmbito do Poder Executivo.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 002/SEA, de 15 de junho de 2011, que orienta quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, registro, autuação, expedição, tramitação e arquivamento de documentos e processos eletrônicos no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar no âmbito da UDESC os procedimentos para concessão e pagamento de diárias aos servidores com o objetivo de garantir a padronização dos procedimentos e a formalização correta dos processos;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I** DAS DEFINIÇÕES

**Art. 1º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Responsável:**

- a) A autoridade administrativa titular da competência para a concessão dos recursos e do correspondente dever de exigir a prestação de contas;
- b) O servidor público beneficiário de recursos públicos sujeito à prestação de contas;
- c) O servidor público envolvido no processo de concessão e prestação de contas dos recursos concedidos.

**II – Recursos concedidos:**

- a) Os valores transferidos aos servidores públicos da UDESC a título de diárias.
- b) Podem ter origem nos empenhos com recursos da UDESC, em convênios, programas e projetos que justifiquem a destinação do recurso.

**III – Ordenador de despesas:**

- a) Ordenador de despesas originário ou principal é a autoridade administrativa que possui poderes e competência, com origem na lei ou regulamentos, para ordenar as despesas orçamentárias alocadas para a UDESC;
- b) Ordenador de despesas derivado ou secundário é aquele com competências e atribuições derivadas do ordenador originário ou principal assumindo esta circunstância mediante o exercício de função delegada.

**IV – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e):** sistema de gestão e tramitação de processos administrativos e documentos eletrônicos no âmbito dos órgãos do estado de Santa Catarina.

**V – Documento digital:** ferramenta do sistema SGP-e a ser utilizada para criação de documentos como comunicação interna, relatório, informativo, entre outros.

**VI - Peça:** Documento digital, documento digitalizado ou qualquer outro tipo de informação incluída como anexo do documento digital.

**VII – Assinatura SGP-e:** Assinatura eletrônica disponível para todos usuários, liberada mediante *login* e senha de acesso ao Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e.

**VIII – Assinatura ICP-Brasil:** Assinatura digital liberada mediante a utilização de Certificado Digital (e-CPF), emitido por Autoridade Certificadora – AC, credenciadas junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI.

**Parágrafo único.** Os responsáveis indicados no art. 1º, inciso I, respondem solidariamente por prejuízo causado ao erário, pela má aplicação e não observância das normativas vigentes que tratam dos recursos concedidos a título de diárias.

## **CAPÍTULO II** DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

**Art. 2º** As diárias serão concedidas e pagas somente para servidores do Estado a serviço da UDESC quando se deslocarem temporariamente do município da respectiva sede, a serviço ou para participar de evento nacionais e internacionais de interesse da instituição, a título de indenização das despesas de alimentação, estadia e deslocamento no local de destino, desde que previa e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas (Reitor ou Diretor Geral de Centro) ou servidor que tenha delegação de competências.

**Art. 3º** A concessão de diárias nacionais e internacionais deverá estar de acordo com a disponibilidade financeira e orçamentária já destinado ao centro de ensino/reitoria.

**Art. 4º** No caso de concessão de diárias internacionais a título de ajuda de custo a servidores, o limite máximo a ser autorizado é de 4 (quatro) diárias.

**Art. 5º** As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor, destina-se a indenizá-lo das despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento no local de destino:

**§ 1º** Será concedida diária integral para período de deslocamento igual ou superior a 12 (doze) horas.

**§ 2º** Será concedida a metade do valor da diária para o período de deslocamento superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.

**Art. 6º** Não será concedida diária ou fração:

I – Quando o servidor não estiver previamente autorizado pelo ordenador de despesas ou servidor que tenha delegação de competência para a realizar o deslocamento.

II – Quando o deslocamento ocorrer em razão de convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta delas.

III – Quando o servidor tiver as despesas custeadas pelo Estado, mediante o fornecimento das 3 (três) refeições diárias e de acomodações em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não, caso em que será feito o registro das informações orçamentárias e financeiras, bem como do evento em que participou, no respectivo assentamento funcional, nos termos da legislação vigente.

IV – Quando o servidor ultrapassar o número de diárias previsto no art. 15 desta Instrução Normativa e não houver autorização formal da Secretaria do Estado de Administração – SEA para exceder o limite determinado, exceto para as situações previstas no § 4º do referido artigo.

V – Quando o deslocamento ocorrer entre municípios limítrofes sem necessidade de pernoite.

VI – Quando o servidor estiver pendente de regularização da prestação de contas de viagem já realizada a mais de 10 (dez) dias úteis.

### **CAPÍTULO III** DO FLUXO

**Art. 7º** A concessão de diárias para deslocamento em território nacional observará as seguintes etapas:

I – Solicitação de diária: A solicitação de diárias deverá ser registrada no Sistema de Requisição de Viagens da UDESC, no mínimo em até 6 (seis) dias úteis do início do deslocamento, indicando:

- a. Nome do servidor;
- b. Matrícula do servidor;
- c. Dados bancários;
- d. Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem;
- e. Cargo e função do servidor;
- f. Nome da chefia imediata;
- g. Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
- h. Meio de transporte utilizado;
- i. Objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada.

II – Anuênci a chefia imediata: A chefia imediata do servidor deverá avaliar a solicitação em até 4 (quatro) dias úteis do início do deslocamento e, em caso de anuênci a, aprovar a viagem por meio do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC.

III – Autorização do ordenador de despesas: O ordenador de despesas (Reitor ou Diretor Geral de Centro) ou servidor que tenha delegação de competências avaliará a solicitação já autorizada pela chefia imediata em até 3 (três) dias úteis do deslocamento e, em caso de anuênci a, autorizará o deslocamento.

IV – Execuçao e pagamento das diárias: A viagem autorizada pelo ordenador de despesas será encaminhada, via sistema, para cálculo e pagamento da diária. A diária será paga sempre antes do início da viagem, com no mínimo 3 (três) dias úteis antes do deslocamento do servidor, salvo as situações excepcionais previstas nos §§ do art. 10 dessa instruçao normativa.

V – Após realizada a viagem, o servidor deverá encaminhar sua prestação de contas, através de documento digital no SGP-e, de acordo com o estabelecido no capítulo VI desta instruçao normativa.

**Art. 8º** A concessão de diárias para deslocamento em território internacional será precedida de autorização para afastamento do país, através de publicação de portaria específica do Diário Oficial do Estado (DOE), observando as seguintes etapas:

I – Pedido para afastamento do país: O servidor interessado deverá solicitar autorização para afastamento do país, de acordo com instruçao normativa própria.

II - Solicitação de diária: Após a publicação da portaria de autorização de afastamento no Diário Oficial do Estado (DOE), a solicitação de diárias deverá ser registrada no Sistema de Requisição de Viagens da UDESC, em até 15 (quinze) dias do início do deslocamento, indicando:

- a. Nome do servidor;
- b. Matrícula do servidor;
- c. Dados bancários;
- d. Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem;
- e. Cargo e função do servidor;
- f. Nome da chefia imediata;
- g. Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
- h. Meio de transporte utilizado;
- i. Objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada;
- j. Indicação do número do processo autuado no SGP-e de solicitação ou do número da portaria de autorização de afastamento.

III – Aprovação das diárias no Sistema de Requisição de Viagens: Após emissão de Portaria de Afastamento, o ordenador de despesas responsável (Reitor ou Diretor Geral) autorizará a viagem no sistema de Requisição de Viagens, em até 10 dias úteis do início do deslocamento.

IV – Execuçao e pagamento das diárias: A viagem autorizada pelo ordenador de despesas será encaminhada, via sistema, para cálculo e pagamento.

V - Após realizada a viagem, o servidor deverá encaminhar sua prestação de contas, através de documento digital no SGP-e, de acordo com o estabelecido no capítulo VI desta instruçao normativa.

**Art. 9º** Nos casos de deslocamentos do Reitor para viagens ao exterior, a autorização da viagem dar-se-á pelo Governador do Estado ou autoridade por ele delegada nos termos da legislaçao vigente.

## **CAPÍTULO IV**

### DAS CONDIÇÕES E LIMITAÇÕES

**Art. 10.** O não cumprimento dos prazos estabelecidos nos art. 7º e 8º inviabilizará o pagamento de diária.

**§ 1º** Poderão ser analisadas e autorizadas pelo ordenador de despesa as viagens emergenciais, quais sejam: estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista, desde que devidamente justificadas no Sistema de Requisição de Viagens.

**§ 2º** Excepcionalmente, poderá ser autorizado o pagamento da diária após o retorno do servidor ao local de exercício, exclusivamente no caso em que a autorização para a viagem tenha sido emitida muito próximo da data de início do deslocamento, inviabilizando seu pagamento antecipado, desde que as razões sejam devidamente justificadas no Sistema de Requisição de Viagens.

**Art. 11.** As diárias serão creditadas exclusivamente na conta bancária do servidor cadastrada para recebimento dos vencimentos.

**Art. 12.** Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação no Sistema de Requisição de Viagens pelo ordenador de despesas.

**§ 1º** A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada ao ordenador de despesas, por meio de nova solicitação no Sistema de Requisição de Viagens, seguindo o fluxo previsto no art. 7º desta instrução normativa, com a apresentação de justificativa para sua prorrogação.

**§ 2º** As despesas com pousada, alimentação e locomoção de servidor que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

**Art. 13.** As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início às sextas-feiras, bem como os que incluírem sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas no Sistema de Requisição de Viagens, e autorizada pela chefia imediata e ordenador de despesas ou servidor por ele designado.

**Art. 14.** Somente será creditado o valor da diária para a realização de viagem ao exterior, depois de publicação no Diário Oficial do Estado do ato do Reitor ou do Governador do Estado ou autoridades por eles delegadas, conforme o caso, autorizando o servidor ausentar-se do país.

**Art. 15.** O servidor receberá no máximo 10 (dez) diárias por mês, excetuando-se as situações relevantes de comprovado interesse público, mediante prévia autorização da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

**§ 1º** As situações que exigirem o pagamento de diárias além do limite estipulado no *caput* deverão ser precedidas de solicitação de autorização prévia, via processo autuado em SGP-e, encaminhado à Pró-reitoria de Administração, constando:

I – Nome e matrícula dos servidores que se pretende pagar diárias acima do limite;

II – Motivação da necessidade de ultrapassar o limite estipulado;

III – Indicação do período que perdurará a situação de exceção, não podendo ser superior a seis meses.

IV – Anuênciam da Direção Administrativa ou Geral do centro ou da respectiva Pró-reitoria, no caso da reitoria.

**§ 2º** A Pró-reitoria de Administração analisará a solicitação e, em caso de anuênci, encaminhará a solicitação para autorização da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

**§ 3º** O limite máximo de 10 (dez) diárias mensais poderá ser ultrapassado somente após o deferimento da Secretaria de Estado da Administração – SEA.

**§ 4º** Ficam dispensados de prévia autorização do que trata o *caput* deste artigo os seguintes deslocamentos:

I – Para participação em cursos;

II – Para os membros de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial.

**Art. 16.** O servidor é obrigado a restituir integralmente as diárias consideradas indevidas em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito identificado em agência e conta bancária da UDESC através de guia de devolução emitida no site da Secretaria da Fazenda, através do link <http://depositoidentificado.sef.sc.gov.br/>.

**§ 1º** No caso de retorno antecipado ou de qualquer circunstância que tenha levado à não realização da viagem, o servidor restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido no *caput*, a contar da data do seu retorno ou a contar da data que deveria tê-la iniciado, conforme o caso.

**§ 2º** Quando houver restituição parcial ou integral de diárias, o servidor deverá encaminhar ao Setor de Diárias/Prestação de Contas do centro que custeou sua viagem cópia do comprovante do pagamento da restituição informando os dados da viagem e o motivo da devolução através de documento digital pelo sistema SGP-e.

**Art. 17.** A concessão de diárias fica condicionada ao preenchimento dos requisitos previstos e dos procedimentos para percepção de diárias constante nesta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO V** DOS VALORES DAS DIÁRIAS

**Art. 18.** Os valores das diárias pagas com recursos do Estado estão fixados por grupos de cargos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo I desta Instrução Normativa, atendendo ao estipulado pelo Decreto nº 650, de 5 de junho de 2020 e suas alterações.

**Art. 19.** O valor da diária para viagens ao exterior, fixado em dólar dos Estados Unidos, será pago em reais, calculado com base na cotação do dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária.

**Parágrafo único.** Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior ao dólar, o valor da diária será calculado com base na cotação da moeda do destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar no Anexo I do Decreto nº 650, de 5 de junho de 2020.

## **CAPÍTULO VI** DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 20.** O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, encaminhando um documento digital ao setor responsável por Prestação de Contas de Diárias da unidade pagadora que conste as seguintes peças:

I - Relatório de Viagem obtido através do formulário disponível no Sistema de Requisição de Viagens, com a descrição das atividades desenvolvidas de maneira clara e objetiva, data e horário do deslocamento, com a sua respectiva assinatura digital SGP-e ou ICP Brasil;

II - Comprovantes do deslocamento:

- a) Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo em caso de viagem com veículo oficial, obtido junto ao setor de transportes;
- b) Bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for coletivo, exceto o aéreo;
- c) Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo; e
- d) Nota fiscal de serviço quando for veículo locado de empresa licitada pela UDESC, com o relatório de passageiros fornecido pela empresa responsável onde conste o nome do beneficiário da diária.

III - Comprovantes de estadia ou do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) Nota fiscal de hospedagem; ou
- b) Nota fiscal de alimentação; ou
- c) Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de auditoria, inspeção e similares;
- d) Lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional;
- e) Outros documentos idôneos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem, com o ciente do ordenador de despesas ou servidor com delegação de competência.
- f) Comprovante de economicidade em caso de uso de transporte aéreo para viagens realizadas para cidades de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul (considerando o dispêndio com diária e o valor das passagens), ou justificativa de urgência, inadiabilidade ou conveniência, firmada pelo ordenador de despesas, conforme determinação do Decreto nº 650/2020.

**§ 1º** Os comprovantes de deslocamentos serão apenas os especificados no inciso II deste artigo, não se admitindo, assim, documentos de utilização de transporte particular para comprovação de deslocamentos com recursos concedidos a título de diárias.

**§ 2º** Fica dispensada a apresentação do Relatório de Viagem citado no inciso I do presente artigo para os servidores contratados na função de motorista que realizaram a viagem exclusivamente com o objetivo de conduzir veículo oficial, desde que conste essa informação na Ordem de Tráfego apresentada.

**§ 3º** Todos os documentos comprobatórios inseridos no sistema que tiverem sua origem em papel, deverão ter suas peças conferidas e assinadas no SGP-e pelo servidor beneficiário sendo a guarda de responsabilidade do mesmo, que deverá manter arquivo dentro do órgão pelo período de 5 (cinco) anos.

**§ 4º** A inobservância ao prazo previsto no *caput* deve ser formalmente comunicada pelo setor responsável à Pró-reitoria de Administração – PROAD para a adoção das medidas estatutárias cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 21.** O comprovante de estadia no local de destino, ou documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I - A data de emissão, o nome ou número do CPF do destinatário;

II - A descrição do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua identificação;

III - Discriminação dos valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

**§ 1º** Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, e suas respectivas unidades, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa.

**Art. 22.** Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

**§1º** A prestação de serviços ou fornecimento de produtos por pessoa física, sujeitos à incidência de ISS ou ICMS, somente podem ser liquidados e pagos mediante a apresentação de nota fiscal emitida pelo ente municipal ou estadual competente.

**§2º** O recibo conterá, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

**Art. 23.** Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

**Art. 24.** Os documentos comprobatórios de despesas realizadas com recursos a título de diárias devem ser nominais aos beneficiários dos recursos.

**Parágrafo único.** Os documentos comprobatórios que não estiverem de acordo com o exigido no *caput* do artigo não serão aceitos como comprovantes de despesas.

**Art. 25.** Cabe ao servidor responsável pelo setor de Diárias ou Prestação de Contas de Diárias, ou servidor que detenha delegação de competência para exercer estas atribuições, nos Centros de Ensino e Reitoria, a análise e conferência dos documentos comprobatórios e relatório de viagem antes da realização da baixa no módulo SITUAÇÃO CREDOR do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF.

**§ 1º** O servidor citado no *caput* deste artigo é o responsável pelo registro das situações da prestação de contas no módulo SITUAÇÃO CREDOR do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF em até 5 (cinco) dias do recebimento da Prestação de Contas.

**§ 2º** As situações das referidas prestações de contas no SIGEF devem estar atualizadas e refletindo a situação real em que se encontram.

**Art. 26.** A primeira solicitação de diárias do servidor dentro do exercício financeiro será precedida de abertura de processo individual pelo setor de diárias, em nome do favorecido, no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico – SGP-e, com a inserção do Formulário de Concessão de Diárias preenchido com data de pagamento, número da ordem bancária (OB), número da nota de liquidação (NL) e valor pago.

**§ 1º** As novas solicitações realizadas no exercício serão anexadas ao processo originário, assim como suas respectivas prestações de contas.

**§ 2º** Para diárias internacionais deverá constar, além do determinado no §1º do presente artigo, cópia da Portaria de Autorização de Afastamento e cópia do documento que comprova a cotação da moeda no dia do pagamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27.** Em caso de viagem com necessidade de aquisição de passagens custeadas pela UDESC, deverão ser observados os prazos da Instrução Normativa específica.

**Art. 28.** O ordenador de despesas que autorizar diária em desacordo com as normas estabelecidas no Decreto nº650, de 05 de junho de 2020 e suas alterações, responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens e outras despesas, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

**Parágrafo único.** Estará sujeito à aplicação das sanções estatutárias aquele que indevidamente autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções previstas.

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa não se aplica a concessão de diárias oriundas de convênios que tenham regulamentação própria sobre o tema.

**Art. 30.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 008/2019.

**Art. 31.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marilha dos Santos  
Pró-reitora de Administração

Simone Soares Silva  
Coordenadora de Administração e Suporte

## ANEXO I

Os valores das diárias a serem concedidas conforme a presente Instrução Normativa estão fixados por grupos de cargos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos na presente tabela:

GRUPO	CARGOS E FUNÇÕES	VALORES DAS DIÁRIAS			
		NO ESTADO	FORA DO ESTADO	CAPITAL DE SP, RJ E CAPITAL FEDERAL*	EXTERIOR**
1º	- Téc. Univ. de Serviços - Téc. Univ. de Execução - Téc. Univ. de Suporte	R\$100,00	R\$125,00	R\$156,25	R\$150,00
2º	- Téc. Univ. de Desenvolvimento - Professor Universitário - Função de Confiança FC-01 - Função de Confiança FC-02 - Função de Confiança FC-03 - Função de Confiança FC-04 - Função de Confiança FC-05	R\$110,00	R\$153,00	R\$191,25	R\$200,00
3º	- Função de Confiança FC-06 - Função de Confiança FC-07 - Função de Confiança FC-08 - Função de Confiança FC-09	R\$156,00	R\$264,00	R\$330,00	R\$250,00
4º	- Função de Confiança FC-10	R\$340,00	R\$450,00	R\$450,00	R\$300,00

\*Nos deslocamentos para as capitais dos Estados de São Paulo e Rio de Janeiro e Capital Federal os valores das diárias possuem acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da diária para fora do estado para o 1º, 2º e 3º grupos, conforme prevê o Decreto nº 650/2020 e suas alterações.

\*\* O valor da diária para viagens ao exterior, fixado em dólar dos Estados Unidos, será pago em reais, calculado com base na cotação do dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária. Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior ao dólar, o valor da diária será calculado com base na cotação da moeda do destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar no Anexo I desta Instrução Normativa.



Código para verificação: **C9Z4BY38**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**SIMONE SOARES SILVA** (CPF: 034.XXX.289-XX) em 26/08/2021 às 17:51:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:33:44 e válido até 30/03/2118 - 12:33:44.

(Assinatura do sistema)



**MARILHA DOS SANTOS** (CPF: 053.XXX.329-XX) em 26/08/2021 às 19:11:54

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 15/03/2019 - 13:49:33 e válido até 14/03/2022 - 13:49:33.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMzl1NzdfMzl2NjBfMjAyMV9DOVo0QlkzOA==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00032577/2021** e o código

**C9Z4BY38** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.