	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-CFIC-01		
		Controle Documentos		
Título: Pagamento de Diárias		Primeir a	Última	Revisã o
Responsável: Coordenadora de Finanças e Contas		02/10/23	20/03/2 5	01

DESCRIÇÃO

Descreve as etapas do processo de pagamento de diárias.

CONTROLE DE REVISÕES

Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS

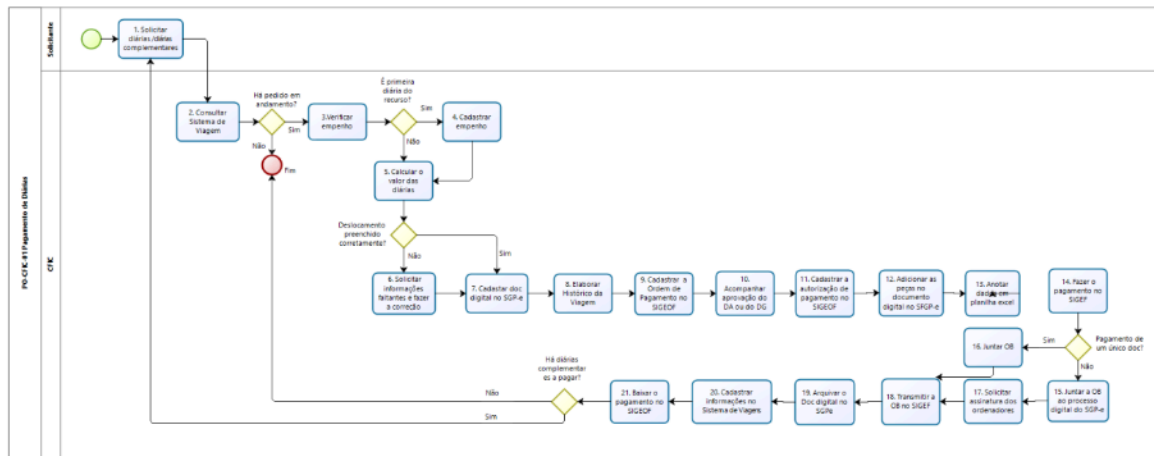
1. Sistema de Viagens	2. VPN
3. SGP-e	4. Word
5. SIGEOF	6. Excel
7. SIGEF	8. IN 02/2017
9. IN 15/2022	10. Decreto 650/2020
11. Decreto 1662/2022	12. IN UDESC 07/2021
13. Decreto Estadual 2048/2022	14. Decreto nº 11.872/2023

DEFINIÇÕES

TERMO	SIGNIFICADO
AP	Autorização de Pagamento
CE	Certificação da Despesa
CFIC	Coordenadoria de Finanças e Contas
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
IN	Instrução Normativa
ID UDESC	Nome de usuário e senha dos sistemas da UDESC
NL	Liquidação de Despesa
OB	Ordem Bancária
OP	Ordem de Pagamento
PAEX	Programa de Apoio à Extensão Universitária
PDF	<i>Portable Document Format</i> - Formato de Arquivo
PP	Preparação de Pagamento
SETIC	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
SGP-e	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
SIGEF	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
SIGEOF	Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina
VPN	<i>Virtual Private Network</i> - Rede Privada Virtual

ATIVIDADES

Fluxograma:



Conforme a IN 07/2021:

“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.”

1. Solicitar Diárias ou Diárias Complementares:

O servidor com previsão de deslocamento deverá solicitar diárias por meio do Sistema de Viagens (link: <https://viagem.sistemas.udesc.br/logon.php>) cujo login é o ID Udesc.

Caso o solicitante não esteja na UDESC no momento do acesso, é necessário usar a VPN (orientações no link: https://wiki.udesc.br/wiki/doku.php?id=user:acesso_vpn).

No Sistema de Viagens ir em Pedido de Viagem > ler as orientações > próximo > completar as informações em Identificação > informar os dados bancários (devem ser os mesmos que a pessoa recebe os vencimentos da UDESC) e preencher os demais dados da viagem > concluir no botão Fazer Solicitação. Esse pedido irá para a anuência da chefia imediata e após para autorização do Ordenador de Despesas (conforme Art. 7º, II e III da IN 07/2021).

As diárias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de:

- **06 (seis) dias úteis** do início do deslocamento para viagem no **território nacional**;
- **15 (quinze) dias úteis** do início do deslocamento para viagens ao **exterior**.

- Prestação de contas das diárias recebidas: até **05 (cinco) dias úteis** após o retorno.

2.Consultar Sistema de Viagem:

O servidor do setor financeiro deverá consultar o Sistema de Viagens todos os dias para verificar se tem algum pedido em andamento, utilizando *login* e senha do ID Udesc.

Quando há o pedido e ele é autorizado pelo ordenador, a pessoa responsável pelo pagamento também pode receber e-mail com o aviso. Para isso, a pessoa deverá solicitar à SETIC o cadastro do seu e-mail.

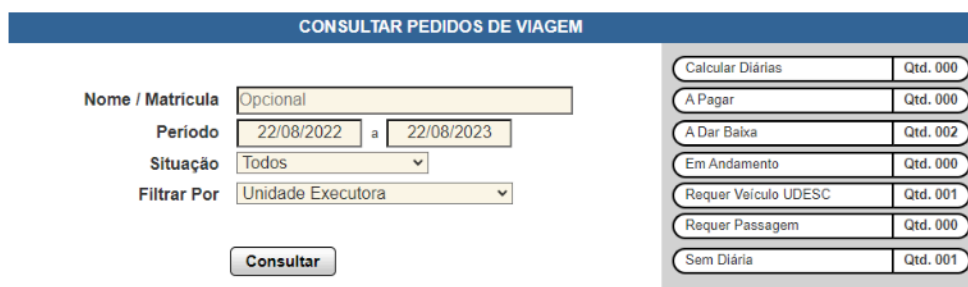
Ir em Consulta Viagens:



SISTEMA DE VIAGENS

- Pedido de Viagem
- Minhas Viagens
- Análise de Pedidos
- Consulta Viagens**
- Empenhos
- Feriados
- Recursos
- Relatório Mensal de Diárias para Publicação

Manter os parâmetros de pesquisa e Consultar.



CONSULTAR PEDIDOS DE VIAGEM

Nome / Matrícula:

Período: a

Situação:

Filtrar Por:

Calcular Diárias	Qtd. 000
A Pagar	Qtd. 000
A Dar Baixa	Qtd. 002
Em Andamento	Qtd. 000
Requer Veículo UDESC	Qtd. 001
Requer Passagem	Qtd. 000
Sem Diária	Qtd. 001

Verificar se o pedido está devidamente assinado (anuência da chefia imediata e autorizado pelo ordenador), quando deverá estar com os ícones visíveis:



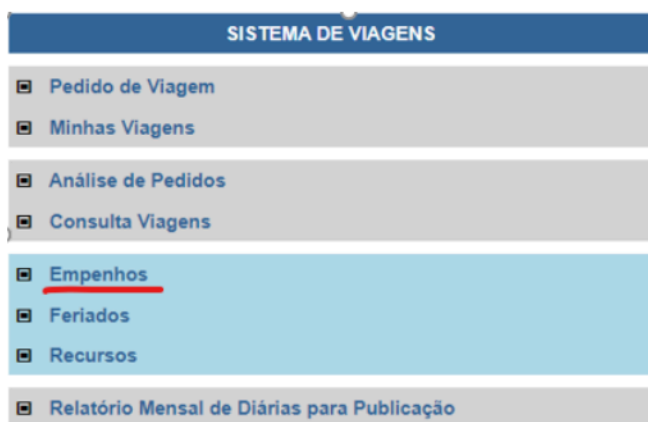
Se o pedido estiver devidamente assinado, ir para o passo 3.

3. Verificar empenho:

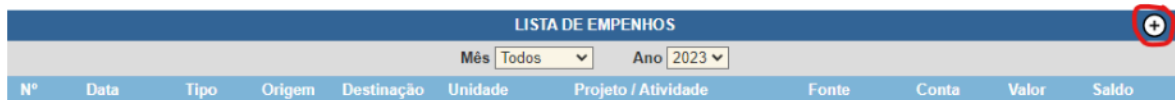
Se não for a primeira diária paga com o empenho definido, ir para o passo 5.
Antes da primeira utilização do empenho no Sistema de Viagens, será necessário cadastrá-lo.

4. Cadastrar o Empenho:

Antes da primeira utilização do empenho no Sistema de Viagens, será necessário cadastrá-lo, conforme abaixo.



Ir em Empenhos e clicar no sinal de + no lado superior direito:



Vai abrir a seguinte janela. Preencher com as informações conforme o empenho executado e assinado.

Novo Empenho	
Número	<input type="text"/>
Data	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Tipo	<input type="text" value="Selecione..."/>
Valor	<input type="text"/>
Unidade	<input type="text" value="FAED"/>
Projeto / Atividade	<input type="text"/>
Fonte	<input type="text"/>
Conta	<input type="text" value="Selecione..."/>
Responsável	<input type="text"/>
CPF do Responsável	<input type="text"/>
Origem	<input type="text" value="Selecione..."/>

E salvar.

5.Calcular o Valor das Diárias:

Novamente, consultar os pedidos em Consulta Viagens:

SISTEMA DE VIAGENS
<input type="checkbox"/> Pedido de Viagem
<input type="checkbox"/> Minhas Viagens
<input type="checkbox"/> Análise de Pedidos
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Consulta Viagens</u>
<input type="checkbox"/> Empenhos
<input type="checkbox"/> Feriados
<input type="checkbox"/> Recursos
<input type="checkbox"/> Relatório Mensal de Diárias para Publicação

Manter os parâmetros de pesquisa e Consultar.

CONSULTAR PEDIDOS DE VIAGEM	
Nome / Matrícula	Optional
Período	22/08/2022 a 22/08/2023
Situação	Todos
Filtrar Por	Unidade Executora
<input type="button" value="Consultar"/>	

Calcular Diárias	Qtd. 000
A Pagar	Qtd. 000
A Dar Baixa	Qtd. 002
Em Andamento	Qtd. 000
Requer Veículo UDESC	Qtd. 001
Requer Passagem	Qtd. 000
Sem Diária	Qtd. 001

O pedido pronto deverá estar autorizado pela chefia imediata e pelo/a ordenador/a.

Após, observar se o deslocamento foi preenchido corretamente, informando o deslocamento em sua totalidade. Neste caso deverá aparecer a mensagem na tela:

DESLOCAMENTO RETORNOU À ORIGEM.

Estando completo, clicar no lápis para entrar no pedido e informar o número do empenho, o qual deverá estar previamente cadastrado, conforme orientado acima.



O empenho é informado pela pessoa do financeiro, de acordo com o recurso definido pelos ordenadores para aquela despesa (exemplo: recurso PAEX, recurso FAED extensão, recurso FAED diárias internacionais etc.).

Clicar em Calcular e imprimir (PDF) o documento chamado Concessão de Diárias. Segue-se para o passo 7.

Caso a mensagem acima não apareça na tela, o pedido está incompleto. Solicitar informações faltantes.

6. Solicitar Informações Faltantes e Fazer a Correção:

Poderá estar faltando as informações de ida ou de volta ou apenas o nome da cidade estar grafado de forma diferente daquela da primeira linha. Contatar o solicitante por e-mail pedindo os dados e juntar esse e-mail ao processo de pagamento da diária e fazer a correção necessária.

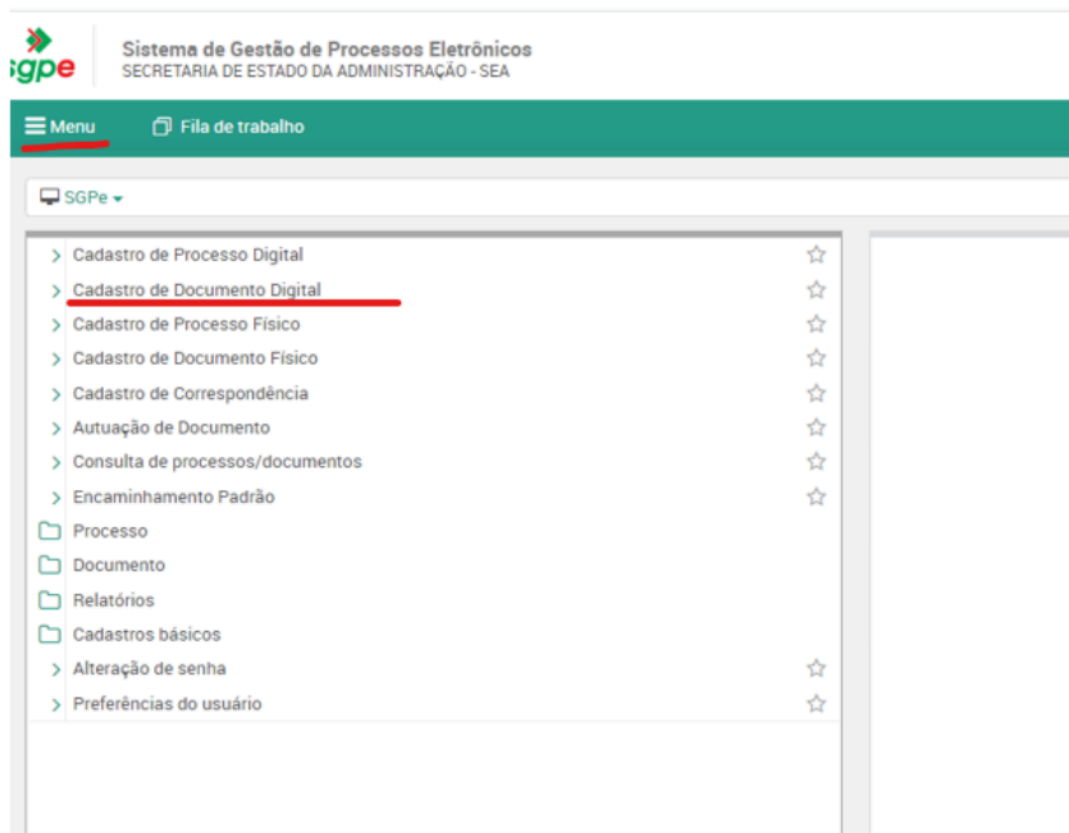
7. Cadastrar Documento Digital no SGP-e:

Após calculadas as diárias, cadastrar um Documento Digital no SGP-e, conforme segue:

(link: <https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/> - usuário e senha devem ser cadastrados mediante e-mail ao suporte do sistema: sgpesuporte@sea.sc.gov.br),



Ir em Menu / cadastro de Documento Digital:

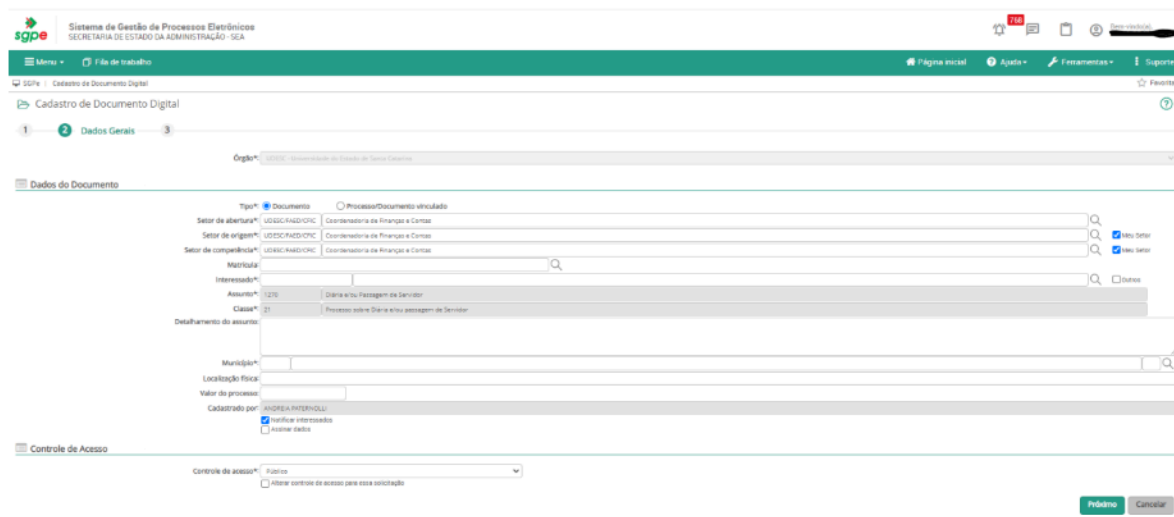


Informar os campos, conforme abaixo:
Classe: 21 (escolher “Diárias”)
Assunto: 1270.



Clicar em Próximo e informar os dados da tela seguinte:

Setor de competência: UDESC/FAED/CFIC
Interessado: o/a solicitante das diárias
Detalhamento do assunto
Município: 8105 – Florianópolis/SC
Próximo



Concluir cadastro.
Anotar o número de Processo Digital gerado para informar no histórico, conforme passo 8.

8. Elaborar Histórico da Viagem:

Com base nas informações prestados pela/o solicitante no Sistema de Viagens, elaborar o histórico sobre a viagem, que deve conter as informações que estão no modelo abaixo:

“Pagamento de (quantidade) diárias, no valor de R\$... cada, ao/a prof/a., referente à viagem a (cidade/estado), no período/dia de / / a / / , por meio de (transporte), para (objetivo). Recursos FAED/UDESC. OP ..., SGP-e nº...”

O histórico pode ser salvo num arquivo Word para utilizar futuramente em outros pagamentos, ajustando as informações. Esse histórico será utilizado também nos sistemas SIGEOF e SIGEF.

9.Cadastrar a Ordem de Pagamento no SIGEOF:

Entrar no Sigeof - Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro
- com *login* e senha cadastrados por meio de contato com a SETIC/UDESC.

Link do sistema: <http://sigeof.udesc.br/2023/preempenho/script/login.php>

UDESC
Aplicações Administrativas Web UDESC

SIGEOF - Sistema de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro
MÓDULO PRE-EMPENHO

Usuário: Matricula sete dígitos 9999999

Senha:

Ano: 2023 [anos anteriores]

[alterar senha]

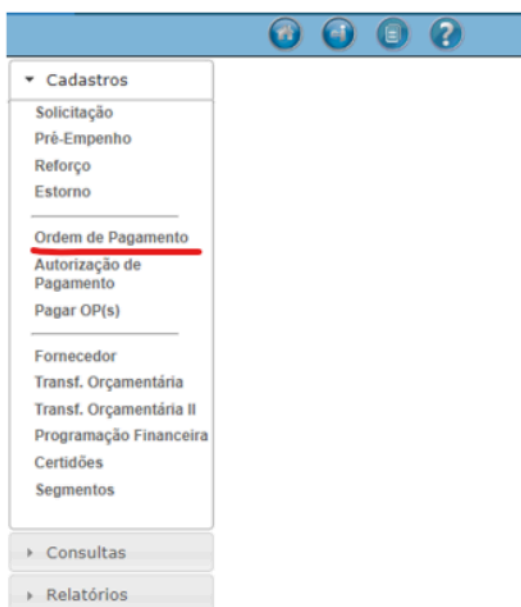
☒ Novo Layout

[Solicitação de Acesso ao sistema](#)

Suporte: [Help Desk Ocomon](#)
Fone: (48)3321-8185

desenvolvido por > COINF

Ir em Cadastros / Ordem de Pagamento:



Informar o número do empenho desejado sempre com seis dígitos (exemplo: 000333):

CADASTRO DE ORDEM DE PAGAMENTO

Código SIGEF da solicitação:

Buscar

☒ Empenhos

☐ Resto a Pagar

Na próxima tela, informar o nome do servidor que receberá as diárias, informar o valor em numerais e por extenso e completar o histórico com as informações da viagem elaboradas no item anterior. Cadastrar.

CADASTRO DE ORDEM DE PAGAMENTO

[Selecionar outra solicitação]

Fornecedor

Digite o nome do servidor:

Solicitação

Código SIGEF:

000333

Tipo:

Estimativo

Projeto / Atividade:

3201 - Incentivo aos programas e projetos de ensino da UDESC

Elemento:

339014 - Diárias - Civil

Detalhamento:

339014.14 - DIARIAS NO PAIS - CIVIL

Fonte:

1.500.100.000 - Receitas Cotas

Espec.	Centro de Custos	Conta(Saldo)	Valor(R\$)	Saldo Cronograma	Saldo Empenho
<input type="radio"/>	07 - FAED	709(4.435.733,89)	<div></div>	1.666,68	10.000,00
Total			0,00	1.666,68	10.000,00

Valor por Extenso:

Especificação:

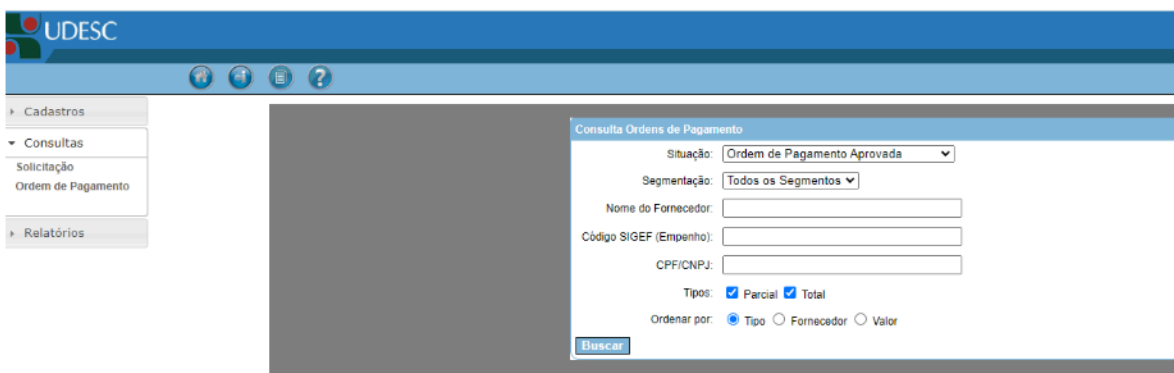
Empenho estimativo para pagamento de diárias civis a servidores da FAED no ano de 2023. Atividades de ensino, SGPE 1502/2023. FAED.

Cadastrar

Aguardar aprovação do Diretor de Administração ou do Diretor Geral.

10. Acompanhar Aprovação do Diretor de Administração ou do Diretor Geral:

Acompanhar aprovação em: Ordem de Pagamento / Situação: Ordem de Pagamento Aprovada / Buscar.



Se aparecer o registro, está aprovado. Ir para a Autorização de Pagamento.

11.Cadastrar a Autorização de Pagamento no SIGEOF:

Ir em Autorização de Pagamento e informar novamente o número do empenho com seis dígitos:



Preencher a tela de Autorização de Pagamento/Liquidação com os dados da diária (abaixo um exemplo da tela do sistema).

A Ordem de Pagamento cadastrada estará no nome do solicitante e no valor cadastrado.

Marcar a OP

Tipo de documento: diárias

Número do documento: o próprio número da OP selecionada

Data de emissão: a presente data

Data do pagamento: clicar no campo e escolher a data mais próxima

Valor total do doc. (R\$): informar o valor das diárias que estão sendo pagas
Cadastrar.

Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF:

Tipo: ☒ Empenho ☐ Restos a Pagar
Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Ordens de Pagamento					
	Nº. OP	Fornecedor	Data Emissao	Valor	Solicitante
<input checked="" type="checkbox"/>	9865		10/08/2023	1.314,00	
R\$:	0,00	Total OP(s) selecionada(s)		1.314,00	Total OP(s) a pagar

Cadastrar Documento(s) Fiscal(is). Empenho Global(G) - SIGEF nº: Data de execução 01/08/2023

Tipo de Documento: Seleccione um tipo de Doc

Nº(s) do(s) Doc(s): (Cadastrar todos os números de Doc(s) no campo)

Data Emissão: / / (dd/mm/aaaa)

Data Pagamento: Informe Data Pgto

Valor total do(s) Doc(s) (R\$): (Soma do(s) Doc(s))

Buscar novamente pelo número do empenho:

Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF:

Tipo: ☒ Empenho ☐ Restos a Pagar
Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Clicar no registro preenchido e imprimir em PDF:

Autorização de Pagamento / Liquidação

Informe o código do empenho do SIGEF:

Tipo: ☒ Empenho ☐ Restos a Pagar

Obs: Caso o nº SIGEF tenha zeros a esquerda, será necessário digitá-los.

Página	Mostrar	Nº Documento	Data Emissão Doc	Valor
1 de 1	10 resultados por página	017723	13/02/2023	374,30

12. Adicionar as Peças no Documento Digital no SGP-e:

Entrar no Documento Digital cadastrado e ir na aba Peças

Documento Digital

Processo | **Peças** | Tramitações | Tarefas | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

Anterior | Próximo

Ações | Voltar

Dados do Documento Digital

Adicionar a Concessão de Diárias, que foi feita no passo 5;

Adicionar a AP, que foi feita no passo 11;

Adicionar a peça "Solicitação de Pagamento UDESC - oficial":

Adicionar peças > "gerar peça a partir de um modelo de documento" > busca "solicitação de pagamento" > vai aparecer "Solicitação de Pagamento - UDESC - Oficial" > seleciona > em nome escrever "Solicitação de Pagamento" > gerar peça > preencher "De:" FAED/UDESC, "Coordenadoria:" (a da pessoa), "Para:" CFIC/FAED, preencher demais informações (fornecedor, nota fiscal, empenho) > voltar > o documento estará em "em elaboração" [se estiver em branco, não tem problema, pode continuar] > marcar > "mais ações" > "liberar") assinar.

13. Anotar Dados em Planilha Excel:

Anotar os dados do pedido na planilha de Excel salva na pasta FAED/(ANO)/FINANCEIRO/DIÁRIAS.

PAGAMENTO DE DIÁRIAS														2023	
Nome do servidor	SGPE anual	Departamento / Projeto	Data do pagamento	Data da viagem	Nº de diárias	Valor total	Motivo	Matricula	OP	CE	NL	PP	OB	SGPe Doc Digital Pago	Prestação de contas
		FAED	-	-	-	-	-								
Diárias de Janeiro															
	-	-	-	-	-	-	-								
Diárias de Fevereiro															

14. Fazer o Pagamento:

Caso o recurso para pagamento de diárias seja proveniente de convênio federal, o pagamento deverá ser efetuado na Plataforma + Brasil. Após a efetivação do pagamento nessa plataforma, regularizar o pagamento no SIGEF para gerar os lançamentos contábeis.

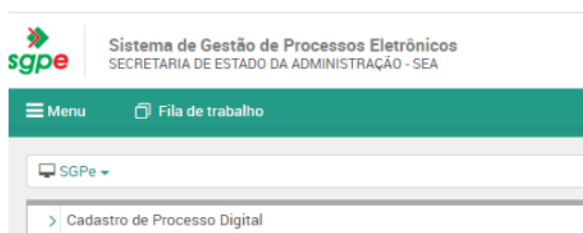
Caso seja recurso da Udesc, efetuar o pagamento no SIGEF.

Acessar o SIGEF por meio de *login* e senha previamente cadastrados.

Se a OB é referente a **vários Documentos Digitais**, será necessário abrir um Processo Digital para juntar todos os Documentos Digitais num mesmo processo. Caso seja um único Documento Digital, ir para o passo 16.

15. Juntar a Ordem Bancária ao Processo Digital do SGP-e:

Na página inicial, ir em Menu / Cadastro de Processo Digital:



Informar Classe: 32 - Ordem Bancária. O Assunto será preenchido automaticamente pelo sistema:

A imagem mostra a tela de cadastro de processo digital. No topo, há uma barra de menu com 'Menu' e 'Fila de trabalho'. Abaixo, há uma barra de menu com 'Página inicial', 'Ajuda', 'Ferramentas' e 'Suporte'. No lado esquerdo, há um menu lateral com 'Cadastro de Processo Digital' selecionado. O formulário principal tem os seguintes campos: 'Orgão' (preenchido com 'UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina'), 'Assunto' (preenchido com '1135 - Ordem Bancária') e 'Classe' (preenchido com '32 - Ordem Bancária'). Há botões 'Preliminar' e 'Limpar' no canto inferior direito.

Ir em próximo.

A imagem mostra a tela de cadastro de processo digital, na etapa 'Dados Gerais'. O formulário principal tem os seguintes campos: 'Tipo de processo' (preenchido com 'Processo'), 'Tipo de abertura' (preenchido com 'Administrativa'), 'Setor de origem' (preenchido com 'COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTAS'), 'Setor de competência' (preenchido com 'COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTAS'), 'Matrícula' (preenchido com '1135'), 'Interessado' (preenchido com '1135 - Ordem Bancária'), 'Assunto' (preenchido com '1135 - Ordem Bancária'), 'Classe' (preenchido com '32 - Ordem Bancária'), 'Detalhamento do assunto' (preenchido com '1135 - Ordem Bancária'), 'Município' (preenchido com '1135 - Ordem Bancária'), 'Localização física' (preenchido com '1135 - Ordem Bancária'), 'Valor do processo' (preenchido com '1135 - Ordem Bancária'), 'Cadastrado por' (preenchido com '1135 - Ordem Bancária'), 'Controle de acesso' (preenchido com 'Público') e 'Controle de acesso' (preenchido com 'Público'). Há botões 'Preliminar' e 'Cancelar' no canto inferior direito.

Preencher:
"Setor de competência" / "Meu setor"
Interessado: a coordenação de finanças do centro

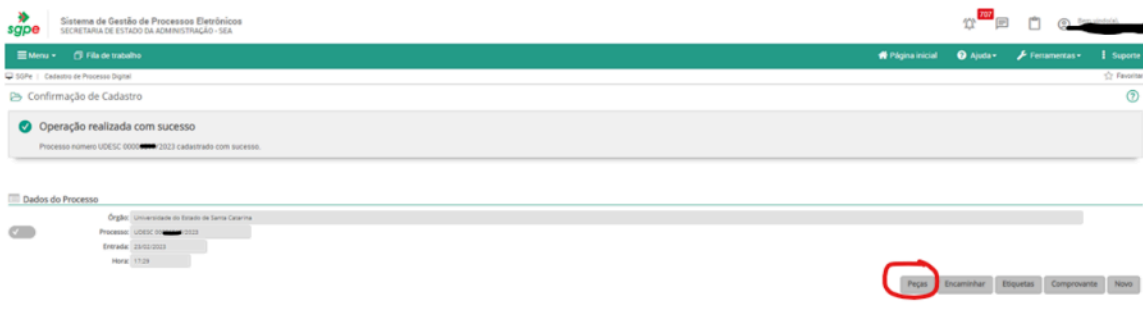
Detalhamento do assunto: ORDEM BANCÁRIA 20XXOBXXXXXX (conforme número gerado no Sigef). FAED/UDESC.

Município: 8105

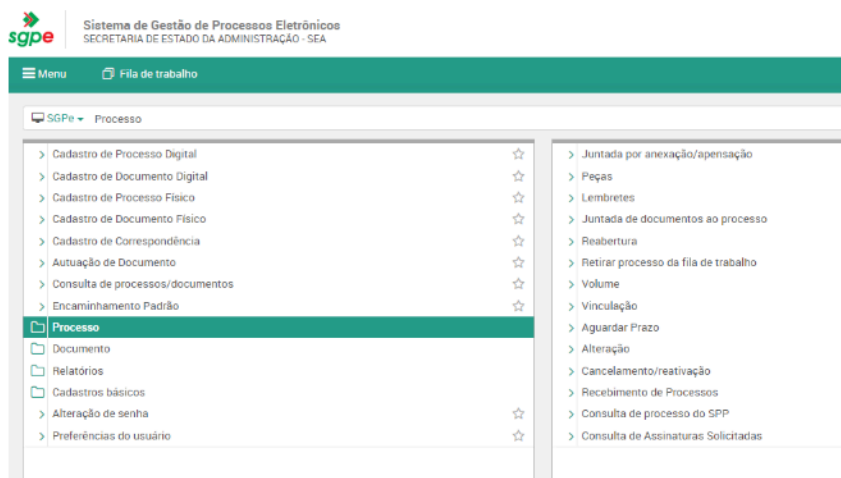
Próximo

Concluir cadastro

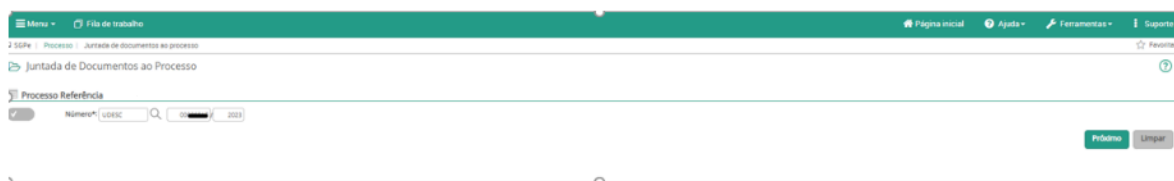
Ir na aba “peças”:



Ir em Menu / Processo / Juntada de documentos ao processo



Informar o número do processo que acabamos de fazer:



Próximo

Menu + | Fila de trabalho | Página inicial | Ajuda + | Ferramentas + | Suporte +

SOPH | Processo | Juntada de documentos ao processo

Juntada de Documentos ao Processo

✓ Operação realizada com sucesso
Processo encontrado, porém não foram encontrados documentos juntados ao processo.

Processo Referência

Processo* UDESC | 2023

Limpar

Documentos

Nº Documento*	Folha	Nº do documento	Tipo do documento	Juntado em	Data
---------------	-------	-----------------	-------------------	------------	------

Quantidade de registros: 0

Adicionar

Salvar Voltar

Adicionar

Ir no canto inferior direito em “Adicionar”

Informar o número dos documentos digitais, conforme estão na planilha de pagamentos e na Ordem Bancária.

Juntada de Documentos ao Processo

✓ Operação realizada com sucesso
Processo encontrado, porém não foram encontrados documentos juntados ao processo.

Processo Referência

Processo* UDESC | 2023

Limpar

Documentos

Nº Documento*	Folha	Nº do documento	Tipo do documento	Juntado em	Data
---------------	-------	-----------------	-------------------	------------	------

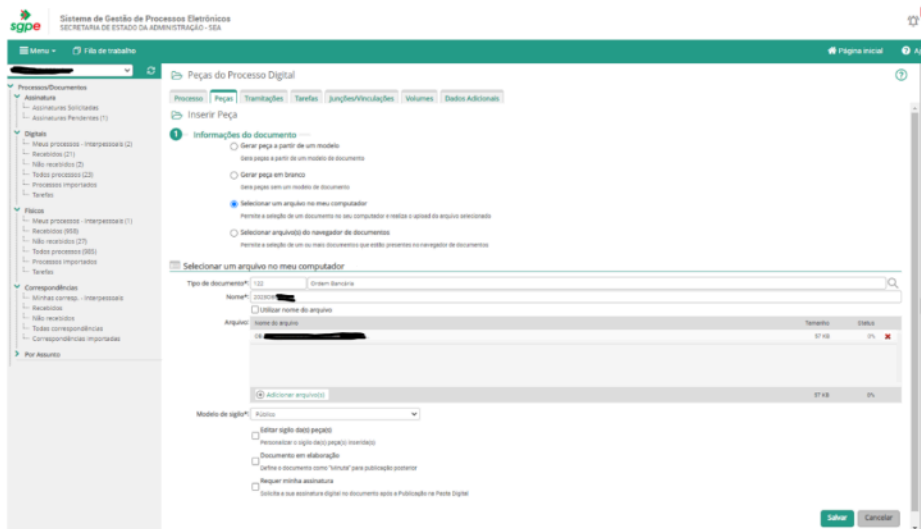
Número* Documento UDESC | 2023

Confirmar

Adicionar

Salvar Voltar

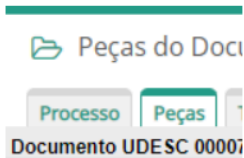
Confirmar e, por último, Salvar.



16. Juntar OB:

Se o pagamento é referente a um **único Documento Digital**, entrar no referido registro onde estão os demais documentos e juntar a OB:

Ir em peças



Adicionar peças



Escolher o terceiro item "selecionar um arquivo no meu computador"

Vai abrir mais campos abaixo

Tipo de documento: 122 - Ordem Bancária

Nome: (pode anotar um nome ou marcar a opção "utilizar nome do arquivo", nesse segundo caso, o título da folha será o mesmo nome do arquivo salvo no computador)

Marcar a OB juntada

Ir em "Mais ações"

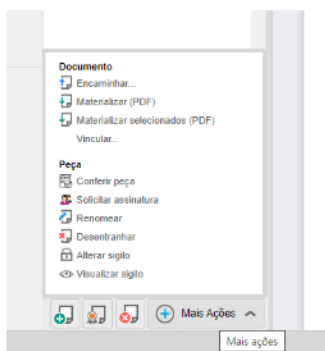
Solicitar assinatura

Selecionar os ordenadores (Diretor Geral e Diretor de Administração)

Confirmar

17.Solicitar Assinatura dos Ordenadores:

Após, selecionar a peça incluída (a OB) e solicitar a assinatura dos Ordenadores em “Mais ações” / “Solicitar assinatura”:



Se algum ordenador estiver em exercício, juntar o Ato do Reitor referente àquele ordenador.

18.Transmitir a OB no SIGEF.

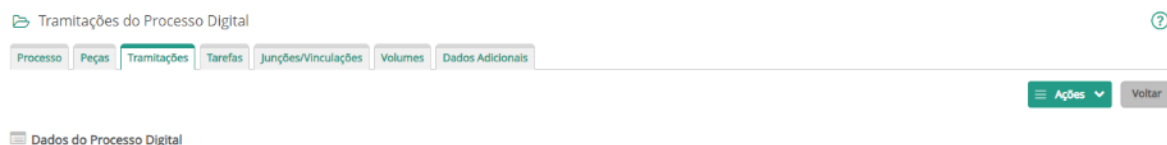
Estando assinada a OB, fazer a transmissão no Sigef antes das 18hs55min.

Anotar na planilha Excel a data de transmissão.

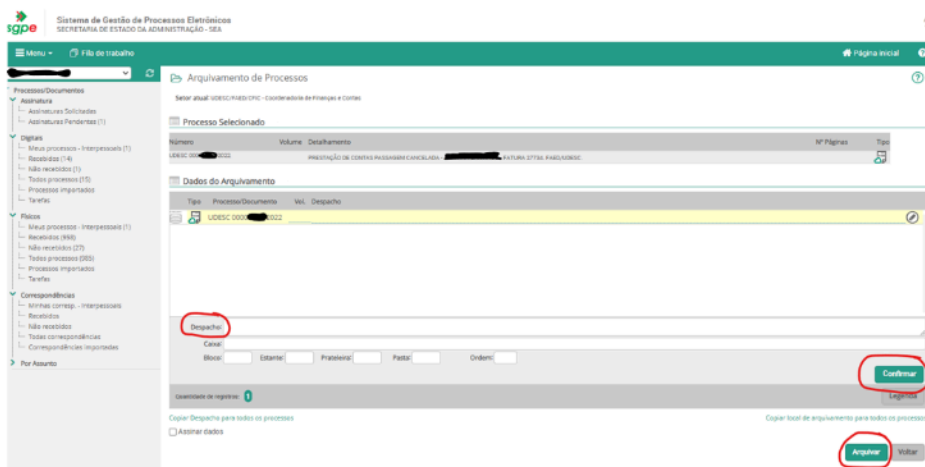
Voltar ao SGP-e para arquivar o Processo Digital.

19.Arquivar o Documento Digital no SGP-e:

Acessar o SGP-e e entrar no processo referente à Ordem Bancária transmitida. Ir em tramitações / Ações / Arquivamento.



Anotar o despacho do arquivamento, Confirmar e Arquivar.



20. Cadastrar Informações no Sistema de Viagens:

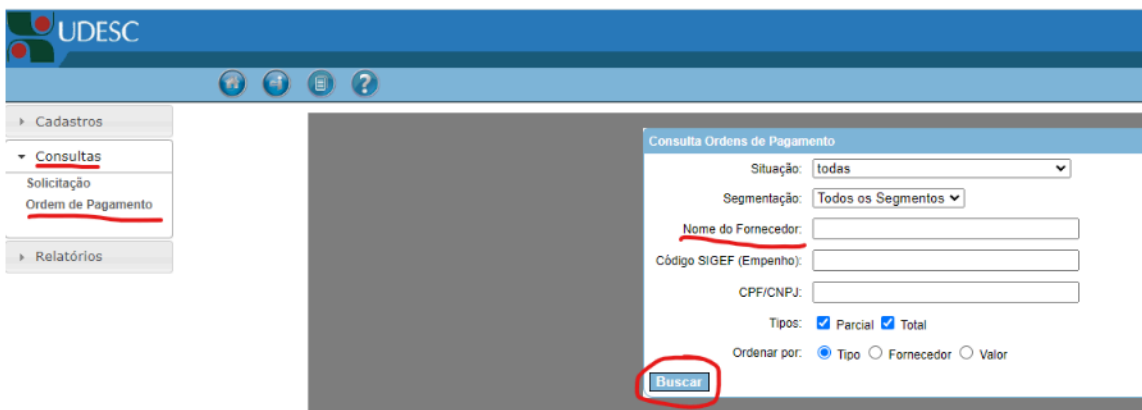
Voltar ao Sistema de Viagens para anotar os dados do pagamento e liberar o acesso ao solicitante para a prestação de contas da viagem paga.

Ir em Consulta Viagens, manter os parâmetros e Consultar.
Escolher a linha das diárias pagas e ir no ícone cifrão.

Informar o número da NL, da OB e do SGP-e. Informar também a data do pagamento e cadastrar.

21. Baixar o pagamento no SIGEOF:

Entrar no SIGEOF, ir em Consultas/Ordem de Pagamento/anotar o nome da pessoa/buscar:



Abrirá uma janela de OP. Ir até o final da página e informar o número da OB e a data de pagamento. Clicar em Pagar O.P.

Dados do Pagamento	
Nr. Ordem Bancária:	<input type="text"/>
Data do Pagamento:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="button" value="Pagar O.P."/>	

Está concluído o pagamento da diária. Caso a viagem atrase a sua partida ou chegada, situação que deve ser analisada na prestação de contas (conforme PO-CFIC-09), pode ter variação da quantidade e valor das diárias, que deverão ser calculadas com base nos horários efetivados.

22. Pagar Complemento de Diárias:

Após prestação de contas, havendo diárias complementares a pagar, o interessado deve abrir novo pedido no Sistema de Viagens com datas futuras e ocorrer todas as etapas do processo de Pagamento de Diárias (Ir para o passo 1) .

Após as aprovações, o financeiro edita as datas para as que efetivamente ocorreram e é calculado o valor a ser complementado, confrontando o valor pago com o valor devido, editado no Sistema de Viagens e efetuado o pagamento da diferença, juntando a nova Concessão de Diárias e Ordem Bancária ao SGP-e da Ordem Bancária original. Fazer o arquivamento. A baixa deve ser feita no dia seguinte informando os dados da prestação de contas já efetuada para aquela viagem, onde constam os documentos que comprovam a alteração da viagem.

ANEXO I

Ao efetuar o pagamento de diárias, observar a legislação:

IN UDESC 07/2021: (ler a normativa completa). Alguns destaques:

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. 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. 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:
(...)

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

Art. 13º As solicitações de autorização e de pagamento de diária, quando o deslocamento tiver início às **sextas-feiras, bem como os que incluam 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. 15º 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.

Art. 18º 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. 20º 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:
(...)

Decreto 1.662/2022; (ler normativa completa). Alguns destaques:

Art. 2º, §2º:

*§ 2º Para os servidores enquadrados nos grupos 1 a 3 do Anexo Único deste Decreto, o valor da diária para deslocamento dentro do Estado, quando o período for igual ou superior a 12 (doze) horas, **com necessidade de pernoite**, será de **R\$ 220,00** (duzentos e vinte reais).*

Decreto Estadual 2.048/2022:

§ 2º Para os servidores:

*I – enquadrados nos grupos **1º e 2º do Anexo Único deste Decreto**, o valor da diária para deslocamento dentro ou fora do Estado, quando o período for igual ou superior a 12 (doze) horas, **com necessidade de pernoite**, será de **R\$ 220,00** (duzentos e vinte reais); e*

*II – enquadrados no **grupo 3º do Anexo Único deste Decreto**, o valor da diária para deslocamento dentro do Estado, quando o período for igual*

*ou superior a 12 (doze) horas, **com necessidade de pernoite**, será de **R\$ 220,00** (duzentos e vinte reais).*

*§ 3º Considera-se pernoite quando, no deslocamento de que trata o caput deste artigo, estiver contido o período da **meia-noite às 6 horas**".*

Valor das diárias de convênios federais: consultar Decreto 11.872/2023.

ELABORADO POR: Andréia Paternolli

APROVADO POR: Guilherme de Medeiros – Diretor de Administração
Cláudia Mortari – Diretora Geral

