

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 06**, de 23 de junho de 2017.

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO — PROPLAN**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO — PRORAD**

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, estada e deslocamento.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO e o PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA — UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 22, inciso IV e art. 27, incisos IV e V do Regimento Geral da UDESC e;

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, estada e deslocamento;

Considerando o Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008, 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 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; e

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;

**RESOLVEM:**

**I — DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**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.

**§ 1º** 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.

## **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 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, estada e deslocamento, desde que previa e formalmente autorizado pelo ordenador de despesas (Reitor ou Diretor Geral de Centro) ou servidor que tenha delegação de competências.

**§ 1º** A solicitação de diárias deverá ser feita por meio do Sistema de Requisição de Viagens da UDESC, indicando a opção de solicitação de diária. A solicitação será encaminhada ao ordenador de despesas ou servidor que tenha delegação de competências, via sistema, onde constará:

- I — nome do servidor;
- II — matrícula do servidor;
- III — cargo e função do servidor;
- IV — setor;
- V — nome da chefia imediata;
- VI — dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino; meio de transporte utilizado;
- VII — objetivo e justificativa do deslocamento de maneira clara e detalhada.

**§ 2º** As solicitações de diárias deverão ocorrer com antecedência mínima de:

I — 03 (três) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por veículo oficial ou transporte rodoviário, os quais deverão ser solicitados por meio de sistema próprio, quando houver, ou por meio do setor responsável pelo transporte nos Centros de Ensino;

II — 05 (cinco) dias úteis do início do deslocamento quando no território nacional e for realizado por transporte aéreo;

~~III — 10 (dez) dias úteis do início do deslocamento quando se tratar de viagens ao exterior.~~

~~**§ 3º** O não cumprimento dos prazos estabelecidos no parágrafo anterior inviabilizará o pagamento de diária, exceto em viagens emergenciais, quais sejam: as relacionadas com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.~~

~~**Art. 3º** As viagens emergenciais somente serão autorizadas mediante a apresentação no Sistema de Requisição de Viagens de justificativa para o não cumprimento do prazo de antecedência mínima estabelecido no §2º do Art. 2º desta Instrução Normativa.~~

~~**Art. 4º** O pagamento da diária solicitada dar-se-á até o dia útil anterior à viagem por meio de sistema próprio para este fim, desde que devidamente deferida pelo ordenador de despesas.~~

~~**Parágrafo único.** As diárias serão creditadas exclusivamente na conta bancária do servidor cadastrada para recebimento dos vencimentos.~~

~~**Art. 5º** A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:~~

~~I — durante a viagem já iniciada na hipótese de emergência, conforme Art. 3º desta instrução normativa.~~

~~II — parceladamente se a viagem se estender por período superior a 15 (quinze) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.~~

~~**Art. 6º** As diárias serão concedidas por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do servidor.~~

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

~~**§ 2º** Será concedida meia diária para o período de deslocamento igual ou superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas.~~

~~**Art. 7º** 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, conforme previsto no Art. 2º desta Instrução Normativa, sendo aprovada somente mediante a apresentação de justificativa para sua prorrogação.~~

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

~~**Art. 8º** 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 pelo ordenador de despesas ou servidor por ele designado.~~

~~**Art. 9º** A autorização de deslocamentos para viagens ao exterior e do crédito do valor da diária, dar-se-á pelo Reitor da Universidade ou autoridade por ele delegada, depois de deferido pelo Diretor Geral dos Centros ou autoridade por ele delegada nos termos da legislação vigente e depois de realizada a solicitação no Sistema de Requisição de Viagens.~~

**§1º** 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 legislação vigente.

**§2º** 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.

**§3º** A solicitação de deslocamentos para viagens ao exterior deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis, ao responsável por creditar o valor da diária.

**Art. 10** 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. 11** Não será concedida diária ou fração:

- I – para período de deslocamento inferior a 4 (quatro) horas;
- II – quando o deslocamento não exigir do servidor a realização de gastos com alimentação, hospedagem e locomoção urbana;
- III – quando o servidor não estiver previamente autorizado pelo ordenador de despesas ou servidor que tenha delegação de competência para a realização dos deslocamentos conforme previsto no Art. 2º desta Instrução Normativa;
- IV – quando o deslocamento ocorrer para atender convite de instituição pública ou privada, correndo as despesas por conta desta;
- V – 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.

**Art. 12** 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.

**§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.

**Art. 13** A concessão de diárias fica condicionada ao preenchimento dos requisitos previstos nesta Instrução Normativa e dos procedimentos para percepção de diárias constante nesta Instrução Normativa.

### **III – DOS VALORES DAS DIÁRIAS**

**Art. 14** Os valores das diárias serão fixados por grupos de cargos, empregos e funções e corresponderão aos valores estabelecidos no Anexo I do Decreto nº 1.127, de 5 de março de 2008, e suas alterações.

**§1º** Nos deslocamentos para as capitais dos Estados de São Paulo e Rio de Janeiro e Capital Federal os valores das diárias serão acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) para o 1º, 2º e 3º grupos.

**§2º** O servidor que tem assegurado a vantagem financeira prevista no inciso VIII, Art. 85, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, terá direito à diária correspondente ao cargo ocupado.

**§ 3º** O servidor que tem assegurado a vantagem financeira prevista no Art. 90, da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, terá direito a diária correspondente ao cargo efetivo de que é titular.

**Art. 15** 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 a do 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 1.127, de 5 de março de 2008.

**Art. 16** A autorização de deslocamento da localidade a qual está o servidor em exercício, prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha, ou exercendo missão especial, para outro ponto do território nacional, e do crédito do valor da diária, dar-se-á pelo Reitor, ou autoridade delegada, depois de formalizado o pedido.

**Parágrafo único.** A autorização deve ser apresentada com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias úteis, ao responsável por creditar a diária.

#### **IV — DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 17** A diária paga no mês deverá constar em relatório a ser publicado no Diário Oficial do Estado, até o 10º (décimo) dia útil do segundo mês subsequente.

**§1º** A Direção do Centro de Ensino ou servidor com delegação de competência é responsável pela elaboração e publicação do relatório a que se refere o caput deste artigo nos respectivos Centros de Ensino.

**§2º** A Pró-reitoria de Administração é responsável pela elaboração e publicação do relatório a que se refere o caput deste artigo na Reitoria.

**Art. 18** O servidor beneficiário da diária prestará contas das diárias recebidas em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, conforme formulário de prestação de contas do Sistema de Requisição de Viagens (relatório de viagem), com a descrição das atividades desenvolvidas de maneira clara e objetiva com a sua respectiva assinatura.

**§1º** O servidor beneficiário das diárias deverá apresentar, ao setor responsável por Diárias, nos Centros de Ensino ou Reitoria, como comprovante, um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste parágrafo, que confirmem:

I — 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) cópia da 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.

II — Comprovantes da estada no local de destino:

a) nota fiscal de hospedagem;  
b) nota fiscal de alimentação;

III — Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem:

a) Ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de auditoria, inspeção e similares;  
b) 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.

**§ 2º** Os comprovantes de deslocamentos serão apenas os especificados no inciso I, § 1º deste artigo, não se admitindo, assim, documentos de utilização de transporte particular para comprovação de deslocamentos com recursos concedidos a título de diárias.

**§ 3º** 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. 19** O comprovante de estada 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. 20.** 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. 21.** Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

**Art. 22** Os documentos comprobatórios de despesas realizadas com recursos a título de diárias devem ser nominais aos beneficiários dos recursos.

**§ 1º** Os documentos comprobatórios que não estiverem de acordo com o exigido no *caput* do artigo não serão aceitos como comprovantes de despesas.

**Art. 23** 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. 24** 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 oficial de protocolo.

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

~~**§ 2º** As folhas do processo a que se refere o caput deste artigo devem ser sequencialmente numeradas em ordem cronológica.~~

~~**§ 3º** Os processos de diárias deverão estar dispostos em ordem cronológica e ficarão sob a guarda do serviço administrativo responsável pelo arquivamento.~~

#### **V—DISPOSIÇÕES FINAIS**

~~**Art. 25** O ordenador de despesas que autorizar diária em desacordo com as normas estabelecidas no Decreto nº 1.127, de 05 de agosto de 2008 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. 26** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

---

Leonardo Secchi  
Pró-reitor de Planejamento

---

Matheus Azevedo Ferreira Fidelis  
Pró-reitor de Administração