

**~~INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 005/2005 – PROPLAN/CI~~**

~~– Disciplina as propostas de concessão de recursos para pagamento de despesas com diárias e passagens para servidores.~~

~~O Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na letra “e” do artigo 1º da Portaria nº 1030, de 28/10/2004, do Magnífico Reitor,~~

**RESOLVE:**

~~Art. 1º – O servidor que se deslocar para outro ponto do território nacional ou para o exterior em caráter temporário, a serviço ou para participar de eventos de interesse da Administração Pública terá direito à percepção de diárias.~~

~~Art. 2º – O pagamento de diárias destina-se a indenizar as despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedida por dia de afastamento da sede do serviço.~~

~~§ 1º – O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento se constituir exigência relacionada às funções atribuídas ao servidor e ocorrer durante o horário de trabalho.~~

~~§ 2º – Não fazem jus ao pagamento de diárias, aqueles servidores, cujos cargos têm atribuições que envolvem o deslocamento constante, em uma área pré-definida.~~

~~Art. 3º – A formalização da proposta de concessão de diárias será feita à autoridade delegada à qual está vinculado o servidor.~~

~~Parágrafo único. A proposta de concessão de diárias deverá ser feita com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da viagem, mediante solicitação eletrônica onde deverá constar:~~

~~I – Nome, cargo, emprego ou função e a matrícula do servidor;~~

~~II – A justificativa do deslocamento;~~

~~III – A indicação dos locais e período de deslocamento.~~

~~Art. 4º – Os valores das diárias são fixados na forma da legislação em vigor.~~

~~Art. 5º – Entende-se por diária o período de 24 (vinte e quatro) horas, contado da partida do servidor, considerando-se como uma diária a fração superior a 12 (doze) horas.~~

~~§ 1º. O servidor que receber a diária fica obrigado a apresentar em até 3 (três) dias úteis do seu retorno, os documentos comprobatórios citados no Art. 13 desta Instrução Normativa.~~

~~§ 2º. A não apresentação dos comprovantes, relativos ao período correspondente à diária em até 3 (três) dias úteis após o retorno, implicará na devolução do valor correspondente à diária recebida.~~

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN

~~Art. 6º—O servidor terá somente metade do valor da diária quando o deslocamento for igual ou superior a 4 (quatro) e inferior a 12 (doze) horas.~~

~~§ 1º—Quando o afastamento, mesmo superior a 12 (doze) horas, não exigir pernoite fora da sede, o servidor fará jus à metade do valor da diária.~~

~~§ 2º—O pagamento de meia diária só será devido se o servidor apresentar comprovante de despesas que atestem o seu deslocamento. A não apresentação dos comprovantes citados, relativos ao período correspondente à meia diária em até 3 (três) dias úteis após o retorno, implicará na devolução do valor correspondente à meia diária recebida.~~

~~Art. 7º—Em qualquer hipótese não será devido o pagamento de diárias quando não se exigir do servidor a realização de gastos com deslocamento, alimentação e pousada.~~

~~Art. 8º—O deslocamento do servidor em viagem ao exterior somente ocorrerá após autorização do Governador do Estado ou autoridade por ele delegada, nos termos da legislação pertinente.~~

~~§ 1º—O valor das diárias nos deslocamentos em viagem ao exterior será fixado em dólar dos Estados Unidos, observados os procedimentos estabelecidos pela legislação em vigor.~~

~~§ 2º—O fechamento do câmbio se fará pelo órgão a que pertencer o servidor, em operação realizada preferencialmente no Banco do Estado de Santa Catarina S/A e na impossibilidade deste, por qualquer outra instituição financeira oficial.~~

~~§ 3º—Em caso de cancelamento de viagem ou retorno antecipado, o saldo deverá ser convertido em moeda nacional pela instituição financeira onde a operação foi realizada.~~

~~Art. 9º—Ao servidor que se deslocar da sua sede por requisição da Gerência de Saúde do Servidor—GESAS, da Secretaria de Estado da Administração, será concedido pelo órgão de lotação o transporte e o pagamento de no máximo 3 (três) dias, conforme o período de permanência exigido pelo órgão médico oficial.~~

~~Art. 10—São limitadas a 10 (dez), o número de diárias integrais, concedidas por mês aos servidores, excetuando-se deste limite as situações relevantes de comprovado interesse público.~~

~~Art. 11—As diárias serão pagas em até 1 (um) dia útil antes do início da viagem, de uma só vez, exceto em casos de emergência, hipótese em que poderão ser processadas no decorrer do deslocamento.~~

~~§ 1º—As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento tiver início a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.~~

~~§ 2º—Nos casos em que o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, observando o disposto no art.10.~~

~~Art. 12—As prestações de contas de recursos por adiantamento, terão como comprovantes de despesa os documentos destinados ao credor, que, salvo exceções cabíveis serão sempre em primeira via.~~

~~§ 1º—Os documentos referidos no *caput* deste artigo deverão mencionar como destinatário a UDESC.~~

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN

~~§ 2º— Os únicos documentos em que deve aparecer o nome do servidor são o documento fiscal de alimentação e hospedagem e as passagens.~~

~~Art. 13— O servidor deverá prestar contas e apresentar relatório, por escrito, anexando os documentos comprobatórios das despesas, em até 3 (três) dias úteis do seu retorno. Sendo estes documentos os seguintes:~~

~~I— Documento fiscal (nota e cupom fiscal); (original)~~

~~II— Recibo; (original)~~

~~III— Ordem de tráfego; (original)~~

~~IV— Bilhete de passagem; (original)~~

~~V— Relatório de atividades; (original)~~

~~VI— Ata de presença em reunião; (cópia)~~

~~VII— Certificado de participação em eventos, feiras, congressos e cursos; (cópia)~~

~~VIII— Atestado/declaração de presença ou relatório de atividades; (original)~~

~~§ 1º— Os documentos fiscais para fins de comprovação da despesa pública deverão apresentar-se:~~

~~a) Sempre em primeira via;~~

~~b) Com caligrafia clara, única, sem rasuras, entrelinhas ou emendas;~~

~~e) Preenchidas em todos os seus campos, de modo a identificar, a data, nome e endereço da repartição destinatária;~~

~~— Objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;~~

~~— Valores, unitário e total, das mercadorias ou serviços e total da operação;~~

~~— Número de placas de veículo e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de fornecimento de combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante.~~

~~§ 2º— Os recibos para fins de comprovação da despesa pública, quando for o caso, deverão apresentar-se com precisa descrição e especificação dos serviços prestados, e conter nome, endereço, número do documento de identidade, CPF ou CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.~~

~~§ 3º— Os bilhetes de passagem, deverão apresentar-se pelas mesmas determinações exigidas para as notas fiscais, e também deverão sempre ser comprados com seguro.~~

~~§ 4º— O relatório deverá ser elaborado após a viagem, de forma descritiva explicando os objetivos propostos e os resultados alcançados, citando horários de partida e chegada nos deslocamentos e qualquer detalhe que possa ser relevante para justificar a viagem, e quando se tratar de viagem com finalidade de participação em cursos, palestras, congressos, simpósios ou congêneres, o relatório de viagem deverá conter, ainda, a síntese das etapas e/ou dos temas abordados.~~

~~§ 5º— Para os servidores que ocupam o cargo de motorista, quando viajarem na função de motorista, são exigidos apenas os seguintes documentos:~~

~~a) Documento fiscal de consumo de alimentação e/ou hospedagem (obrigatória para pagamento de meia diária);~~

~~b) Ordem de tráfego;~~

~~e) Autorização para uso de veículo.~~

~~§ 6º— O descumprimento das instruções deste Artigo, incluirá o servidor no cadastro de devedores.~~

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN

~~Art. 14— Serão restituídas, pelo servidor, em 3 (três) dias úteis, contados da data do retorno à sede de serviço, as diárias recebidas em excesso.~~

~~§ 1º— Quando por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, o servidor restituirá as diárias em sua totalidade e no mesmo prazo estabelecido no *caput* deste artigo, a contar da data em que deveria ter viajado.~~

~~§ 2º— Quando o servidor não apresentar os documentos exigidos no Art. 13, restituirá as diárias em sua totalidade e no mesmo prazo estabelecido no *caput* deste artigo, a contar da data em que retornou.~~

~~§ 3º— O descumprimento das instruções deste Artigo, incluirá o servidor no cadastro de devedores.~~

~~Art. 15— Não poderá solicitar a concessão de diárias, o servidor que:~~

~~I— Dentro do prazo fixado, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas, nos termos do Art. 13 desta Instrução Normativa;~~

~~II— Dentro do prazo fixado, deixar de atender a notificação para restituir as diárias recebidas em excesso, nos termos do Art. 14 desta Instrução Normativa;~~

~~III— Estiver com prestação de contas vencida;~~

~~IV— Estiver cadastrado como devedor.~~

~~Art. 16— Responderão solidariamente, o proponente, e o servidor que tenha recebido as diárias, pelos atos praticados com infração a qualquer dispositivo desta Instrução Normativa.~~

~~Art. 17— Todos os servidores que solicitarem a concessão de recursos para diárias, passagens ou combustível deverão receber no ato da solicitação, uma cópia desta Instrução Normativa, ocasião que se cadastrarão no setor responsável pela concessão e declararão concordância e conhecimento do conteúdo da mesma.~~

~~Art. 18— Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de outubro de 2005.~~

~~Art. 19— Ficam revogadas as demais disposições em contrário.~~

~~Florianópolis, 1º de outubro de 2005.~~

Prof. ARLINDO CARVALHO ROCHA  
Pró-Reitor de Planejamento