

## NORMA OPERACIONAL 1.6

### FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO / CONTROLE INTERNO

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 “c” do artigo 1º da Portaria nº 1030, de 28/10/2004, do Magnífico Reitor, tendo em vista a edição do Decreto nº 1.127, de 05 de março de 2008,

#### 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.

§ 1º. A proposta de concessão de diárias deverá ser feita em até um dia antes da realização 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.

§ 2º. Somente em casos excepcionais e por determinação do respectivo Diretor de Centro/Pró-Reitor, a solicitação da viagem poderá ser feita no mesmo dia da partida, mediante o cumprimento das seguintes formalidades:

I – O servidor deverá apresentar relatório de viagem com justificativa para a emergência, necessidade e interesse público da realização da viagem, além dos termos descritos no § 4º do Art. 13 dessa Instrução Normativa.

II – No relatório de que trata o inciso anterior deverá constar a concordância do Pró-Reitor de Administração.

III – A solicitação de viagem em caráter excepcional será feita em campo próprio do sistema de diárias.

IV – Não serão pagas as diárias que não forem aprovadas pelo Pró-Reitor de Administração e que não cumprirem os requisitos descritos nos incisos anteriores.

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

Art. 5º - Entende-se por diária integral o período de 24 (vinte e quatro) horas, contado da partida do servidor, considerando-se como uma diária à fração igual ou superior a 12 (doze) horas, desde que haja pernoite fora da sede.

§ 1º. O servidor que receber a diária fica obrigado a apresentar em até **5 (cinco)** 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 5 (cinco) dias úteis após o retorno, implicará na devolução do valor correspondente à diária recebida.

Art. 6º - O servidor terá somente metade do valor da diária quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, desde que o período for superior a 6 (seis) e inferior a 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º. O pagamento de meia diária só será devido se o servidor apresentar comprovante de despesas que atestem o seu deslocamento.

§ 2º. A não apresentação dos comprovantes citados, relativos ao período correspondente à meia diária em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno, implicará na devolução do valor correspondente à meia diária recebida.

Art 7º - Não haverá pagamento de diária quando o deslocamento for entre municípios limítrofes ou entre municípios de área de abrangência da Secretaria de estado de Desenvolvimento Regional – SDR.

§ 1º. Para deslocamento entre Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regional ou Secretaria para municípios da área de abrangência de outra Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional, não será devida diária se a distância entra a origem e o destino for inferior a 50 (cinquenta) quilômetros.

§ 2º. Para o cálculo da distância entre os municípios deverá ser utilizado o mapa rodoviário do departamento Estadual de Infra-Estrutura – DEINFRA.

Art. 8º - Em qualquer hipótese não será devido o pagamento de diárias *ou fração* quando:

I - não se exigirá do servidor a realização de gastos com deslocamento, alimentação e hospedagem;

II – para o período de deslocamento igual ou inferior a 6(seis) horas;

III – quando o deslocamento e o retorno à sede ocorrer dentro do horário de trabalho;

IV – quando o deslocamento for entre municípios limítrofes ou entre municípios da área de abrangência da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional – SDR.

V – quando o deslocamento se der para atender convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta desta;

VI – tenha as despesas custeadas pelo Estado, mediante o fornecimento de 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. 9º - 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 e pago em reais, 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.

§ 4º - 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.

Art. 10 - 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. 11 - São limitadas a 10 (dez), o número de diárias integrais, concedidas por mês aos servidores, excetuando-se deste limite às situações relevantes de comprovado interesse público, mediante prévia autorização da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 12 – 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 - Não será considerado emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos e Workshops, mas somente os relacionados com estado de calamidade pública, convocação extraordinária ou participação em campanha imprevista.

§ 2º - 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.

§ 3º - 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. 13 - 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 vias.

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

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

Art. 14 - O servidor deverá prestar contas e apresentar relatório, por escrito, anexando os documentos comprobatórios das despesas, em até **5 (cinco)** dias úteis do seu retorno. Sendo estes documentos os seguintes:

- I – Documento fiscal de hospedagem e/ou alimentação (nota e cupom fiscal)(original);
- II – Recibo; (original)
- III – Bilhete de passagem; (original)
- IV – Relatório de atividades; (original)
- V – Ata de presença em reunião; (cópia)
- VI – Certificado de participação em eventos, feiras, congressos e cursos; (cópia)
- VII – Atestado/declaração de presença ou relatório de atividades; (original)
- VIII – Autorização do Governador do estado para viagem internacional; (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;
- c) 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 no destino, dos dias em que estiver ausente.

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

§ 7º - A Ordem de Tráfego e a Autorização para uso de veículo (cópia) deverão fazer parte do processo de prestação de contas de diárias quando o meio de transporte utilizado na viagem for automóvel oficial de acordo com as instruções do Art. 12 da Norma Operacional 1.3.

Art. 15 - Serão restituídas, pelo servidor, em **5(cinco)** 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. 16 - 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. 17 - Responderão solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, o proponente, e o servidor que tenha recebido as diárias, pelos atos praticados com infração a qualquer dispositivo desta Norma Operacional.

Art. 18. A diária paga no mês deverá constar de relatório a ser publicado no Diário Oficial do Estado, até o 10º (décimo) dia útil do segundo mês subsequente.

§ 1º O relatório a que se refere o *caput* deste artigo, será encaminhado por todos os Setores responsáveis por diárias de cada Centro da UDESC, até o 7º (sétimo) dia útil de cada mês à Secretaria de Controle Interno, devendo ser elaborado em ordem alfabética, tomando como orientação o prenome do servidor, seu nome, a matrícula, o número de diárias, o valor total individual, a respectiva motivação e o valor total pago pelo Centro, conforme modelo constante do Anexo I desta Norma Operacional.

Art. 19 - Todos os servidores que solicitarem a concessão de recursos para diárias, passagens ou combustível deverão receber no ato da solicitação, uma cópia desta Norma Operacional, ocasião que se cadastrarão no setor responsável pela concessão e declararão concordância e conhecimento do conteúdo da mesma.

Art. 20 - Esta Norma Operacional entra em vigor nesta data.

Art. 21 - Fica revogada a Norma operacional 1.4 do manual de Normativas.

Florianópolis, 17 de março de 2008.

Prof. Arlindo Carvalho Rocha  
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

## ANEXO I

Relatório nº ____/____.				
O Reitor da Universidade do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 93, § 7º, da Lei nº 9.831/95 e art. 14, do Decreto nº 133/99, informa o pagamento das despesas relacionadas com o pagamento de diárias no mês ____/____.				
Matrícula	Nome	Qtde	Valor	Motivo
<b>TOTAL</b>				
Legenda de Motivos: AU - Auditoria AP – Aula Presencial MO - Motorista CD - Comissão de Processo Disciplinar CG - Congresso CS - Curso DD - Diferença de Diárias PA - Palestra OE - Operações Especiais RA - Representação de Autoridade RS - Reunião de Serviço OM - Outros Motivos				
Observação: A legenda poderá ser adaptada às necessidades de cada órgão ou entidade.				