

## PORTARIA Nº 101/2024

Publicada no DOE Nº 22266 em 15/05/2024

**Categoria:** Administrativo

### Diretrizes para a concessão de diárias

#### PORTARIA Nº 101/2024

Estabelece diretrizes para a concessão de diárias no âmbito do Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina e estabelece outras providências.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE SANTA CATARINA - IMA, no uso de suas atribuições,

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 de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina;

CONSIDERANDO o Manual de Concessão de Diárias e Prestação de Contas ([https://tarefas.ima.sc.gov.br/curso/Manual\\_de\\_Diarias.pdf](https://tarefas.ima.sc.gov.br/curso/Manual_de_Diarias.pdf));

CONSIDERANDO a necessidade de otimização de custos e de regulamentar no âmbito do IMA 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:

Art. 1º A solicitação de diária deve ser encaminhada à GEAFIC, no mínimo, 3 (três) dias úteis antes do deslocamento do servidor. Parágrafo Único. Nos casos em que ocorrer o envio intempestivo, o servidor deverá justificar e encaminhar para autorização da chefia imediata e do Diretor Administrativo.

Art. 2º As diárias devem ser encaminhadas via SGPe como processo digital, onde o interessado deve ser o servidor que irá viajar e o detalhamento deve conter a data e horário da viagem;

§1º No requerimento de diárias, o objetivo da viagem deve ser detalhado, sendo vedadas descrições genéricas.

§2º Caso o servidor fique impossibilitado de registrar o ponto em decorrência de viagem a serviço, deve incluir, na justificativa do SIGRH, o número do processo SGPe referente à diária.

Art. 3º O valor referente a complementação da diária deve ser devidamente justificado com juntada de documentos que comprovem a sua necessidade e solicitada após o retorno da viagem;

Parágrafo Único. No caso de complementação de diária, deve ser feito um documento digital onde deve constar no detalhamento de assunto complemento de diária.

Art. 4º A solicitação de diária cujo objeto seja representar o IMA em eventos deverá estar acompanhada do respectivo convite e da autorização da Presidência.

Parágrafo Único. A participação de mais de um servidor no mesmo evento deverá ser analisada e justificada pela chefia imediata.

Art. 5º As solicitações de diárias para fora do Estado ou que ultrapassem 03 (três) pernoites devem ser encaminhadas à Presidência para serem autorizadas.

Art. 6º A diária referente ao deslocamento de servidores das Coordenadorias Regionais de Meio

Ambiente para a Capital só será paga mediante autorização da Diretoria Administrativa, com a juntada dos seguintes documentos:

- a) Convite ou convocação, se for o caso;
- b) Cópia detalhada da agenda a ser cumprida;
- c) Justificativa da necessidade do deslocamento; e
- d) outros documentos que entender pertinentes.

Parágrafo Único. O deslocamento do Gerente Regional nos moldes previstos no caput somente será pago após autorização da Presidência, mediante prévia e motivada justificativa.

Art. 7º A diária referente ao deslocamento de servidores entre Coordenadorias Regionais de Meio Ambiente deverá conter a anuência da chefia imediata e da Coordenadoria Regional que fez o requerimento, bem como justificativa da convocação do servidor.

Parágrafo Único. O deslocamento do Gerente Regional nos moldes previstos no caput somente será pago após autorização da Presidência, mediante prévia e motivada justificativa.

Art. 8º Serão autorizadas as diárias referentes ao deslocamento de até 02 (dois) servidores com o mesmo objetivo. Se houver necessidade de mais servidores no deslocamento, deverá ser apresentada justificativa assinada pela chefia imediata.

Parágrafo Único. No caso de indeferimento de participação dos servidores que superarem o previsto no caput, caberá ao superior imediato a indicação dos contemplados, justificando tecnicamente sua escolha.

Art. 9º Em diárias que envolvam servidores com portaria de autorização para conduzir veículo oficial, deve-se verificar a necessidade de solicitar motorista para esse deslocamento.

Art. 10 O servidor prestará contas das diárias em até 5 (cinco) dias úteis após o seu retorno, em formulário específico, comprovando a efetivação da viagem mediante apresentação dos seguintes documentos que confirmem:

I - o deslocamento, o qual deve ser comprovado:

- a) em formulário específico, em caso de viagem com uso de veículo oficial;
- b) com a apresentação do bilhete de passagem, no caso de uso de transporte coletivo; ou
- c) com o comprovante de embarque, no caso de uso de transporte aéreo;

II - a estada no local de destino, que deve ser comprovada:

a) com fotocópia da ata de presença em reunião ou missão, ofício de apresentação, lista de frequência ou certificado de participação em evento; ou

- b) com nota fiscal da hospedagem ou alimentação; e

III - participação no evento/curso/treinamento, se for o caso, anexando certificado de participação, briefing e demais documentos comprobatórios; e

IV - relatório completo, apresentando os resultados da viagem. Ainda, deve-se verificar se há a possibilidade de multiplicação do conhecimento, no caso de participação em cursos, eventos e treinamentos, por exemplo.

Art.11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHEILA MARIA MARTINS ORBEN MEIRELLES

Presidente do IMA