

PORTARIA Nº 071/2025

Publicada no DOE Nº 22491 em 11/04/2025

Categoria: Administrativo**Diretrizes para a concessão de diárias**

PORTARIA Nº 071/2025

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);

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 do Diretor Administrativo.

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 ao Diretor Administrativo 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 do Diretor Administrativo, 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 do Diretor Administrativo, 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. 10º 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. 11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHEILA MARIA MARTINS ORBEN MEIRELLES

Presidente do IMA