



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 31 de julho de 2023 às 17:24, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 5010547: INSTRUÇÃO NORMATIVA EMASA Nº 03/2023 -
REGULAMENTA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Balneario Camboriu

MUNICÍPIO

Balneário Camboriú



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:5010547>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



INSTRUÇÃO NORMATIVA EMASA Nº 03/2023

"Regulamenta a concessão de diárias e passagens no âmbito da EMASA."

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – EMASA, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere o inciso "I" do art. 15 da Lei n.º 2.498, de 31 de outubro de 2015;

Considerando a necessidade de padronização das atividades e rotinas internas para os procedimentos relacionados à concessão de diárias e passagens no âmbito da EMASA;

Considerando os princípios da garantia da continuidade do serviço público, eficácia e eficiência operacional, economicidade, impessoalidade nos procedimentos de rotinas internas, transparência pública e assecuração dos controles internos;

Considerando o disposto no capítulo III – da Instrução Normativa TC – 14/2012 do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

Considerando o papel do Controle Interno em realizar atividades de aperfeiçoamento dos procedimentos e controles internos da EMASA;

RESOLVE:

Art. 1º. A concessão de diárias é destinada a suprir despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana quando o beneficiário viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simpósios, entre outros.

Art. 2º. A concessão de diárias deverá ser prévia e formalmente autorizada pelo chefe imediato, Diretor de Administração e Finanças e Diretor Geral.

Art. 3º. A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterà, no mínimo:

- I – Matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;
- II – Justificativa do deslocamento;
- III – Indicação do período do deslocamento e do destino.

Art. 4º. As solicitações de diárias devem ser encaminhadas através de protocolo eletrônico, no sistema oficial de comunicação da EMASA, impreterivelmente, em até 5 (cinco) dias úteis antes da realização da viagem.

Parágrafo primeiro. Em caso de necessidade de aquisição de passagens para o deslocamento, as solicitações das diárias e das passagens devem ser encaminhadas em até 10 (dez) dias úteis antes da realização da viagem.

Parágrafo segundo. Fica dispensada a solicitação com os prazos de antecedência citados nesse artigo no caso de emergências, ocorrências imprevistas ou quando o deslocamento for por determinação do Diretor Geral.

Art. 5º. As solicitações de diárias devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem ou, quando existir, da citação do processo que autorizou o deslocamento, curso, seminário, treinamento etc.

Parágrafo primeiro. Os afastamentos de grupos de servidores devem ser planejados de forma que as atividades do setor ocorram de forma contínua, tomando-se os devidos cuidados para que o setor não fique vazio.

Parágrafo segundo. A autorização para participação em cursos, treinamentos, seminários e afins deve levar em conta a relevância da capacitação para a EMASA e para o servidor, assim como o planejamento interno do setor. Deve-se dar preferência às capacitações que ocorram nas regiões próximas ao Estado de Santa Catarina.

Art. 6º. A diária será paga antes do início da viagem, em uma única parcela, através de depósito em conta bancária, salvo situações excepcionais, previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de diárias por meio de cheque ou dinheiro em espécie.

Art. 7º. Os períodos de deslocamento iniciados em sextas feiras e em dias não úteis deverão justificados e expressamente autorizados pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. O pagamento das diárias correspondente ao deslocamento que se estender por tempo superior do previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pelas autoridades signatárias da autorização inicial.

Art. 8º. Serão concedidas no máximo 7 (sete) diárias a cada mês por servidor.

Parágrafo único. Em caso de viagens internacionais poderá ser concedido maior número de diárias mediante justificativa.

Art. 9º. 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. 10º. Os valores nominais das diárias são os estabelecidos no Decreto nº. 6042, de 11 de fevereiro de 2011.

Parágrafo único. Os valores das diárias para viagens ao exterior, fixados em dólar, devem ser convertidos e pagos em moeda nacional.

Art. 12. O beneficiário está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

- a) Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- b) Retornar ao município antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Art. 13. O beneficiário deverá apresentar ao Departamento de Contabilidade, no prazo máximo de 3 (três) dias, contados do retorno da viagem, os documentos comprobatórios das despesas, no mesmo processo em que foram concedidas as diárias, mediante apresentação dos seguintes documentos:

I – do deslocamento:

- a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte for coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, quando o meio de transporte utilizado for aéreo.

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal ou cupom fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estadia.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) fotocópia da ata de presença em reunião ou missão;
- b) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- c) declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;
- d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em eventos ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

Art. 14. O beneficiário é obrigado a restituir integralmente à concedente as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Art. 15. O beneficiário que não apresentar o processo de prestação de contas ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada, bem como autoriza o desconto integral dos valores na respectiva folha de pagamento em uma única vez.

Art. 16. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela diretoria da EMASA.

Art. 17. A Cartilha de Diárias se encontra anexa a esta instrução normativa.

Art. 17. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú, 31 de julho de 2023

Assinado digitalmente por:
DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA
Diretor-Geral

ANEXO I - CARTILHA DE DIÁRIAS

1. Apresentação

Esta Cartilha tem por objetivo disponibilizar as informações e orientações necessárias à compreensão, quanto aos procedimentos obrigatórios e padronizados para a concessão de diárias aos servidores da EMASA-EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO, sejam efetivos ou comissionados.

As instruções que se seguem visam a colaboração de todos os envolvidos: Solicitante, Direção e os Departamentos de RH, Contábil e Financeiro.

Também, serão detalhados todos os procedimentos necessários a fim de evitar erros e permitir a melhoria dos processos utilizados no trâmite da Despesa Pública em relação à concessão de diárias. Além de abordar a legislação específica ao tema para a correta solicitação, preenchimento e prestação de contas das diárias concedidas.

2. Conceito de Diárias

Diárias são valores pagos ao servidor público ou agente político por dia de afastamento da sua sede, em caráter eventual e transitório, quando em atividade realizada no interesse da Administração Pública ou em virtude do exercício de suas funções. São destinadas a indenização de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme previsto em lei federal e regulamentada em ato normativo municipal.

Deve, ainda, segundo IN n°.14/2012 do TCE-SC, ser prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha a delegação de competência.

Por tratar-se de Despesa Pública, no caso, despesas com diárias, subordinam-se às suas finalidades, sob pena de ilegalidade de ato não convalidável, por desvio de finalidade.

3. Processo de Concessão de Diárias

Todas as solicitações ou Requerimento de Diária e passagens, sem exceção, deverão ser encaminhados, via Protocolo Eletrônico na área externa do sistema 1doc, utilizando-se o assunto: “- **5700. Requerimento ou Comprovação de diária**”, sendo os formulários devidamente preenchidos e assinados pelo servidor; bem como, o Relatório de Viagem e Documentos Comprobatórios de Despesa com Diária. Estes formulários foram criados com a finalidade de padronizar os procedimentos necessários ao processo de concessão de diárias, os quais devem ser seguidos pela Administração Pública Municipal, incluindo os órgãos da Administração Direta e Indireta.

4. Fundamentação Legal

A legislação a que as Prefeituras e suas Autarquias se sujeitam são produzidas pelo Estado a que pertencem e/ou sua própria regulamentação. Porém, ressalta-se que a lei que especificar as despesas de diárias, deverá também regulamentar inteiramente todo o seu processo, fixando prazo, forma de aplicação, preenchimento correto e devida prestação de contas. Vale lembrar que, conceder ou receber diária indevidamente, constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei.

Em Balneário Camboriú, adotamos rigorosamente a IN nº. 14/2012 (cap. III) TCE-SC. Temos ainda, o Decreto Municipal nº. 6042 (06/11/2011), que estabelece todo o processo de concessão de diárias e que institui seus valores.

5. Valor da Diária

O valor da diária é calculado tendo como referência o período compreendido entre a data e o horário da saída do servidor, bem como, a data e o horário de seu retorno. Importante lembrar que a diária só será devida mediante apresentação do comprovante de despesas com alimentação ou pousada referente a cada dia ou período de fração de diária.

De acordo com o Decreto Municipal Nº. 6042 (11/02/2011), art. 4º:

I - Será concedida 01 (uma) diária quando o período de afastamento for superior a 24 (vinte e quatro horas) contados da partida do servidor.

II - Será concedida 1/2 (meia) diária quando o período de deslocamento for igual a 12 (doze) e menos de 24 (vinte e quatro) horas.

III - Será concedida 1/4 (um quarto) de diária quando o período de deslocamento for igual a 6 (seis) e menos de 12 (doze) horas e não houver pernoite.

O valor unitário das diárias é fixado por grupos de cargos, empregos e funções e correspondem aos valores estabelecidos no Decreto Municipal Nº. 6042 (11/02/2011), art. 3º (atualizado em 14/07/2023):

I - Prefeito/Vice-Prefeito:

a) Localidades fora do Município de Balneário Camboriú até a distância de 150 Km: 1,0 Unidade Fiscal do Município - UFM;

b) Localidades com distância superior a 150 Km do Município de Balneário Camboriú: 3,5 Unidade Fiscal do Município - UFM;

c) Demais Capitais: 5,0 Unidade Fiscal do Município - UFM;

d) Internacional em países da União Europeia: 400 Euros;

e) Internacional demais países: 400 Dólares.

II - Secretários, Diretores, Coordenadores e demais Servidores:

a) Localidades fora do Município de Balneário Camboriú até a distância de 150 Km: 1,0 Unidade Fiscal do Município - UFM;

b) Localidades com distância superior a 150 Km do Município de Balneário Camboriú: 1,5 Unidade Fiscal do Município - UFM.

c) Demais Capitais: 3,0 Unidade Fiscal do Município - UFM;

d) Internacional em países da União Europeia: 300 Euros;

e) Internacional demais países: 300 Dólares.

ATENÇÃO:

Não haverá pagamento de diárias ao servidor ou agente político, quando:

O período de deslocamento for inferior a 6 horas;

Não exigir a realização de gastos com deslocamentos urbanos, alimentação ou hospedagem;

Não houver comprovação de consumo de hospedagem ou alimentação por diária ou fração de diária concedida.

6. Características do Processo

O pagamento de diárias tanto ao servidor, quanto ao agente político deve ter motivação legal e completa prestação de informações a respeito da viagem custeada com recursos públicos. Dessa forma, o pedido de afastamento do servidor de seu local de trabalho se dará por necessidade do serviço e interesse da Administração Pública para participação em cursos, palestras, treinamentos, reuniões ou congressos.

Para haver autorização da Administração para o seu deslocamento é preciso que haja coerência entre o pedido e a participação desse servidor. Sendo assim, os memorandos de solicitação para participação em eventos fora da sede devem ser acompanhados dos respectivos comprovantes de divulgação, os quais trarão os benefícios para atividade a ser desenvolvida.

Os requerimentos de concessão de diárias serão expressamente justificados quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados.

O seu pagamento será efetuado antes do início da viagem, em uma única parcela, condicionado à disponibilidade financeira, salvo situações excepcionais previstas na legislação pertinente.

A prestação de contas deve ser realizada de forma simplificada, mediante relatório e a apresentação de comprovantes atinentes às atividades exercidas na viagem e ao deslocamento.

Nome do beneficiário, destino, motivo do deslocamento, período de permanência, número de diárias e valores pagos, são dados obrigatórios para justificar e viabilizar o gasto, tornando-se assim, imprescindível a devida prestação de contas.

O que aliás, o Decreto Municipal nº.6042 em seu art. 5º, determina que as despesas provenientes da concessão de diárias deverão ser comprovadas por meio de notas fiscais ou recibos emitidos na cidade onde ocorreu a despesa, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a data de retorno ao Município. Importante observar que, as notas fiscais e/ou recibos tem que corresponder a cada dia de diária concedida.

7. Critérios para Concessão de Diárias

Com o propósito de obedecer aos critérios estabelecidos pela IN nº.14/2012 TCE-SC, bem como, esclarece-se que, a concessão de diárias é destinada a suprir despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana quando o servidor viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simpósios ou outros.

A formalização do pedido antecederá à autorização, tanto para o deslocamento, quanto para a concessão de diárias. Tornando-se assim, imprescindível seguir as seguintes orientações para o correto preenchimento dos formulários padronizados:

- ✓ **Requerimento de diária (via protocolo externo no 1doc),**
- ✓ **Relatório de viagem (anexo I)**
- ✓ **Documentos comprobatórios de despesa com viagem, os quais devem estar devidamente documentados e assinados.**

7.1 Requerimento de diária

O requerimento de concessão de diária é um dos formulários a serem preenchidos prévia, formalmente e corretamente, de acordo com as instruções a seguir:

- a) Encaminhar à autoridade competente, ou seja, chefe imediato, **em até 5 dias** antes da viagem.
- b) Preencher corretamente com os dados pessoais do **beneficiário**, tais como, matrícula, nome, CPF, cargo, função do servidor, etc.
- c) Descrever sobre a atividade a ser executada, anexando-se ofício, folder, e-mail, fax, cópia de divulgação, ou seja, **descrição da atividade**, o que vai justificar a viagem, informando a cidade destino.
- d) Mencionar o **período do deslocamento**, referindo-se à data e hora de saída e retorno. Lembrando que, se a viagem for iniciada em finais de semana e feriados nacionais, serão expressamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.
 - ✓ Quando mais de um servidor se deslocar para o mesmo evento, deverá ser obedecido um padrão de horários de ida/volta, salvo exceção, a ser autorizada pela Direção.
- e) Justificar o **deslocamento**, quer dizer como o servidor irá se deslocar: veículo próprio ou oficial, transporte rodoviário, aéreo ou outro.
- f) **Assinar** o formulário, encaminhando-o para assinatura do Secretário/Gestor financeiro e Diretor Geral, que irá deferir ou não o requerimento, em seguida, encaminhar para o RH.

7.2 Relatório de viagem (anexo I)

O beneficiário deverá apresentar no mesmo processo que concedeu a diária, no prazo máximo de 3 (três) dias contados do retorno da viagem, o Relatório de Viagem devidamente preenchido com os seguintes dados:

- a) **Identificação do servidor**, informando nome, cargo matrícula.
- b) No **conteúdo programático** descreve-se as atividades desenvolvidas durante a palestra ou curso que participou e/ou, trabalho executado.
- c) Relaciona-se as **pessoas contatadas** no evento.
- d) Efetua-se a **avaliação do evento**, bem como, se as metas foram alcançadas.

7.3 Documentos comprobatórios de despesa com diária

A diária, além de ser permitida por lei, está consolidada como uma prática aceitável e necessária para o bom funcionamento da máquina administrativa, porém é indispensável o efetivo controle e fiscalização dos gastos públicos. Para tanto, reforçamos que deve-se tomar os devidos cuidados ao solicitar e/ou prestar contas das diárias em virtude dos vários problemas detectados nas prestações de contas das viagens, tais como a ausência de documentos fiscais comprobatórias, documentos fiscais emitidos em cidades diferentes de onde ocorreu o evento, ausência de comprovante de embarque da passagem aérea/rodoviária, entre outros.

- a) Identificação do **beneficiário**, tais como, nome, cargo, matrícula.
- b) No campo **deslocamento**, se for veículo oficial deverá possuir ordem de tráfego e autorização para usar o veículo; se for transporte aéreo, o comprovante de embarque ou congêneres; ou do bilhete de passagem, no caso de transporte coletivo.
- c) Obrigatoriamente, deverá ser apresentada **nota fiscal** comprobatória de consumo com hospedagem ou alimentação que comprove **cada dia** de estada do servidor ou agente político no local de destino.
 - ✓ Motoristas apresentarão nota fiscal de abastecimento de veículo oficial.
 - ✓ Não serão aceitas notas fiscais que contenham bebida alcoólica e cigarro.
- d) Comprovante do cumprimento do objetivo da viagem, tais como documentos ou declarações de presença em reunião ou missão; de inspeção, auditoria ou similares; de visitas a órgãos públicos; participação em eventos, cursos ou atividades de capacitação ou formação profissional.

O beneficiário está obrigado a restituir, em 5 (cinco) dias, a partir do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

- a) Deixar de viajar por qualquer motivo, a devolução será integral;

- b) Retornar ao município antes da data final prevista, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Note-se que as prestações de contas não aprovadas estarão sujeitas a todas as penalidades, especialmente a restituição integral dos valores das diárias consideradas indevidas. Caso em que, ficará impedido de solicitar novas diárias até que as pendências sejam regularizadas.

Um pouco mais de atenção e cuidado na comprovação da prestação de contas poderá evitar transtornos, tanto para a EMASA - representada pelo ordenador de despesa e contabilidade-, onde pode haver imputação de débito por parte dos órgãos fiscalizadores, quanto para o próprio servidor, pois poderá ter que devolver o valor recebido mediante desconto em folha de pagamento.

8. Solicitações de Passagens

Todos os pedidos de passagens devem ser remetidos diretamente no processo de compra de passagens gerenciado pelo DELC com documentos comprobatórios do evento por meio dos documentos que comprovem a motivação da viagem (ofícios, circulares, convites, convocações), e justificativa da necessidade da viagem ou pela citação do processo de autorização da viagem. Após autorizados, serão remetidos para ao setor de contratos e solicitações. O protocolo do processo de prestação de contas é de responsabilidade do servidor que recebeu a diária, e de cunho obrigatório. Não serão aceitos documentos entregues na fora do protocolo de solicitação de diárias.

9. Considerações Finais

Considerando o interesse público e o bom funcionamento da EMASA, ressalta-se a importância que todo o processo de concessão de diárias alcança, o qual deve obedecer ao disposto na legislação, e, para isso há os instrumentos legais que orientam servidores e agentes políticos: IN nº. 14/2012 (cap. III) TCE-SC e o Dec. Mun. nº.6042 (06/11/2011). Além das previsões legais, precisa-se ficar atento quanto aos detalhes sobre os passos

necessários a serem seguidos por todos, ao que se refere solicitação, utilização e comprovação do valor das diárias.

Como a essa cartilha atribui-se um caráter orientador e facilitador das ações dos agentes públicos, espera-se que a implementação de melhores práticas como essa, possibilitem um aprimoramento da qualidade da gestão com transparência e impessoalidade. E, o essencial é a cooperação de todos nesse processo a fim de evitar possíveis transtornos e sanções legais.

ANEXO I - RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:

CARGO:

FORMA DE PAGAMENTO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DATA	ATIVIDADE

PESSOAS CONTACTADAS

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

AVALIAÇÃO DO EVENTO

METAS ALCANÇADAS

IMPORTANTE

- Preencher todos os campos do relatório.
- Anexar o bilhete de passagem utilizado, certificado/folders ou comprovante do evento + 01 comprovante de alimentação (não contendo bebida alcoólica e cigarro) por dia de diária.
- Apresentar o relatório em até 05 (cinco) dias após o retorno do evento.

DATA: / / Assinatura do servidor:



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E051-C128-25C2-9A8F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DOUGLAS COSTA BEBER ROCHA (CPF 985.XXX.XXX-34) em 31/07/2023 17:19:31 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://emasa.1doc.com.br/verificacao/E051-C128-25C2-9A8F>