

Norma para Ressarcimento de Despesas de Viagem, Pagamento de Diárias e Prestação de Contas



On-line
Dezembro/2023

REGIMENTOS E NORMAS

Normas para Ressarcimento de Despesa em Viagens, Pagamento de Diárias e Prestação de Contas

Aprovado: Deliberação nº 02/2023



Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina
Florianópolis
2023

Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina (Epagri)
Rodovia Admar Gonzaga, 1.347, Itacorubi, Caixa Postal 502
88034-901, Florianópolis, Santa Catarina, Brasil
Fone: (48) 3665-5000
Site: www.epagri.sc.gov.br

Editado pelo Departamento Estadual de Marketing e Comunicação (Epagri/DEMC)

Organização: DEGEF e DEPLAN

Colaboração: Jonas Pereira do Espírito Santo

Janaína Corrêa

Rafael Felipe Hass

Sergio Murilo Farias

Editoração técnica: Paulo Sergio Tagliari

Revisão textual: Laertes Rebelo

Diagramação: Vilton Jorge de Souza

Distribuição: *On-line*

É permitida a reprodução parcial deste trabalho desde que a fonte seja citada.

Ficha catalográfica

EPAGRI. **Norma para Ressarcimento de Despesa em Viagens.**

Florianópolis, SC: Epagri, 2023. 19p. (Epagri. Regimentos e Normas).

Norma; Ressarcimento; Despesas; Viagens

(On-line)



DELIBERAÇÃO DEX Nº 02/2023

Florianópolis, 16 de junho de 2023.

A Diretoria Executiva da Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina - Epagri, no uso de suas atribuições, com fundamento nos artigos 54 e 60 do Estatuto Social,

Considerando:

- o Decreto Estadual nº 650, de 2020 e suas alterações, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e estabelece outras providências;
- o Decreto Estadual nº 39, de 2019, que institui o programa “Governo Sem Papel” no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;
- o Decreto Estadual nº 1.322, de 2017 e suas alterações, que estabelece normas relativas ao regime de adiantamento no âmbito do Poder Executivo e estabelece outras providências;
- a Resolução GGG nº 002/2023, publicada em 13 de março de 2023;
- a Instrução Normativa conjunta CGE/SEA nº 01, de 2021, que estabelece procedimentos relativos à tramitação de processos de Prestação de Contas, Providências Administrativas e Tomadas de Contas Especial, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- a Instrução Normativa N.TC-14/2012, e suas alterações, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento.

Art. 1º Fica aprovada a “**Norma para Ressarcimento de Despesa em Viagens, Pagamento de Diárias e Prestação de Contas**”.

Parágrafo único. A complementação desta norma (fluxos, instruções de trabalho e documentos) encontra-se disponível na página da [cadeia de valor](#) da Empresa.

Art. 1º Fica aprovada a “**Norma para Ressarcimento de Despesa em Viagens, Pagamento de Diárias e Prestação de Contas**”.

Parágrafo único. A complementação desta norma (fluxos, instruções de trabalho e documentos) encontra-se disponível na página da [cadeia de valor](#) da Empresa.

Art. 2º Esta deliberação se aplica exclusivamente à prestação de contas em regime de adiantamento relativa a ressarcimento de despesas em viagens e pagamento de diárias.

Parágrafo único. Esta norma não se aplica às demais formas de prestação de contas e não se confunde com o regime de fundo fixo previsto no Capítulo V do RILC-EPAGRI (art. 112).

Art. 3º A presente norma não exclui a observância da legislação e de regras internas da Empresa relacionadas com gestão de pessoas.

Art. 4º Caberá ao Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira (DEGEF), através da Divisão de Gestão Financeira e Supervisoria de Prestação de Contas (SPC), a responsabilidade pela orientação e implementação, além de coordenar a atualização desta norma e procedimentos.

Art. 5º Esta Deliberação entrará em vigor a partir de 1º de julho de 2023 e revoga a Deliberação DEX nº 03/2022, de 10 de outubro de 2022.

Dirceu Leite
Presidente
(assinado digitalmente)

Fabrcia Hoffmann Maria
Diretor Administrativo-Financeiro
(assinado digitalmente)

Reney Dorow
Diretor de Ciência,
Tecnologia e Inovação
(assinado digitalmente)

Gustavo Gimi Santos Claudino
Diretor de Extensão Rural e
Pesqueira
(assinado digitalmente)

Célio Haverroth
Diretor de Desenvolvimento
Institucional
(assinado digitalmente)

APRESENTAÇÃO

A Epagri é uma empresa de conhecimento, com unidades distribuídas na maioria dos municípios do Estado de Santa Catarina. A dinâmica de trabalho demanda constantemente o deslocamento de seus empregados para a execução de atividades, além de realizar e participar de capacitações e eventos.

Todo deslocamento envolve custos, os quais necessitam ser ressarcidos a quem os realizou, de forma que se evitem inconformidades tanto para a empresa como para o empregado.

O ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento no local de destino, bem como o pagamento de diárias, é direito dos empregados da Epagri, sendo um processo realizado diariamente em todas as unidades.

As legislações são atualizadas constantemente e, por consequência, cabe à Epagri acompanhar essas alterações e atualizar suas regulamentações internas e rotinas. Com a instituição dessa norma, os processos ficam mais claros e transparentes deixando evidentes as atribuições e caminhos a serem seguidos por todos que executam essa ação, permitindo o acompanhamento de sua execução ao longo do tempo pelos cidadãos e órgãos de controle internos e externos.

A Diretoria Executiva

Sumário

DELIBERAÇÃO DEX Nº 02/2023	4
APRESENTAÇÃO	6
INTRODUÇÃO	8
1 OBJETIVO	8
2 REGIME DE ADIANTAMENTO - DEFINIÇÕES	8
2.1 DEFINIÇÕES DO EMPENHO	9
3 CONCESSÃO E DIREITOS DOS RECURSOS	9
3.1 DIREITO AO RESSARCIMENTO DE DESPESA EM VIAGENS	10
3.2 DIREITO AO RECEBIMENTO DE DIÁRIA	11
4 RESSARCIMENTO DE DESPESAS EM VIAGEM	12
4.1 DOCUMENTOS FISCAIS PARA RESSARCIMENTO	14
5 PAGAMENTO DE DIÁRIAS	15
5.1 DIÁRIAS PARA VIAGEM AO EXTERIOR	15
5.2 DOCUMENTOS FISCAIS PARA COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DE DIÁRIA	16
6 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO REGIME DE ADIANTAMENTO	16
ANEXO I	17
ANEXO II	18

Normas para Ressarcimento de Despesa em Viagens, Pagamento de Diárias e Prestação de Contas

INTRODUÇÃO

O ressarcimento de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento no local de destino; bem como o pagamento de diárias, é de direito dos empregados da Epagri sendo um processo realizado diariamente em todas as unidades. As legislações são atualizadas constantemente, por consequência, cabe à Epagri acompanhar essas alterações e atualizar suas regulamentações internas e rotinas.

A Epagri está se adequando à política do Governo Sem Papel que, desde 2019, prevê a digitalização dos processos. Assim, foi necessária a atualização da Deliberação DEX nº 03/2022 que trata dos processos de ressarcimento de despesas e de diárias em viagens a serviço, em especial devido à revogação da Resolução do CPF nº 031/2011 pela Resolução GGG nº 002/2023.

A presente norma possui finalidade de regulamentar o ressarcimento de despesas em viagens, pagamento de diárias e prestação de contas. Esta deliberação possui instruções de trabalho e fluxograma dos processos complementares.

1 OBJETIVO

Esta norma prevê a padronização do fluxo de documentação e tramitação, esclarece, dá conformidade legal e transparência ao processo de pagamento de diárias, ressarcimento de despesas em viagem e prestação de contas. Seu objetivo é dar celeridade e facilita o processo com a digitalização.

2 REGIME DE ADIANTAMENTO - DEFINIÇÕES

O regime de adiantamento consiste na disponibilização de valores, sempre precedido de empenho, com a finalidade de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação de recursos.

A gestão deste regime será descentralizada, sendo que cada unidade administrativa da Epagri terá um empenho específico para a utilização em viagens e um responsável direto pela gestão deste recurso.

2.1 DEFINIÇÕES DO EMPENHO

a) Haverá um empenho liberado para cada formato de uso do regime de adiantamento, ou seja, um para ressarcimento e um para diárias. Não será permitido o uso destes empenhos para qualquer outra finalidade que não esteja expressa nesta norma;

b) Somente ao Departamento Estadual de Gestão Econômico Financeira (DEGEF), através da Divisão de Gestão Financeira e Supervisoria de Prestação de Contas (SPC), será permitido o empenho para pagamento de diárias;

c) Para todas as unidades administrativas caberá o empenho exclusivo para o ressarcimento de despesas em viagens;

d) A unidade administrativa, através do responsável direto, terá obrigação de gerir e administrar as despesas de adiantamento, dentro da sua cota orçamentária e financeira destinada para cada exercício;

e) A diária será custeada pela empresa pública, sociedade de economia mista ou sua subsidiária em que o empregado estiver à disposição.

3 CONCESSÃO E DIREITOS DOS RECURSOS

Somente terão direito ao ressarcimento de despesas ou diárias os casos em conformidade com esta norma, realizados dentro dos parâmetros aqui estabelecidos e complementados pelos fluxos e instruções de trabalho correlatos.

É de responsabilidade de **todos** os envolvidos no processo, seguir fielmente o fluxo estabelecido e instrução de trabalho correspondente (pagamento de diárias e ressarcimento de despesas em viagem).

A compra de passagem aérea ou rodoviária, deverá ser realizada através de fornecedor contratado pela Epagri.

A compra de passagem aérea ou rodoviária para viagem dentro do Estado de Santa Catarina e nos Estados do Paraná e do Rio Grande do Sul depende de justificativa de urgência, inadiabilidade ou conveniência, comprovadamente revelando-se mais econômico, considerando o gasto com diária e o valor das passagens, seguida da autorização do ordenador de despesas.

A tabela do [Anexo I](#) estabelece os valores máximos a serem praticados, considerando o Plano de Cargos e Salários (PCCS) da Epagri e o Decreto Estadual nº 650, de 2020 e suas alterações.

3.1 DIREITO AO RESSARCIMENTO DE DESPESA EM VIAGENS

O empregado da Epagri ou servidor à sua disposição que se deslocar temporariamente do município de lotação, no **âmbito nacional**, a serviço ou para participar de evento de interesse da mesma, desde que prévia e formalmente autorizado pelo ordenador de despesa, em tempo hábil, ou por quem detenha delegação de competência, fará *jus* ao **ressarcimento de despesa**, respeitando as regras para concessão e o limite legal estabelecido na tabela do [Anexo I](#).

a) O ressarcimento de despesa será concedido por dia de deslocamento, destina-se a ressarcir as despesas com alimentação, hospedagem e deslocamentos no local de destino;

b) O empregado não terá direito a ressarcimento de despesas realizadas no município de lotação;

c) Os empregados enquadrados nos grupos 1 e 2, terão direito ao valor máximo estabelecido na tabela do [Anexo I](#);

d) Os empregados enquadrados no grupo 3, terão direito ao valor máximo estabelecido na tabela do [Anexo I](#);

e) Considera-se “pernoite” quando, no deslocamento, estiver contido o período da meia-noite às 6 horas;

f) Não será devido o reembolso de despesas quando no local de destino houver Centro de Treinamento e este esteja apto a fornecer alimentação e pousada (e não haja despesa com deslocamento), salvo com justificativa expressa;

g) Não será concedida diária ao administrador ou empregado que for convidado por órgão ou entidade, não integrante da estrutura organizacional do Estado, para participar de evento, realizar ou apresentar trabalho, cabendo ao órgão ou entidade que convidar o pagamento de todas as despesas do convidado, salvo se for do interesse da administração.

As solicitações de viagem, quando o deslocamento iniciar na sexta-feira, bem como aquelas que incluem sábados, domingos e feriados necessitam de expressa justificativa pelo solicitante, e deverão conter a aprovação de superior hierárquico ou de autoridade por ele delegada, de forma prévia ao deslocamento.

Caso ocorra o pagamento indevido de ressarcimento de despesa, o empregado que recebeu o recurso deverá realizar a devolução integral do valor recebido incorretamente, por meio de depósito identificado, em até **03 (três) dias úteis** após a notificação do erro,

sem prejuízo da apuração de responsabilidade. Para esclarecimentos, vide instruções de trabalho.

3.2 DIREITO AO RECEBIMENTO DE DIÁRIA

O diretor da Epagri, que se deslocar temporariamente do município de lotação, a serviço ou para participar de evento de interesse da Empresa, fará *jus* ao recebimento de **diária**, respeitando as regras para concessão e limite demonstrado na tabela do [Anexo I](#).

O empregado da Epagri ou servidor à sua disposição, que se deslocar temporariamente do município de lotação para o **exterior**, a serviço ou para participar de evento de interesse da Empresa, desde que autorizado pela autoridade máxima da Epagri ou por quem detenha delegação de competência, e pelo governador do Estado ou por autoridade por ele delegada, cumprida a exigência de prévio e formal deferimento da solicitação, em tempo hábil, fará *jus* ao recebimento de **diária**, respeitando as regras para concessão e o limite legal estabelecido na tabela do [Anexo I](#).

a) A diária, concedida por dia de deslocamento, destina-se a indenizá-lo das despesas com alimentação, hospedagem e deslocamentos no local de destino;

b) O empregado fará jus ao valor integral da diária quando o período de deslocamento for igual ou superior a 12 (doze) horas;

c) O empregado fará jus à metade do valor da diária quando o período de deslocamento for superior a 4 (quatro) horas e inferior a 12 (doze) horas;

d) O empregado não terá direito a diária, caso o período de deslocamento seja inferior a 4 (quatro) horas;

e) O empregado não poderá receber mais de 10 (dez) diárias no mês, exceto em situações relevantes de comprovado interesse público, mediante prévia autorização da autoridade máxima da Epagri ou por quem detenha delegação de competência. No caso dos integrantes da Diretoria Executiva, deverá constar em ata de reunião da mesma, a justificativa para o deslocamento e ciência dos demais membros para comprovação;

f) Considera-se pernoite quando, no deslocamento estiver contido o período da meia-noite às 6 horas;

g) Não será concedida diária quando o deslocamento:

i) ocorrer entre município limítrofes e desde que não haja necessidade de pernoite;

ii) ocorrer em razão de convite de instituição pública ou empresa privada, correndo as despesas por conta delas, salvo se for de interesse expresso da administração;

h) Em qualquer hipótese, não será devido o pagamento de diárias quando o deslocamento não exigir a realização de gastos, com deslocamento, alimentação e/ou pousada;

i) Não será devido o reembolso de despesas quando no local de destino houver Centro de Treinamento e este esteja apto a fornecer alimentação e pousada (e não haja despesa com deslocamento), salvo com justificativa expressa;

j) Em caso de indisponibilidade de pagamento de diárias, o dirigente ou empregado poderá fazer jus ao reembolso de despesas com viagens dentro dos limites da lei.

As solicitações de viagem, quando o deslocamento iniciar na sexta-feira, bem como aqueles que incluem sábados, domingos e feriados necessitam de expressa justificativa pelo solicitante e deverão conter a aprovação do Presidente da Empresa ou de autoridade por ele delegada, exceto quando seguidas as normas de gestão de pessoas (normas e procedimentos de participação de empregados da Epagri em eventos), de forma prévia ao deslocamento.

Caso ocorra o pagamento indevido de diária, o empregado que recebeu o recurso deverá realizar a devolução integral do valor recebido incorretamente, por meio de depósito identificado, em até **03 (três) dias úteis** após a notificação do erro, sem prejuízo da apuração de responsabilidade. Para esclarecimentos, vide instruções de trabalho.

4 RESSARCIMENTO DE DESPESAS EM VIAGEM

Para fazer jus ao recebimento das despesas executadas em viagem, o empregado deverá realizar uma solicitação formal ao seu superior imediato, informando a futura despesa de modo antecipado ao responsável direto pela gestão do recurso.

A aprovação prévia do plano de trabalho que incluir deslocamento não garante disponibilidade financeira para reembolso de despesas, havendo a possibilidade de perda de recurso despendido durante a viagem (o qual permanece passível de glosa). Consideram-se abaixo os casos com prévia autorização da atividade, porém ainda com necessidade de autorização para execução da despesa financeira:

a) Para participação em cursos e capacitações desde que seguidas as normas de Gestão de Pessoas (normas e procedimentos de participação de empregados da Epagri em eventos), com o ressarcimento dessa despesa só será realizado após a apresentação dos documentos fiscais corretamente e os devidos documentos/formulários preenchidos e assinados;

b) Quando o deslocamento estiver previamente programado e autorizado, nos casos em que o empregado possui ordem de serviço ou plano de trabalho, ou ainda a atividade seja prerrogativa do cargo, o empregado deverá manter público o seu plano de trabalho, em especial a programação de viagens previamente definida, em ferramenta definida e disponibilizada pela Epagri;

Após a comunicação ou ciência sobre os deslocamentos previstos, o responsável pela gestão do regime de adiantamento da unidade deverá registrar a solicitação de viagem no Sistema Administrativo Financeiro Integrado - SAFI, e coletar a assinatura do superior imediato que aprovou a viagem.

Não será permitido ressarcimento de valores de hospedagem nos municípios onde a Epagri dispõe de Centro de Treinamento, salvo exceções previamente justificadas, conforme instruções de trabalho.

Somente será ressarcida a despesa de viagem que for executada após o empenho e com saldo que comporte a referida despesa sob administração da unidade de lotação do empregado. Em casos excepcionais, outra unidade poderá ressarcir a despesa, desde que haja autorização formal do dirigente máximo da unidade concedente.

Ao finalizar a viagem o empregado providenciará a prestação de contas, onde deverá apresentar documento fiscal das despesas do período em que estiver em deslocamento, no prazo máximo de até **3 (três) dias úteis** após o retorno. Vide o item 5.1 desta norma para verificar as condições para aceite dos documentos fiscais.

Nos casos de viagens continuadas, os documentos fiscais para reembolso devem ser entregues com frequência semanal (no máximo até 7 (sete) dias corridos após a realização da despesa).

A prestação de contas, bem como o relatório de viagem, continuarão sendo realizados em equipe, desde que seja informado no campo equipe o nome e CPF dos componentes. Este formato de prestação de contas em equipe será admitido até que o sistema permita o fracionamento das despesas individuais na mesma prestação de contas e gere o relatório de gasto individual por CPF.

Não serão aceitas despesas de alimentação com itens supérfluos ou suplementares à alimentação, conforme instruções de trabalho.

Compete ao administrativo da unidade realizar glosas sempre que houver desacordo com esta norma e complementos, além de controlar a devolução de pagamentos que foram identificados como indevidos por meio de comprovante de depósito identificado realizado pelo empregado. O descumprimento desta obrigação poderá acarretar em sanções.

4.1 DOCUMENTOS FISCAIS PARA RESSARCIMENTO

Os comprovantes de despesa serão os definidos na legislação tributária, na via do destinatário, conforme a espécie de transação e local de deslocamento.

Para o ressarcimento das despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento no local de destino (tais como táxi, pedágio, estacionamento, balsa) o documento fiscal deverá ser nominal à Epagri, com CNPJ correspondente a unidade que autorizou a despesa e, respectiva descrição da despesa. Em relação a comprovantes de estacionamento, pedágios e correlatos poderão ser aceitos documentos com a placa do veículo, data, horário, nome e CNPJ do prestador de serviço.

Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos por uma única pessoa, com clareza, sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade, sob pena de glosa.

Todos os documentos comprobatórios de despesas deverão estar com as datas compreendidas dentro do período de aplicação dos recursos recebidos e da solicitação de viagem autorizada.

Todos os documentos fiscais de despesas deverão conter o atesto de recebimento firmado pelo responsável executor da despesa, sendo este, preferencialmente digital no SGP-e.

Atenção: O certificado/atesto nos documentos fiscais digitalizados para o processo de prestação de contas deverá ser realizado pelo empregado responsável pela execução da despesa via Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), utilizando a assinatura digital.

Será admitido recibo para fins de comprovação de despesa, em balsa, taxi e pedágio, e estes deverão apresentar sempre que possível, com precisa descrição e especificação das taxas, conter nome, CNPJ e endereço, do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.

Conserto de veículos durante a viagem: os documentos fiscais devem conter, também, a identificação do número da placa, marca e modelo do veículo e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

5 PAGAMENTO DE DIÁRIAS

O valor correspondente à diária será deferido e liberado (depósito em conta corrente) após solicitação no Sistema Administrativo Financeiro - SAFI, com antecedência de, no mínimo, 3 (três) dias úteis, a aprovação desta solicitação caracteriza-se como autorização de execução de despesa.

Somente após a referida solicitação, a Supervisoria de Prestação de Contas (SPC) fará os encaminhamentos necessários para efetivar o crédito do valor da diária correspondente ao solicitante.

Ao finalizar a viagem o diretor/empregado providenciará a prestação de contas ou comprovante, onde deverá apresentar documento fiscal das despesas ou comprovante do período em que estiver em deslocamento, no prazo máximo de até **3 (três) dias úteis** após o retorno. Vide o item 6.2 desta norma para verificar as condições que deverão estar o documento fiscal ou comprovante.

5.1 DIÁRIAS PARA VIAGEM AO EXTERIOR

A solicitação de diária para o exterior deve ser apresentada à Divisão de Gestão Financeira, responsável por creditar o valor da diária, no mínimo, 10 (dez) dias úteis antes da viagem do diretor/empregado e não será aceita se preenchida de modo incompleto ou sem clareza.

Somente será creditado o valor da diária para a realização de viagem ao exterior, depois que o ato do Governador do Estado ou por autoridade por ele delegada, autorizando o diretor/empregado a ausentar-se do País e esta for publicado no Diário Oficial do Estado - DOE.

O valor da diária para viagens ao exterior, fixado em dólar dos Estados Unidos da América (US\$), será pago em real (R\$) e, será calculado com base na cotação do dólar turismo do dia anterior ao pagamento da diária.

Atenção: Nos países em que a moeda corrente tenha cotação superior à do dólar, o valor da diária será calculado com base na cotação da moeda do destino, mantido o mesmo quantitativo previsto para o dólar na tabela do [Anexo I](#).

Em casos especiais, quando o empregado se deslocar temporariamente ao exterior para acompanhar missão oficial liderada pelo Governador do Estado ou pelo Vice-Governador do Estado, desde que prévia e formalmente autorizado pela autoridade que comandar a missão, poderá ser ressarcido das despesas com hospedagem, de acordo com as disposições do art. 10 da Resolução GGG 002/2023 e suas alterações ou norma que vier a substituí-la.

5.2 DOCUMENTOS FISCAIS PARA COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DE DIÁRIA

A documentação fiscal para diária deverá ser emitida em nome e CPF do solicitante, com a respectiva descrição da despesa.

Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos por uma única pessoa, com clareza, sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade, sob pena de glosa do direito.

Todos os documentos comprobatórios de despesas deverão estar com as datas compreendidas dentro do período de aplicação dos recursos recebidos.

Todos os documentos fiscais de despesas deverão conter o atesto de recebimento firmado pelo responsável executor da despesa, preferencialmente de forma digital no SGP-e.

Atenção: O certificado/atesto nos documentos fiscais digitalizados para o processo deverá ser realizado pelo empregado responsável pela execução da despesa via Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGP-e), utilizando a assinatura digital.

6 PRESTAÇÃO DE CONTAS DO REGIME DE ADIANTAMENTO

É de responsabilidade do chefe da divisão administrativa financeira de cada unidade: administrar o seu regime de adiantamento, considerando os prazos e saldos disponíveis; receber as informações de deslocamento e despesa potencial, acompanhar o fluxo de viagens e saldos remanescentes.

A contar da data de liberação do empenho, os recursos só poderão ser aplicados em ressarcimento de despesas no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos. A prestação de contas do regime de adiantamento deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias corridos após o encerramento do empenho e deverá ser estornado o saldo de empenho que não foi utilizado dentro do período de validade do regime de adiantamento.

O processo de prestação de contas do regime de adiantamento de cada unidade deverá ser aprovado pelo gestor da unidade e analisado pela Supervisoría de Prestação de Contas - SPC, da Epagri.

Os processos deverão ser arquivados, na Divisão de Gestão Contábil (DGC), conforme normativas vigentes e mantidos dentro da Epagri pelo período determinado.

ANEXO I

Tabela de ressarcimento de despesas em viagem/diária

Atualizado conforme Resolução GGG Nº 002/2023, publicada no DOE em 28/03/2023

Sem pernoite:

Grupo	Composição	No Estado (R\$)	Fora do Estado (R\$)	No Exterior (US\$)
1	Grupo Ocupacional - Serviços	100,00	125,00	150,00
2	Grupo Ocupacional - Superior FG - Nível Supervisão	110,00	153,00	200,00
3	FG - Nível Divisão e Departamento	156,00	264,00	250,00
4	Diretoria Executiva (Diária)	340,00	450,00	300,00

Observação:
1. Quando o deslocamento ocorrer para as capitais dos Estados de São Paulo e do Rio de Janeiro e para a Capital Federal, os valores serão acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) para o 1º, 2º e 3º Grupos.
2 - Os reembolsos de despesas com alimentação ficam limitados a R\$ 120,00 por dia nas viagens dentro do Estado, dentro do limite máximo de cada grupo. Para fora do Estado o limite é o valor máximo diário.

Com pernoite:

Grupo	Composição	No Estado (R\$)	Fora do Estado (R\$)	No Exterior (US\$)
1	Grupo Ocupacional - Serviços	220,00	220,00	150,00
2	Grupo Ocupacional - Superior FG - Nível Supervisão	220,00	220,00	200,00
3	FG - Nível Divisão e Departamento	220,00	264,00	250,00
4	Diretoria Executiva (Diária)	340,00	450,00	300,00

Observação:
1. Quando o deslocamento ocorrer para as capitais dos Estados de São Paulo e do Rio de Janeiro e para a Capital Federal, os valores serão acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) para o 1º, 2º e 3º Grupos.
2 - Os reembolsos de despesas com alimentação ficam limitados a R\$ 120,00 por dia nas viagens dentro do Estado, dentro do limite máximo de cada grupo. Para fora do Estado o limite é o valor máximo diário.

ANEXO II

Localização das informações:

https://sites.google.com/epagri.sc.gov.br/cadeiadevalor/cadeia_de_valor

Lista dos processos mapeados:

Macroprocesso

10.05 Gerir Diárias e Prestação de Contas

Disponibilização no site:

https://sites.google.com/epagri.sc.gov.br/cadeiadevalor/apoio/eco_fin/dia_pre_con



www.epagri.sc.gov.br



www.youtube.com/epagritv



www.facebook.com/epagri



www.twitter.com/epagrioficial



www.instagram.com/epagri



linkedin.com/company/epagri



<http://publicacoes.epagri.sc.gov.br>