

PORTARIA Nº 508/2021/GP/DETRANMT

Dispõe sobre a concessão de diárias e o Sistema de Gestão de Viagens (GV) no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso - DETRAN/MT.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o art. 76 do Decreto Estadual nº 366, de 18 de dezembro de 2015, que aprova o Regimento Interno do DETRAN/MT;

Considerando o Decreto Estadual nº 112, de 03 de junho de 2015, que institui o Sistema de Gestão de Viagens - GV no âmbito do Poder Executivo Estadual;

Considerando o Decreto Estadual nº 603, de 18 de agosto de 2020, que dispõe sobre a concessão e prestação de contas de diárias na Administração Pública Estadual Direta e Indireta e a obrigatoriedade da utilização do Sistema Informatizado de Gestão de Viagens - GV;

Considerando a necessidade de racionalizar os gastos com diárias e adequar sua concessão a uma ação governamental e, por fim;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos internos para normalizar a tramitação dos processos de concessão e prestação de contas de diárias, visando celeridade eficiência e economia processual, resolve:

Art. 1º Disciplinar que as solicitações de diárias no âmbito do DETRAN-MT deverão seguir as disposições desta Portaria, sendo obrigatória a utilização do Sistema de Gestão de Viagens - GV, criado pelo Poder Executivo Estadual.

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins de cumprimento do disposto nesta Portaria, são considerados os seguintes conceitos e definições:

- DEMANDANTE DA AÇÃO E UNIDADE AUTORIZADORA: responsável pela Ação prevista no Plano de Trabalho Anual do DETRAN-MT;
- METAS PREVISTAS: aquilo que se pretende alcançar; desdobramento do objetivo, finalidade (a intenção, o propósito);
- RESULTADOS OBTIDOS: consequência; aquilo que resulta de alguma coisa; o efeito de uma ação (o que foi efetivamente realizado/alcançado).

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º O servidor civil ou militar, empregado público e outros colaboradores do DETRAN-MT que, a serviço, afastar-se da sede de sua lotação para outros pontos do território nacional, em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção.

§1º Entende-se como caráter eventual ou transitório quaisquer eventos cujo período total de afastamento seja inferior a 30 (trinta) dias.

§2º Na concessão de diárias acima do limite de 30 (trinta) dias, antes de instruir o processo de solicitação, o servidor deverá:

I) apresentar justificativa fundamentada, que será submetida à autorização do ordenador de despesa da entidade através do e-mail diarias@detran.mt.gov.br, com cópia ao e-mail orcamento@detran.mt.gov.br;

II) após o recebimento da autorização pelo ordenador de despesa o servidor deverá dar início à solicitação.

§3º O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo/função ou quando o deslocamento ocorrer dentro do território do mesmo município, lotação ou região metropolitana, e nos casos de deslocamento da localidade de exercício para atender convite de instituição pública ou privada, correndo as despesas por conta desta.

§4º Para fins de controle, o setor de Orçamento do DETRAN/MT somente procederá o empenho das diárias após confirmação da autorização do Ordenador de Despesa quando as diárias ultrapassarem o limite estipulado no caput deste artigo.

Art. 4º A diária será concedida por dia de afastamento, fora ou dentro do Estado, até o limite de 15 (quinze) dias mensais por servidor, sendo devida pela metade no dia em que não houver pernoite, conforme valores estabelecidos no Anexo I do Decreto nº 603/2020.

§1º A concessão de diárias acima do limite estabelecido está condicionada à autorização do ordenador de despesa, mediante justificativa fundamentada por parte do demandante enviada por e-mail diarias@detran.mt.gov.br ao ordenador.

§2º Nenhum processo de diárias acima do limite estabelecido deverá ser iniciado sem a previa autorização do Ordenador de Despesa.

§3º Para fins de controle, o setor de Orçamento do DETRAN/MT somente procederá o empenho das diárias após confirmação da autorização do

Ordenador de Despesa quando as diárias ultrapassarem o limite mensal estipulado no caput deste artigo.

§4º Fica autorizado pagamento de diárias acima do limite estabelecido no §1º para as atividades finalísticas de Fiscalização e Educação para o Trânsito, Exames teóricos e práticos de habilitação e Leilão de veículos, sem a validação pelo Ordenador de Despesas, exigido nos §§2º e 3º deste artigo.

§5º O servidor beneficiário de diárias deverá encaminhar ao Gestor Setorial do Sistema GV no DETRAN cópia digitalizada do Termo de Responsabilidade do Beneficiário no qual autoriza o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas, caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido nesta Portaria.

§6º O setor demandante deverá manter sob sua guarda o formulário original por 05 (cinco) anos.

Art. 5º O processo de solicitação de diárias deverá ser instruído com as informações relativas ao planejamento da unidade, definido no Plano de Trabalho Anual (PTA), sob pena de indeferimento sumário.

§1º Caberá à unidade solicitante a responsabilidade pelo controle do saldo orçamentário da ação prevista no PTA.

§2º Os processos de solicitação de diárias para motoristas deverão ser originados no setor demandante da Ação prevista no PTA, sob prévia consulta e autorização do Gerente de Transporte.

Art. 6º Na hipótese de primeira solicitação de diárias, o servidor deverá encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Convênios, através do e-mail orcamento@detran.mt.gov.br, cópia da documentação correspondente, identificação pessoal (RG e CPF), comprovante de endereço e dados bancários, para cadastro do credor.

Parágrafo único. O cadastro do credor é aprovado pela Secretaria de Fazenda - SEFAZ após validação na Receita Federal. Assim, a unidade solicitante deve se programar para enviar a documentação em tempo hábil para a efetivação do cadastro.

Art. 7º O pagamento da diária deve ser efetuado através do crédito em conta corrente do servidor ou disponibilizado na forma estabelecida em outro instrumento legal até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

Parágrafo Único. Caso o estabelecido no caput deste artigo não seja cumprido por falta de recursos ou impossibilidade do pagamento, a Gerência de Execução Financeira deverá inserir a informação no processo de concessão das diárias.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 8º As solicitações de diárias deverão ser formalizadas e aprovadas pela chefia imediata/demandante da ação prevista no PTA no prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§1º Não sendo possível o cumprimento do prazo previsto no caput, a solicitação de diárias deverá conter:

I) justificativa do servidor,

II) autorização da chefia imediata/demandante da ação prevista no PTA,

III) autorização do ordenador de despesas, solicitada através do e-mail diarias@detran.mt.gov.br, podendo ter a natureza de reembolso.

§2º A autorização que trata o inciso c, deverá ser formalizada por e-mail à diarias@detran.mt.gov.br, com cópia ao e-mail orcamento@detran.mt.gov.br, para análise e autorização pelo ordenador de despesa.

§3º Aceita a justificativa, o ordenador de despesas encaminhará e-mail para o Gestor Setorial do GV autorizando a abertura de solicitação de OS com data retroativa no sistema GV.

§4º As autorizações que constam relacionadas neste artigo, referente ao cumprimento de prazo, bem como da viagem acima do limite mensal e as realizadas no final de semana, deverão constar no processo de concessão de diárias, na etapa de emissão do empenho da despesa (PED e EMP).

§5º Nos casos excepcionais, emergenciais ou de caráter secreto, devidamente justificados e havendo a concordância do servidor, a formalização do processo de empenho e o pagamento das diárias poderão ser efetuados durante ou após a viagem e terão natureza de reembolso.

Art. 9º As viagens deverão ser realizadas prioritariamente em dias úteis, sendo vedado o pagamento de diárias aos sábados, domingos e feriados.

§1º A realização de viagens e o consequente pagamento de diárias aos sábados, domingos e feriados está condicionada à autorização do ordenador de despesa, mediante justificativa fundamentada encaminhada por e-mail à diarias@detran.mt.gov.br, com cópia ao e-mail orcamento@detran.mt.gov.br, para análise e autorização pelo ordenador de despesa.

§2º Fica autorizado pagamento de diárias aos sábados, domingos e feriados para as atividades finalísticas de Fiscalização e Educação para o Trânsito, Exames teóricos e práticos de habilitação e Leilão de veículos, bem como as atividades de manutenção preventiva e corretiva de tecnologia da informação e predial que impactem diretamente no atendimento ao público, sem a validação pelo Ordenador de Despesas, exigido

no § 1º deste artigo.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10 O servidor que receber o valor correspondente às diárias solicitadas ficará obrigado a formalizar a prestação de contas através do sistema GV no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno, na qual deverá conter:

I - Relatório de Prestação de Contas gerado no sistema GV devidamente aprovado pelo seu Chefe Imediato e/ou Unidade Autorizadora, que é a Demandante da Ação prevista no PTA;

II - Comprovante de embarque aéreo ou terrestre ou declaração emitida pela empresa que ateste o embarque, quando se tratar de meio de transporte comercial;

III - Cópia legível de certificado, ou quando não houver, cópia legível da lista de presença, diploma ou atestado, no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares, conforme previsto no artigo 3º do Decreto nº 4.630, de 11 de julho de 2002;

IV - Comprovante de devolução das diárias eventualmente não utilizadas (DAR ou comprovante de depósito bancário);

V - Nota Fiscal de hospedagem em nome do beneficiário, quando for o caso do §3º do Art. 4º do Decreto 603/2020;

VI - Relatório de rastreamento do veículo, quando houver.

§1º Sendo o meio de transporte veículo oficial do estado, a prestação de contas, além do previsto nos incisos I a VI do caput, deverá conter:

I - Documento de Liberação do Veículo emitido pelo setor de transportes;

II - Comprovante/relatório de abastecimento ou justificativa do não abastecimento;

§2º Em caso de deslocamento a ser realizado em veículos de instituições governamentais ou não governamentais, deverá ser anexada declaração comprobatória da realização da viagem, datada e assinada pelo representante da instituição, onde deverá conter a identificação do veículo, data de início e fim da viagem, local e os documentos que deram suporte à sua utilização.

§3º Na ausência do documento comprobatório da realização do serviço, o motivo deverá ser exposto no Relatório de Prestação de Contas e submetido à aprovação do Demandante da Ação prevista no PTA.

§4º No processo de prestação de contas de diária, o setor de Contabilidade poderá exigir outros documentos que julgar necessários para a devida comprovação da realização da viagem.

§5º Toda documentação necessária deverá ser anexada eletronicamente no relatório de viagem, devendo os originais permanecer na Unidade solicitante pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 11 O processo de diárias deverá conter:

I - Nota de Empenho - EMP;

II - Liquidação - LIQ;

III - Nota de Ordem Bancária - NOB;

IV - Ordem de Serviço do Sistema GV;

V - Relatório de Prestação de Contas do Sistema GV;

VI - Cópia dos documentos relacionados no artigo 10, disponíveis como "Anexos" no Sistema GV;

VII - Autorização do Ordenador de despesas para os casos previstos nesta normativa.

Parágrafo único. O setor de Contabilidade será responsável por imprimir os documentos citados no inciso VI deste artigo.

Art. 12 É dever da chefia imediata e/ou demandante da ação prevista no PTA acompanhar a apresentação dos relatórios pendentes de prestação de contas da sua unidade, certificando-se do seu preenchimento e encaminhamento, conforme as disposições desta Portaria.

Art. 13 Não será concedida diária ao servidor com prestação de contas vencida ou pendente.

Parágrafo único. No caso de servidores que exerçam a função de motorista e que realizem contínuos deslocamentos entre municípios, o limite máximo de pendências será de 4 (quatro) prestações de contas.

Art. 14 O servidor que receber diária e não se afastar da sede deverá restituí-la integralmente no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do início da viagem.

§1º Em caso de cancelamento da viagem antes do pagamento, a Unidade Demandante deverá formalizar o cancelamento da Ordem de Serviço

de Diária junto à Gerência de Execução Financeira.

§2º Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento, o servidor beneficiário deverá realizar a prestação de contas de uma OS não realizada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para início da viagem, anexando eletronicamente a justificativa e o comprovante de devolução do recurso recebido.

§3º O servidor que realizar a ação em data ou local diferente do definido na Ordem de Serviço deverá inserir justificativa na prestação de contas, devidamente aprovada pelo Chefe Imediato e/ou pelo Demandante da Ação prevista no PTA.

§4º Nos casos em que ocorrer redução do período de viagem, a diferença deverá ser restituída e o comprovante de devolução do recurso deverá ser anexado eletronicamente à prestação de contas, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do seu retorno.

§5º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem, o servidor deverá solicitar a(s) diária(s) complementar(es) via e-mail à sua chefia imediata/demandante da ação, que deverá analisar o pedido.

§6º Caso seja deferido o pedido de autorização da prorrogação da viagem, compete à chefia imediata o encaminhamento do pedido validado ao ordenador de despesas, pelo e-mail diarias@detran.mt.gov.br, com cópia ao e-mail orcamento@detran.mt.gov.br, para análise e autorização pelo ordenador de despesa.

§7º Sendo deferido o pedido, o processo deverá ser instruído no sistema GV seguindo todas as etapas definidas para o processo de concessão de diárias.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Em caso de não prestação de contas ou não devolução do valor das diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecidos nesta Portaria, será realizado o desconto na folha de pagamento, conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso.

§1º O servidor que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

§2º Para cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá solicitar declaração do Setor de Contabilidade quanto à existência de pendência de prestação de contas, na qual deverá ser informado o valor do débito.

§3º Em decorrência das disposições estabelecidas no caput deste artigo, o setor de Contabilidade informará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para que esta realize o desconto do valor correspondente às diárias não utilizadas ou sem a respectiva prestação de contas na folha de pagamento do servidor beneficiário, dentro do prazo disposto nesta Portaria.

§4º Após o encerramento dos trâmites de baixa da diária nas hipóteses de não cumprimento das formalidades que se referem à prestação de contas, o setor de Contabilidade deverá encaminhar o processo à Unidade Setorial de Controle Interno.

Art. 16 Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço dentro do Estado.

Art. 17 O controle do acesso ao Sistema GV é de responsabilidade do Gestor Setorial do Sistema GV, a ser indicado pela Diretoria de Administração Sistêmica.

Art. 18 O Gestor Setorial do Sistema GV deverá solicitar ou promover as adequações necessárias no Sistema GV para cumprimento das disposições desta Portaria.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 128/2021/GP/DETRAN/MT.

Cuiabá-MT, 11 de agosto de 2021.

Gustavo Reis Lobo de Vasconcelos

Presidente do DETRAN-MT

Original Assinado*

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: b1e756c1

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar