

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

**PORTARIA Nº 027/2020/EMPAER MT**

Dispõe sobre as normas de concessão e prestação de contas de diárias, bem como a implantação do Sistema de Gestão de Viagens - GV no âmbito da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT.

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL - EMPAER, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 15 do Estatuto Social da Empresa e em atendimento as normas contidas no Decreto Estadual nº 2.101, de 18 de agosto de 2009;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 2.101, de 18 de agosto de 2009, que dispõe sobre a concessão de diárias na Administração Pública Estadual Direta e Indireta;

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 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 normatizar a tramitação dos processos de concessão e prestação de contas de diárias, visando celeridade eficiência e economia processual.

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer que as solicitações de diárias no âmbito da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT passarão a ser regidas em conformidade com as disposições do Decreto nº 2.101 de 2009 e pelas disposições desta Portaria, sendo obrigatória a utilização do Sistema de Gestão de Viagens (GV), criado pelo Poder Executivo Estadual.

§ 1º Na hipótese de deslocamento com uso de veículo do Estado, as solicitações de diárias deverão ser iniciadas somente após a confirmação da reserva de veículos e/ou motorista para a data do deslocamento.

Art. 2º O processo de solicitação de diárias deverá ser instruído com as informações relativas ao planejamento da unidade, definido no Plano de Trabalho Anual (PTA), com as informações detalhadas demonstrando a necessidade do deslocamento do empregado, sob pena de indeferimento sumário.

§ 1º Caberá à unidade requerente 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 requerente da Ação, sob prévia consulta e autorização do setorial de transportes.

Art. 3º Na hipótese de primeira solicitação de diárias, o empregado deverá encaminhar à Gerência Financeira, cópia da documentação correspondente à identificação pessoal (RG e CPF), comprovante de endereço e dados bancários registrados no SEAP para cadastro do credor.

Art. 4º As diárias serão limitadas ao número máximo de 10 (dez), por mês, para cada empregado.

§1º Situações excepcionais deverão ser autorizadas pela chefia imediata e pelo ordenador de despesas, ressalvada a hipótese do §7º do artigo primeiro do Decreto 2.101/2009.

§2º As situações excepcionais previstas no §1º devem estar acompanhadas de documentação comprobatória da excepcionalidade.

**DA SOLICITAÇÃO:**

Art. 5º As solicitações de diárias deverão ser formalizadas e aprovadas pela Chefia imediata da ação no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§ 1º A Ordem de Serviço de Diárias - OS deve ser preenchida todos os seus campos, descrever a justificativa da viagem de forma clara e detalhada da atividade a ser realizada.

§ 2º A "Ordem de Serviço de Diárias", depois de preenchida, deverá ser autorizada pelo chefe imediato e encaminhada para autorização e concessão pelo Ordenador de despesas.

§ 3º Para que seja autorizada a concessão de diárias fora do prazo previsto no caput, serão necessárias as justificativas indispensáveis para liberação, contendo os motivos que ensejaram tal atraso.

§ 4º Nos casos excepcionais ou emergenciais, devidamente justificado pelo beneficiário através de comunicado interno com convalidação da chefia imediata, a formalização do processo de empenho e o pagamento das diárias poderão ser

efetuados durante ou após a viagem e terão natureza de reembolso.

§ 5º Nas viagens intempestivas, não sendo possível fazer a solicitação das diárias, o beneficiário deverá informar o deslocamento ao superior imediato, sendo que no primeiro dia útil após o retorno da viagem, deverá confeccionar documento relatando os motivos da viagem imprevista justificando a solicitação das diárias fora do prazo previsto.

Art. 7º Não será concedida a viagem:

I- Em que forem constatadas irregularidades no preenchimento de dados no formulário "Ordem de Serviços de Diárias", podendo em qualquer instância serem indeferidas;

II- Com efeito retroativo.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Art. 8º O empregado beneficiário que receber o valor correspondente às diárias solicitadas ficará obrigado a formalizar Prestação de Contas da viagem e apresentar a Gerência Financeira no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno, devendo conter:

I - Relatório de Viagem, citar nos campos apropriados a justificativa com breve relato do detalhamento da viagem, descrever as metas previstas e resultados obtidos com a viagem, aprovados, datados e assinados com aplicação de carimbos de identificação do beneficiário e chefia imediata;

II - Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial;

III - Cópia de certificado, ou quando houver cópia da lista de presença, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;

IV - Comprovante de depósito das diárias não utilizadas;

V - Relatório circunstanciado, registros fotográfico, documentos que comprovam o objetivo da imagem;

§ 1º No caso de extravio do comprovante de embarque aéreo ou terrestre, o beneficiário apresentará declaração de embarque, fornecido pela companhia aérea ou empresa terrestre conforme o caso.

§ 2º Sendo o meio de transporte veículo oficial do Estado, próprio ou locado, a prestação de contas, além dos documentos previsto nos incisos I e V, do caput, deverá conter:

I - documento de liberação do veículo numerado, placa do veículo, nome completo do motorista e de todos os empregados que nele deslocarem, datado e assinado e uma cópia permanecerá sob a guarda do setor de transportes;

II - Comprovante legível de abastecimento do veículo ocorrido no trajeto percorrido e período do deslocamento, ou justificativa do não abastecimento do veículo.

§ 3º O Diretor Presidente e os Diretores desta Empresa estão isentos da apresentação do Relatório de Viagem Técnica na prestação de contas, nos termos do § 3º do artigo 6º do Decreto nº 2.101, de 18 agosto de 2019, devendo constar no processo de prestação de contas apenas os documentos estabelecidos nos incisos II, III e IV deste artigo.

Art. 9º Quando a solicitação de diária tiver natureza de reembolso, esta deverá conter a documentação comprobatória do deslocamento, nos termos do artigo 8º.

§ 1º O prazo máximo para solicitação de diárias com natureza de reembolso é de até 03(três) dias úteis contados do retorno da viagem.

§ 2º Não será autorizado o pagamento de diária mediante reembolso quando a ausência de solicitação prévia se deu em decorrência de prestação de contas em aberto.

Art. 10º Em caso de deslocamento a ser realizado em veículos de outras instituições, deverá ser anexada declaração comprobatória da realização da viagem datada e assinada pelo representante da instituição, na qual deverá conter a identificação do veículo, data de início e fim da viagem, local, os documentos que deram suporte à sua utilização, bem como o relatório de abastecimento do veículo.

Art. 11º É dever da chefia imediata acompanhar a resolução dos relatórios pendentes de prestação de contas da sua unidade.

Art. 12º O empregado que receber diária e não se afastar da sede deverá restituí-la integralmente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o crédito na conta.

§ 1º Nos casos em que ocorrer redução do período de viagem, a diferença deverá ser restituída e o comprovante de devolução do recurso deverá ser anexada à prestação de contas.

§ 2º Não será concedida diária ao empregado com prestação de contas vencidas ou pendentes.

Art. 13º Em caso de cancelamento de viagem, a unidade requerente deverá formalizar o cancelamento da Ordem de Serviço-OS de Diária junto à Gerência Financeira.

Parágrafo único - Em caso de cancelamento da viagem após o pagamento, o empregado beneficiário deverá realizar a prestação de contas da OS não realizados, anexando à justificativa e o comprovante da devolução do recurso recebido e encaminhar a os documentos comprobatórios à Gerência Financeira para análise.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 14º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem, o empregado, após comunicar o seu Chefe Imediato/requerente da Ação e dele obter a autorização, deverá solicitar as diárias complementares à Diretoria de Administração Sistêmica da EMPAER MT.

Art. 15º 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.

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

§ 2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a Gerência de Provimento e Recursos Humanos deverá solicitar declaração da Gerência Financeira, 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, a Gerência Financeira informará à Gerência de Provimento e Recursos Humanos para que esta proceda ao desconto do valor correspondente às diárias não utilizadas ou sem a respectiva prestação de contas na folha de pagamento do empregado beneficiário, dentro do prazo disposto nesta Portaria.

Art. 15º Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art. 16º Todas as solicitações de diárias deverão, obrigatoriamente, ocorrer somente por meio do Sistema de Gestão de Viagens (GV), a partir da data de 15/03/2020.

Art.17º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 18º Fica revogada todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 154/2019/EMPAER MT.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT, em Cuiabá-MT, 28 de fevereiro de 2020.

RENALDO LOFFI

Diretor Presidente

EMPAER 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: f88eb7e6**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)