

PORTARIA Nº 124/2019/INDEA/MT

Estabelece procedimentos para solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA.

O PRESIDENTE DO INDEA MT, no uso de suas atribuições legais, em atendimento as normas contidas no Decreto Estadual nº 2.101, de 18 de agosto de 2009; o Decreto Estadual nº 112, de 03 de junho de 2015, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os gastos com diárias e adequar sua concessão a uma ação governamental e, 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 das unidades administrativas do INDEA/MT deverão ser regidas em conformidade com as 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 (modelo atualizado da requisição de saída de veículo do INDEA/MT).

§ 2º Na hipótese de deslocamento com meio de transporte comercial (ônibus e/ou avião), as solicitações de diárias deverão ser iniciadas concomitantemente com a solicitação das passagens pela Coordenadoria para a data do deslocamento (modelo formulário "Solicitação de Passagens" instituído pelo INDEA/MT).

Parágrafo Único - É vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço do Estado.

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), bem como com informações detalhadas demonstrando a necessidade do deslocamento do servidor, sob pena de indeferimento sumário.

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

Art. 3º Na hipótese de primeira solicitação de diárias, o servidor deverá encaminhar à Coordenadoria de Orçamentos e Convênios - COC, 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 servidor.

§1º Situações excepcionais deverão ser autorizadas pela chefia imediata e pelo ordenador de despesas.

DA SOLICITAÇÃO:

Art. 5º As solicitações de diárias deverão ser formalizadas e aprovadas pela Chefia e Coordenadoria imediata da ação no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

Art. 6º Os processos de solicitação de diárias deverão ser instruídos e protocolizados com a Ordem de Serviço - OS impressa do Sistema de Gestão de Viagens - GV, devidamente assinada pela chefia/coordenadoria imediata no prazo mínimo de 05 (cinco) 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 e inserida eletronicamente no Sistema GV, deverá ser impressa, assinada pelo chefe/coordenador imediato e protocolizada para autorização e concessão pelo Ordenador de despesas.

Art. 7º O Sistema de Gestão de Viagens está parametrizado para inclusão de diárias até a data de realização da viagem, após, somente com a autorização do Gestor do Sistema GV.

§ 1º Para que seja autorizada a inclusão de diárias no Sistema GV fora do prazo previsto no caput, serão necessárias as justificativas indispensáveis para liberação, contendo os motivos que ensejaram tal atraso.

§ 2º Nos casos excepcionais, emergenciais ou de caráter secreto, devidamente justificado pelo beneficiário através de comunicado interno com convalidação da chefia/coordenadoria 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.

§ 3º 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. 8º Todo e qualquer impedimento de registro de formalização das diárias por qualquer setor participante do processo de concessão de diárias deverá ser registrado no campo "observação" no formulário de Prestação de Contas.

Art. 9º Não será concedida a viagem:

I- Em que forem constatadas irregularidades no preenchimento de dados no formulário "Ordem de Serviços de Diárias" do Sistema GV e/ou no formulário "Solicitação de Passagens", podendo em qualquer instância serem indeferidas;

II- Com efeito retroativo.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

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

I - Relatório de Viagem gerado no sistema GV, citar nos campos apropriados a justificativa com breve relato o 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 (servidor) e chefia imediata;

II - Comprovante original de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial, constando data, horários e destinos / trechos;

§ 1º Em 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 Em caso de não utilização da passagem terrestre e/ou aérea solicitada e autorizada pela coordenadoria, por qualquer motivo, o valor da passagem requerida deverá ser ressarcido ao erário pelo servidor, este ainda deverá apresentar documentos que comprovem a realização da viagem, caso contrário deverá devolver o valor integral da diária recebida.

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

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

IV - Documento de liberação do veículo (modelo oficial do INDEA/MT), placa do veículo, nome completo do motorista e de todos os servidores que nele deslocarem, datado e assinado e uma cópia permanecer sob a guarda do setorial de transportes;

V - Comprovante legível de abastecimento do veículo ocorrido no trajeto percorrido e período do deslocamento, contendo o nome do condutor e a placa do veículo, ou justificativa do não abastecimento do veículo;

VI - Poderá ainda ser anexado no Sistema de Gestão de Viagem - GV: relatórios circunstanciados, relatórios de atividades, controle diário de saída de veículo, rota do GPS, registros fotográficos entre outros documentos que comprovem o objetivo e deslocamento da viagem;

VII- Comprovante de depósito de devolução das diárias eventualmente não utilizadas.

Art. 11º O presidente estará isento 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 de agosto de 2009.

Parágrafo único. No processo de prestação de contas do Presidente deverá constar apenas os documentos estabelecidos nos incisos II, III, e VII do artigo 9º.

§ 1º 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, 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.

§ 2º Quando a solicitação de diária tiver natureza de reembolso, esta deverá conter a documentação comprobatória do deslocamento, nos termos do Art. 10º.

§ 3º O prazo máximo para a solicitação de diária com natureza de reembolso é de até 03 (três) dias úteis contados do retorno da viagem, o servidor beneficiário deverá prestar conta 07 (sete) dias após o crédito em conta.

Art. 12º É dever da chefia imediata acompanhar a resolução dos relatórios pendentes de prestação de contas da sua unidade.

Art. 13º Não será concedida diária ao servidor com prestação de contas vencidas ou pendentes.

§ 1º Não será autorizado o pagamento de diária mediante reembolso quando a ausência de solicitação prévia se deu em razão de bloqueio no sistema GV decorrente de prestação de contas em aberto.

§ 2º. Situações excepcionais deverão ser autorizadas pelo chefe imediato, juntamente com a documentação comprobatória da excepcionalidade.

Art. 14º O servidor 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 Em caso de cancelamento da viagem antes do pagamento, a unidade requerente deverá formalizar o cancelamento da Ordem de Serviço - OS de Diária junto à Coordenadoria Orçamentária e Coordenadoria Financeira e ainda solicitar o cancelamento da passagem solicitada e/ou requisição da saída do veículo quando for o caso.

§ 2º Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento, o servidor beneficiário deverá realizar a prestação de contas da OS não realizada, anexando a justificativa e o comprovante de depósito da devolução do recurso recebido, inclusive o valor da passagem quando for o caso, e encaminhar a os documentos comprobatórios à Coordenadoria Financeira para análise.

§ 3º 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 à prestação de contas.

§ 4º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem, o servidor, após comunicar o seu Chefe Imediato/requerente da Ação e dele obter a autorização, deverá solicitar as diárias complementares à Diretoria Técnica e/ou Administração Sistêmica.

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, conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso.

§ 1º Na hipótese de ocorrer o desconto na folha de pagamento do servidor, este ficará impedido de solicitar novas diárias, ficando a liberação do servidor condicionada à prestação de contas e/ou a justificativa do cancelamento da viagem.

§ 2º Em caso de reincidência de desconto em folha, previsto no parágrafo anterior, o Ordenador de Despesas, determinará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para aplicação de penalidade.

§ 3º O servidor 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.

§ 4º Para cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá solicitar declaração da Coordenadoria Financeira, quanto à existência de pendência de prestação de contas, na qual deverá ser informado o valor do débito.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 16 A Coordenadoria de Orçamentos e Convênios e Coordenadoria Financeira e Contábil são as unidades responsáveis pela gestão administrativa do Sistema de Gestão de Viagens - GV, podendo praticar os seguintes atos: I - Autorizar o credenciamento de usuários no Sistema GV, de unidade solicitante, autorizadora e concedente; II - Promover a atualização permanente destas Normas.

Art. 17 A chefia imediata, o dirigente da unidade solicitante, o servidor, o contratado, o cedido por órgão da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que houver recebido as diárias e passagens, responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nestas Normas e na legislação vigente.

Art. 18º Ficam instituídos o Manual de Prestação de contas e o Manual de solicitação de diárias criados pelo INDEA/MT como documentos oficiais para subsidiar as solicitações de diárias pelas Chefias e Coordenadorias imediatas bem como para a prestação de contas dos servidores do INDEA/MT.

Art. 19º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 25 de Setembro de 2019.

TADEU AURIMAR MOCELIN

PRESIDENTE INDEA/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: 1d93bdab

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