

PORTARIA Nº. 16/2017/SEGES

Dispõe sobre a concessão de diárias e o Sistema de Gestão de Viagens (GV) no âmbito da Secretaria de Estado de Gestão .

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais;

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;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos internos para normatizar a tramitação 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 Secretaria de Estado de Gestão - SEGES/MT passarão a 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.

Parágrafo único. As solicitações de diárias deverão ser iniciadas após a confirmação da reserva de veículos e/ou motorista ou transporte comercial.

Art. 2º O processo de solicitação de diárias deverá ser instruído através de Comunicação Interna - CI, devidamente protocolada, 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 em PTA.

§ 2º Os processos de solicitação de diárias para motoristas, se houver, deverão ser originados no setor demandante da ação, sob prévia consulta e autorização do Gerente de Logística.

Art. 3º As solicitações de diárias deverão ser formalizadas no prazo mínimo de 07 (sete) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§ 1º As solicitações devem estar acompanhadas da justificativa da viagem com descrição detalhada da atividade a ser realizada, bem como a data inicial e final, destino e meios de transporte.

§ 2º Não sendo possível o cumprimento do prazo previsto no caput, a solicitação de diárias somente será admitida mediante a concordância e justificativa do servidor e autorização do superior imediato e poderá ter a natureza de reembolso.

§ 3º Nos casos excepcionais ou emergenciais, 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 terá natureza de reembolso.

Art. 4º O servidor que receber o valor correspondente às diárias solicitadas ficará obrigado a formalizar a Prestação de Contas da viagem e apresentá-la à Coordenadoria Financeira no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno, devendo conter:

I - Ordem de Serviço e Relatório de Viagem devidamente preenchidos, datados e assinados pelo beneficiário e o seu superior imediato;

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

III- Cópia de certificado, ou quando não houver cópia 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 depósito das diárias eventualmente não utilizadas.

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

I - Documento de liberação do veículo pelo setor de Logística;

II - Termo de Responsabilidade de Uso do Veículo e comprovante de abastecimento.

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

§ 3º Na ausência do documento comprobatório da realização do serviço, o motivo deverá ser exposto no Relatório de Viagem Técnica e submetido à aprovação do chefe imediato.

§ 4º Na Prestação de Contas dos Secretários de Estado e Secretários Adjuntos, deverão constar apenas os documentos estabelecidos nos incisos II, III e IV do caput deste artigo.

Art. 5º Não será concedida diária ao servidor com pendência de 2 (duas) ou mais prestações de contas de diárias, conforme § 4º do artigo 6º do Decreto 2.101, de 18 de agosto de 2009.

Art. 6º O servidor que receber diária e não se afastar da sede deverá restituí-la integralmente no prazo de 5 dias úteis, após o crédito na conta.

§ 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 Coordenadoria Financeira.

§ 2º Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento, a unidade demandante deverá localizar sua Ordem de Serviço (OS), anexar a justificativa e o comprovante de devolução do recurso recebido para que a Coordenadoria Financeira possa realizar a baixa da Ordem de Serviço;

§ 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 superior imediato.

§ 4º Nos casos em que ocorrer redução do período de viagem, a diferença deverá ser restituída integralmente e o comprovante de devolução do recurso deverá ser anexado à prestação de contas e encaminhado à Coordenadoria Financeira no mesmo prazo concedido à prestação de contas.

§ 5º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem, o servidor deverá providenciar nova OS para solicitar a(s) diária(s) complementar(es), devidamente autorizada pelo superior imediato.

Art. 7º 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 Todo servidor beneficiário deverá assinar formulário autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido nesta portaria.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º Em decorrência das disposições estabelecidas no caput deste artigo, a Coordenadoria Financeira informará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas 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 servidor beneficiário.

Art. 8º Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Cuiabá, 16 de março de 2017.

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: 1d079385

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