

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

GABINETE DE COMUNICAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO

PORTARIA Nº 14/2016/GCOM

Dispõe sobre a concessão de diárias e o Sistema de Gestão de Viagens (SGV) no âmbito do Gabinete de Comunicação do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO no uso da atribuição que lhe foi conferida pelo art. 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso, e tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº 2.101, de 18 de agosto de 2009 e o Decreto Estadual nº 112, de 03 de junho de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer que as solicitações de diárias no âmbito do Gabinete de Comunicação passa a ser regidas em conformidade com as disposições desta Portaria, sendo obrigatória a utilização do Sistema de Gestão de Viagens (SGV), criado pelo Poder Executivo Estadual.

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

Art. 2º - O processo de solicitação de diárias deve ser instruído com as informações relativas ao planejamento da unidade, definido no Plano de Trabalho Anual (PTA), sob pena de indeferimento sumário.

§ 1º - Cabe à unidade solicitante a responsabilidade pelo controle do saldo orçamentário da ação prevista em PTA.

§ 2º - Os processos de solicitação de diárias para motoristas devem ser originados no setor demandante da ação, sob prévia consulta e autorização da Coordenadoria de Apoio Logístico.

Art. 3º - Na hipótese da primeira solicitação de diárias, o servidor deve encaminhar à Coordenadoria de Orçamento, documentação correspondente à identificação pessoal (RG e CPF), número da matrícula, data de admissão e função de confiança, além de dados bancários registrados no SEAP para cadastro do credor.

Art. 4º - A solicitação de diárias deve ser formalizada no prazo mínimo de 02 (dois) 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, somente será admitida mediante a concordância e justificativa do servidor e autorização do superior imediato e pode ter a natureza de reembolso.

§ 2º - Nos casos excepcionais, emergenciais ou de caráter secreto, devidamente justificado e havendo a concordância do servidor, a formalização do processo de empenho e o pagamento das diárias podem ser efetuados durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.

Art. 5º - O servidor que receber o valor correspondente às diárias solicitadas fica obrigado a formalizar Prestação de Contas da viagem e apresentá-la via Sistema de Gestão de Viagens, no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno, devendo conter:

I - Relatório de Viagem devidamente preenchido no Sistema de Gestão de Viagens;

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 pela Coordenadoria de Apoio Logístico;

II - Comprovante de abastecimento do veículo, referente ao trajeto percorrido ou justificativa do não abastecimento.

§ 2º - Em caso de deslocamento a ser realizado em veículos de instituições Governamentais ou Não Governamentais, deve ser anexada a declaração comprobatória da realização da viagem datada e assinada pelo representante da instituição, e deve 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 deve ser exposto no Relatório de

Viagem Técnica e submetido à aprovação do demandante da ação.

Art. 6º - O Secretário e os Secretários Adjuntos do Gabinete de Comunicação estão isentos da apresentação do Relatório de Viagem 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 Secretário e dos Secretários Adjuntos deverão constar apenas os documentos estabelecidos nos incisos II, III, e IV do artigo 5º.

Art. 7º - Não será concedida diária ao servidor com prestação de contas vencidas ou pendentes.

Art. 8º - O Servidor que receber diária e não se afastar da sede deve restituí-la integralmente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o crédito na conta.

§ 1º - Em caso de cancelamento de viagem antes do pagamento, a unidade demandante deve formalizar o cancelamento da Ordem de Serviço de Diária junto à ao Sistema de Viagens.

§ 2º - Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento, a unidade demandante deve localizar o processo no Sistema de Gestão de Viagens e anexar justificativa e comprovante de devolução do recurso.

§ 3º - O servidor que realizar a ação em data ou local diferente do definido na Ordem de Serviço deve inserir justificativa na prestação de contas, devidamente aprovada pelo superior imediato e pelo demandante da ação.

§ 4º - Nos casos em que ocorrer redução do período de viagem, a diferença deve ser restituída integralmente e o comprovante de devolução do recurso deve ser anexado à prestação de contas.

§ 5º - Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem o servidor deve solicitar a(s) diária(s) complementar(es), através do Sistema de Gestão de Viagens, com a aprovação do pelo superior imediato.

Art. 9º - Em caso de não prestação de contas ou não devolução do valor das diárias não utilizadas, na forma e prazo nesta estabelecidos portaria, será realizado o desconto na folha de pagamento, conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso.

§ 1º - Todo servidor ao requerer concessão de diárias, autoriza 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 - É responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Pessoas verificar a existência de pendência de prestação de contas, bem como de efetuar os descontos em folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

Art. 10 - Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art. 11 - Todas as solicitações de diárias deve ocorrer somente por meio do Sistema de Gestão de Viagens (SGV).

Art. 12 - A designação do Gestor do Sistema de Gestão de Viagens (SGV) e respectivo substituto será definida pelo Secretário do Gabinete de Comunicação e comunicada oficialmente à Secretária de Estado de Gestão.

Art. 13 - Fica revogada a Portaria nº. 009/2016 publicada no Diário Oficial de 19 de maio de 2016.

Art. 14 - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de junho de 2016.

Expedida, publicada, cumpra-se.

Cuiabá/MT, 30 de junho de 2016.

Jean Marcel da Silva Campos

Secretário do Gabinete de Comunicação

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: 59ca2266

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