

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA 09/2016/GABINETE DE COMUNICAÇÃO

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO no uso de suas atribuições legais, considerando o 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 passarão 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 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 com as informações relativas ao planejamento da unidade, definido no Pano 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 deverão ser originados no setor demandante da ação, sob prévia consulta e autorização da Coordenadoria de Apoio Logístico.

Art. 3º Na hipótese de primeira solicitação de diárias, o servidor deverá 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 As solicitações de diárias deverão ser formalizadas 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 poderá ter a natureza de reembolso.

§ 2º 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 terá natureza de reembolso.

Art. 5º O servidor que receber o valor correspondente à diárias solicitadas ficará 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 hospedagem através de Nota Fiscal, quando houver pernoite;

V - Comprovante de despesas com alimentação realizadas na viagem, quando houver;

VI - 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 - Termo de Responsabilidade de Uso do Veículo;

III - 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 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 os Secretários Adjuntos deverão constar apenas os documentos estabelecidos nos incisos II, III, e VI 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 deverá 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 deverá 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 deverá 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 deverá 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 deverá ser restituída integralmente e o comprovante de devolução do recurso deverá ser anexado à prestação de contas.

§ 5º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem o servidor deverá solicitar a(s) diária(s) complementar(es) através do Sistema de Gestão de Viagens, devendo ser aprovado 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 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 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. 10º Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art. 11º A partir de 01 de junho de 2016 todas as solicitações de diárias deverão ocorrer somente por meio do Sistema de Gestão de Viagens (SGV).

Art. 12º 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. 13º Esta Portaria entra em vigor na data do dia 01 de junho de 2016.

Expedida, publicada, cumpra-se.

Cuiabá/MT, 16 de maio de 2016.

Jean Marcel da Silva Campos

Secretário do Gabinete de Comunicação do Estado de Mato Grosso

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: 66be8a56

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