

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA CONJUNTA Nº 03/2016/CASA CIVIL/GAB-GOV/GDR/GAE/GTCC

Dispõe sobre a concessão de diárias e o Sistema de Gestão de Viagens (GV) no âmbito da Casa Civil, Gabinete de Governo, Gabinete de Transparência e Combate a Corrupção, Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional e Gabinete de Assuntos Estratégicos.

O SECRETARIO CHEFE DA CASA CIVIL, SECRETÁRIO DO GABINETE DE GOVERNO, SECRETÁRIA DO GABINETE DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL, SECRETÁRIO DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE A CORRUPÇÃO E O SECRETÁRIO DO GABINETE DE ARTICULAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL, no uso de suas atribuições legais, e;

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 Casa Civil, Gabinete de Governo, Gabinete de Transparência e Combate a Corrupção, Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional e Gabinete de Assuntos Estratégicos 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.

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).

§ 1º Os processos de solicitação de diárias para motoristas deverão ser originados no setor demandante da ação.

Art. 3º Na hipótese de primeira solicitação de diárias, o servidor deverá encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Convênios documentação correspondente à identificação pessoal (RG e CPF), comprovante de endereço e dados bancários registrados no SEAP para cadastro do credor.

Art. 4º As solicitações de diárias deverão ser encaminhadas a Superintendência de Administração Sistêmica da Casa Civil no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§ 1º As solicitações devem estar acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de informação que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação etc.), quando for o caso.

§ 2º Nos casos excepcionais, emergenciais ou de caráter secreto, devidamente justificados, havendo a concordância do servidor e a autorização do Ordenador de Despesas, 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 às diárias solicitadas ficará obrigado a formalizar Prestação de Contas da viagem e apresentá-la à Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno, devendo conter:

I - Relatório de Viagem devidamente preenchidos, datados e assinados pelo beneficiário e 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 transportes;

II - Comprovante de abastecimento;

§ 2º Em caso de deslocamento a ser realizado em veículos de outras instituições, deverá ser anexado documento de liberação do veículo para a realização da viagem datada e assinada pelo representante do setor de Transporte da Instituição ou correlato, e deverá conter a identificação do veículo e comprovante de abastecimento.

Art. 6º O Secretário e os Secretários Adjuntos desta Unidade 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 de agosto de 2009.

Parágrafo único. No processo de prestação de contas dos Secretários e dos Secretários Adjuntos deverá 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 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 de Orçamento, Convênios e Finanças.

§ 2º Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento, a unidade demandante deverá encaminhar a justificativa e o comprovante de devolução do recurso recebido à Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças para realizar a baixa da Ordem de Serviço.

§ 3º 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 de Orçamento, Convênios e Finanças no mesmo prazo concedido à prestação de contas.

§ 4º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem o servidor deverá solicitar a(s) diária(s) complementar(es), devendo ser autorizado pelo superior imediato.

§ 5º O servidor que realizar a ação em 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.

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 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. (consultar a Gestão de Pessoas sobre as formas de desconto de servidores exonerados).

§ 2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a Gerência de Gestão de Pessoas deverá solicitar declaração da Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças, 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 Coordenadoria de Orçamento, Convênios e Finanças informará à Gerência 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, dentro do prazo disposto nesta Portaria.

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

Art. 11 A partir de 16 de maio de 2016 todas as solicitações de diárias deverão ocorrer somente por meio do Sistema de Gestão de Viagens (GV).

Art. 13 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revoga-se a Portaria nº 005/2016/GDR, de 11 de maio de 2016.

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

Cuiabá/MT, 13 de maio de 2016.

Paulo Cesar Zamar Taques

Secretário Chefe da Casa Civil

Mariella Figueiredo Granja

Secretária de Estado do Gabinete de Governo em Exercício

Portaria Nº 04/2016 D.O 05.05.2016

Adriana Lucia Vandoni Curvo

Secretária de Estado do Gabinete de Transparência e Combate a Corrupção

Gustavo Pinto Coelho de Oliveira

Secretário de Estado do Gabinete de Assuntos Estratégicos

Eduardo Alves de Moura

Secretário de Estado do Gabinete de Articulação e Desenvolvimento Regional

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: 4a3a5d8c

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