

PORTARIA Nº071/2016/GP/DETRAN-MT

Dispõe sobre a concessão de diárias e o Sistema de Gestão de Viagens (GV) no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o art. 76 do Decreto Estadual nº 366, de 18 de dezembro de 2015, que aprova o Regimento Interno do DETRAN/MT;

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 normalizar 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 do DETRAN/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 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 deverão ser originados no setor demandante da ação, sob prévia consulta e autorização do Gerente de Transporte.

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 formalizadas no prazo mínimo de 05 (cinco) 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 terá 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 às diárias solicitadas ficará obrigado a formalizar 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, seu superior imediato e o demandante da ação;

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 - 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 demandante da ação.

Art. 6º O Presidente e os Diretores desta Autarquia 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 do Presidente e dos Diretores 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 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 o processo, anexar a justificativa e o comprovante de devolução do recurso recebido e encaminhar o processo à Coordenadoria Financeira para 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 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 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 solicitar a(s) diária(s) complementar(es), devendo ser comunicado ao superior imediato e autorizado 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 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. (consultar a Gestão de Pessoas sobre as formas de desconto de servidores exonerados).

§ 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, 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 14 de março de 2016 todas as solicitações de diárias deverão ocorrer somente por meio do Sistema de Gestão de Viagens (GV).

Art. 12 A designação do Gestor do Sistema de Gestão de Viagens (GV) e respectivo substituto será definida pelo Presidente do DETRAN/MT e comunicada oficialmente à Secretaria de Estado de Gestão.

Art. 13 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 166/2009/GP/DETRAN/MT.

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

Cuiabá/MT, 01 de março de 2016.

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: 6b9d495b

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