

PORTARIA N° 385/2023/GP/DETRAN-MT

Dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores públicos, institui o Sistema de Gestão de Viagens - SIGEV no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito, e dá outras providências

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO - DETRAN/MT, no uso de suas atribuições legais e diante da importância de disciplinar e padronizar os procedimentos para solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias no Sistema de Gestão de Viagens e a necessidade de se promover a melhoria contínua da gestão das viagens realizadas a serviço pelos servidores, bem como racionalizar a utilização dos recursos públicos, resolve:

Art. 1º Disciplinar que as solicitações de diárias no âmbito do DETRAN-MT deverão seguir as disposições desta Portaria, sendo obrigatória a utilização do Sistema de Gestão de Viagens - SIGEV.

§ 1º Para efeitos desta Portaria, consideram-se servidores públicos os ocupantes de cargos públicos efetivos civis, os exclusivamente comissionados, os requisitados ou cedidos, disponibilizados por outra instituição do Estado, os contratados temporariamente, os militares e, no que couber, os empregados públicos e demais colaboradores, eventuais ou não.

§ 2º É vedado o pagamento de diárias aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados e aos estagiários.

Art. 2º Fica definido o Sistema de Gestão de Viagens (SIGEV), como sistema oficial para a gestão da concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito.

Parágrafo único. Nenhuma viagem e/ou diária poderá ser autorizada, concedida ou paga, ainda que por indenização, sem a devida solicitação e registro no SIGEV.

Seção I

Dos Beneficiários

Art. 3º Terá direito a diárias para custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção o servidor público que, para atender a necessidade do serviço público, afastar-se da sede de sua lotação para outro ponto do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, na forma estabelecida no Decreto nº. 189/2023.

§ 1º Entendem-se como caráter eventual ou transitório quaisquer eventos cujo período total de afastamento seja inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º Além dos servidores públicos de que trata o caput deste artigo, poderão ser beneficiários do recebimento de diárias nos valores estabelecidos no Anexo Único do Decreto nº. 189/2023, os colaboradores eventuais, partícipes de termo de cooperação, convênios ou outros instrumentos equivalentes, e os conselheiros formalmente nomeados e não pertencentes ao quadro de pessoal das carreiras do Estado, quando houver previsão de concessão de diárias em lei.

Art. 4º As viagens deverão ser realizadas prioritariamente em dias úteis, somente sendo permitida a sua realização em sábados, domingos ou feriados quando comprovada a necessidade de início e/ou término em algum destes dias, mediante justificativa fundamentada do servidor, autorização da chefia imediata e do ordenador de despesas.

§ 1º As viagens para território internacional devem ser expressamente autorizadas pelo Governador do Estado e publicadas no Diário Oficial do Estado, devendo conter local, período de afastamento e quantidade de diárias.

§ 2º Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço.

Art. 5º Não terá direito ao recebimento de diárias o servidor:

I - que se encontre em usufruto de férias, licença ou qualquer outro afastamento legal;

II - cujo deslocamento de sua sede constitua em exigência permanente do cargo ou função;

III - cujo deslocamento ocorrer dentro do território do mesmo município, lotação ou região metropolitana, distrito do próprio município, mesma aglomeração urbana ou microrregião constituída por municípios limítrofes;

IV - cujo deslocamento se der para atender a convite de instituição pública ou privada.

§ 1º Excepcionalmente, o servidor poderá receber diárias na situação prevista no inciso III deste artigo, se houver necessidade de pernoite fora da sede de sua lotação que o obrigue a realizar despesas com alimentação, hospedagem ou locomoção, justificada pela necessidade do serviço que exija afastamento por período de tempo superior à jornada diária de trabalho.

§ 2º Em casos excepcionais, o servidor poderá receber diárias na situação prevista no inciso IV deste artigo, desde que justificado e mediante autorização da Presidência, observado as demais disposições desta Portaria.

§ 3º Os servidores que recebam verba de natureza indenizatória de forma compensatória para deslocamentos, hospedagens e alimentação dentro do Estado não podem ser beneficiários de diárias para este mesmo fim.

## Seção II

### Dos Valores

Art. 6º A diária será concedida por dia de afastamento, fora ou dentro do Estado, até o limite de 15 (quinze) dias mensais por servidor, sendo devida pela metade no dia em que não houver pernoite, conforme valores estabelecidos no Anexo Único do Decreto nº 189/2023.

§ 1º A concessão de diárias acima do limite estabelecido no caput está condicionada à autorização pelo ordenador de despesa, mediante justificativa fundamentada por parte do servidor.

§ 2º O limite de diárias mensal estabelecido no caput deste artigo não se aplica às situações de emergência ou calamidade pública, bem como às atividades finalísticas de Fiscalização e Educação para o Trânsito, Exames Teóricos e Práticos de Habilitação e Leilão de Veículos.

§ 3º Em casos específicos dever-se-á analisar a necessidade de conceder meia diária a servidores que se afastem para distritos e municípios vizinhos, desde que não seja possível o retorno para almoço ao local de origem sem comprometimento das atividades a serem desenvolvidas.

§ 4º Nos casos em que não houver pernoite, porém existirem circunstâncias que exijam afastamento por tempo que obrigue o servidor a realizar despesas com hospedagem, devidamente comprovada por documento fiscal, o servidor terá direito ao valor da diária integral.

§ 5º O valor de diárias para viagens a território internacional será estabelecido tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo Único do Decreto nº. 189/2023, sempre em dólares norte-americanos (U\$), na cotação "Dólar Turismo", convertido na data da solicitação da Ordem de Serviço - OS no sistema SIGEV.

## Seção III

### Da Solicitação, Concessão e Pagamento de Diárias

Art. 7º A solicitação de diárias deverá ser realizada por meio do SIGEV, com prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis de antecedência à data de realização da viagem.

§ 1º As solicitações fora do prazo estabelecido somente serão aceitas com justificativa e autorização do ordenador de despesas.

§ 2º Em casos excepcionais, com as devidas justificativas, poderá ser solicitada a 'diária retroativa' após a viagem já ter sido iniciada, mesmo que o seu pagamento ocorra após o seu encerramento, sendo pagas, mediante processo de indenização, as diárias solicitadas após o fim do período da viagem.

§ 3º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem, poderão ser solicitadas diárias complementares durante o seu decurso, por meio de formalização de nova solicitação no SIGEV.

Art. 8º A concessão de diárias será autorizada pelo ordenador de despesas exclusivamente por meio de procedimento no SIGEV, devidamente registrado em nome do servidor viajante, devendo ser precedida da apresentação da ordem de serviço eletrônica, desde que haja previsão orçamentária e autorização da chefia imediata.

Art. 9º O pagamento da diária deverá ser efetuado através do crédito em conta corrente de titularidade do servidor, até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo previsto no caput deste artigo não impede o pagamento das eventuais hipóteses justificadas da diária retroativa, complementar ou mediante processo de indenização.

### Do Primeiro Acesso ao Sistema

Art. 10º Para o primeiro acesso, o usuário deverá preencher o anexo IV do Decreto nº 603/2020 e solicitar o cadastro para a Gerência de infraestrutura e Suporte Técnico em T.I.;

§ 1º Efetuado o cadastro o servidor receberá um e-mail contendo Login e Senha.

§ 2º No primeiro acesso o servidor deverá trocar a senha.

### Das Funções Do Administrador Setorial

Art. 11 O perfil de Administrador Setorial é responsável pelas seguintes funções:

I - Cadastrar os usuários;

II - Efetuar a desativação do perfil quando não preservado o vínculo com a Autarquia;

III - Desbloquear viajante no caso das prestações de contas antecipadas;

IV - Cancelar diárias no sistema.

#### Das Funções Do Transporte

Art. 12 O perfil de Transporte é responsável pelas seguintes funções:

I - Cadastrar veículos;

II - Cadastrar as marcas de veículos, quando não cadastradas.

#### Das Funções Do Solicitante

Art. 13 O perfil de Solicitante é responsável pelas seguintes funções:

I - Assinatura do Termo de Responsabilidade (Após realizada a primeira solicitação de diária para um servidor, o mesmo receberá um e-mail contendo um termo de responsabilidade para assinatura);

II - Solicitar diária;

III - Preencher corretamente os dados da viagem;

IV - Lançar Dotação.

§1º As restrições do viajante ao qual necessita da autorização do Ordenador de Despesas deverão ser justificadas no botão "justificar".

§2º Os dados do viajante deverão ser conferidos no botão "Dados" e havendo qualquer alteração nos dados o solicitante deverá informar no campo "Observações para constar na tramitação".

§3º Caso o solicitante seja o motorista da viagem esta informação deve ser inserida no botão "Dados".

#### Das Funções da Chefia Imediata

Art. 14 O perfil de Chefia Imediata é responsável pela seguinte função:

I - Aprovar ou reprovar as solicitações de diárias.

II - Aprovação ou Reprovação do relatório de viagem.

§ 1º A Chefia deverá conferir a dotação informada em "Acompanhar" e caso esteja errada deverá efetuar a correção em "Alterar Dotação".

§ 2º A data de retorno poderá ser reduzida pela chefia antes da aprovação, mas não poderá ser aumentada.

§ 3º Em caso de prestação de contas recusada pela chefia imediata, os dados voltam para o solicitante preencher novamente.

#### Das Funções Do Ordenador De Despesas

Art. 15 O perfil Ordenador de Despesas contará com as seguintes funções:

I - Análise de solicitação de diárias, podendo aprova-las ou reprova-las;

II - Liberação de diárias nas seguintes condições:

a) Solicitações com pendências de prestação de conta;

b) Ressarcimento/Indenização em caso de pedidos com data retroativa e diárias pagas aos sábados, domingos e feriados.

#### Das Funções do Orçamento na Aprovação da Diária e Envio ao FIPLAN

Art. 16 O perfil de Orçamento é responsável pelas seguintes funções:

I - Aprovação ou reprovação do Orçamento;

II - Envio das informações da OS para o FIPLAN;

III - Autuação do processo;

IV - Inclusão do PED e EMP no processo;

V - Encaminhamento do processo a Coordenadoria Financeira para pagamento;

§1º O Orçamento é o responsável pelo envio das informações da OS para o FIPLAN, podendo, ainda, revisar as informações da dotação orçamentária na ação "acompanhar" e, encontrando algum erro, alterar a dotação.

§ 2º A Gerência de Execução Financeira deve incluir LIQ e NOB e encaminhar o processo para a Coordenadoria de Contabilidade para aguardar a Prestação de Contas.

#### Seção IV

##### Da Prestação de Contas

Art. 17 O servidor que receber diária fica obrigado a fazer a prestação de contas da viagem no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte à data do encerramento da viagem.

§ 1º A prestação de contas deverá conter os documentos comprobatórios da despesa, sem prejuízo da chefia ou mesmo a Contabilidade na análise, exigir outros que julgar necessários para a comprovação da viagem.

§ 2º Excepcionalmente o servidor viajante poderá realizar alterações no trajeto da viagem inicialmente autorizada na ordem de serviço, devendo solicitar previamente à chefia imediata, ou na eventual impossibilidade, justificar na prestação de contas com a devida validação pela chefia imediata.

§ 3º Será considerado como pendente e não poderá ser beneficiário de outro pedido de diárias o servidor que acumular 2 (duas) ordens de serviços de diárias sem a devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido no caput do artigo, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelo ordenador de despesas.

§ 4º No caso de servidores que exerçam a função de motorista, que realizem contínuos deslocamentos entre municípios, o limite máximo de pendências de que trata o parágrafo anterior será de 4 (quatro) prestações de contas, sendo resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelo ordenador de despesas.

Art. 18. A Prestação de Contas da viagem deverá conter:

- I - Relatório de viagem, elaborado no sistema SIGEV e aprovado pela Chefia Imediata ou demandante da ação do servidor beneficiário;
- II - Comprovante de embarque: quando se tratar de meio de transporte comercial por via terrestre, aéreo ou fluvial ou declaração emitida pela empresa que ateste o embarque;
- III - Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares, conforme previsto em norma específica, ou outros documentos que comprove a realização das atividades.
- IV - Sendo o meio de transporte veículo oficial do Estado, a prestação de contas deverá conter:
  - a) Relatório de rastreamento do veículo, quando houver;
  - b) Documento de Liberação do Veículo emitido pelo setor de transportes;
  - c) Comprovante/relatório de abastecimento ou justificativa do não abastecimento.

§ 1º Em caso de deslocamento realizado em veículos de outras instituições/órgãos/secretarias, deverá ser anexada declaração comprobatória, datada e assinada pelo representante das instituições/órgãos/secretarias, onde deverá conter a identificação do veículo, data de início e fim da viagem, local e os documentos que deram suporte à sua utilização.

§ 2º A documentação necessária deve ser anexada eletronicamente no relatório de viagem, devendo permanecer os originais na Unidade solicitante pelo prazo de 05 (cinco) anos.

§ 3º Na ausência do documento comprobatório da realização do serviço, o motivo deverá ser exposto no Relatório de prestação de Contas do Sistema SIGEV e submetido à aprovação do Demandante da Ação prevista no PTA.

§ 4º No processo de prestação de contas de diária, o setor de responsável pela baixa da Prestação de Contas, poderá exigir outros documentos que julgar necessários para a devida comprovação da realização da viagem.

Art. 19 O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas no prazo 05 (cinco) dias úteis, contados da data do início da viagem que seria realizada.

##### DAS FUNÇÕES DO PERFIL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NOS SISTEMAS

Art. 20 O perfil "Prestação de Contas" é responsável pelas seguintes funções:

- I - Analisar os documentos comprobatório da Prestação de Contas;
- II - Solicitar documentos complementares da realização do serviço;
- III - Recusar a Prestação de Contas no SIGEV, nos casos de inconformidade;
- IV - Enviar informações eletrônicas do SIGEV, nos casos de conformidade documental para o FIPLAN processar a baixa da Ordem de Serviço;

V - Enviar o Relatório Gerado no SIGEV para o SIGADOC.

VI - Juntar no processo de solicitação da diária do SIGADOC o relatório de Prestação de Contas gerado no SIGEV;

VII - Registrar contabilmente as pendências, referentes a não devolução de diárias não utilizadas;

VIII - Encerrar e arquivar o processo no SIGADOC;

IX - Encaminhar para a UNISECI os processos baixados com ressalvas para análise, deliberações e encaminhamentos.

Art. 21 O ordenador de despesas, em face da não apresentação ou da apresentação insuficiente da prestação de contas, ou da não devolução do valor das diárias não utilizadas, na forma e prazo estabelecidos nesta portaria, deverá:

I - Determinar à Unidade de Gestão de Pessoas que inicie o procedimento de ressarcimento mediante desconto em folha, na forma prevista nos artigos 5º e 6º do Decreto nº 1.443, de 18 de abril de 2018 ou outro que o substitua;

II - Se necessário, propor a instauração do devido processo administrativo para o ressarcimento ao erário público;

III - Retornar o processo para Coordenadoria de Contabilidade para regularização contábil.

Art. 22 Fica revogada a Portaria nº. 508/2021/GP/DETRAN/MT.

Art. 23 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 08 de agosto de 2023.

GUSTAVO REIS LOBO DE VASCONCELOS

Presidente do DETRAN/MT

(Original Assinado)

---

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: cdcbb509

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)