

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 39/2022/EMPAER MT

Estabelece sobre as normas da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT na concessão e prestação de contas de diárias relativas a deslocamento de empregados públicos da sede de trabalho em viagens a serviços.

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL - EMPAER MT, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 15 do Estatuto Social da Empresa e em atendimento as normas contidas no Decreto Estadual nº 603, de 18 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os gastos com diárias e adequar sua concessão a uma ação governamental e,

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 EMPAER MT deverão ser regidas em conformidade com as disposições do Decreto nº 603 de 2020 e pelas disposições desta Portaria.

§1º: Na hipótese de deslocamento com uso de veículo do Estado, as solicitações de diárias deverão ser iniciadas somente após a confirmação da reserva de veículos e/ou motorista para a data do deslocamento.

DA DIÁRIA.

Art. 2º: O empregado público que, a serviço, afastar-se da sede de sua lotação para outros pontos do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, na forma estabelecida nesta Portaria.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo/função ou quando o deslocamento ocorrer dentro do território do mesmo município, lotação ou região metropolitana, e nos casos de deslocamento da localidade de exercício para atender convite de instituição pública ou privada, correndo as despesas por conta desta.

Art. 3º: Não fará jus a diárias o empregado público que se deslocar para os distritos do próprio município e para locais dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituída por municípios limítrofes, salvo se houver necessidade pernoite fora da sede, decorrente de circunstâncias que exigirem um afastamento por tempo que obrigue o empregado a realizar despesas com alimentação, hospedagem ou locomoção, caso em que será devida a diária na forma estabelecida nesta Portaria.

Parágrafo Único: Em casos específicos dever-se-á analisar a necessidade de conceder meia diária aos empregados 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.

Art. 4º: A diária será concedida por dia de afastamento fora ou dentro do Estado, até o limite de 15 (quinze) dias mensais para cada empregado.

Parágrafo Único: A concessão de diárias acima do limite estabelecido está condicionada à autorização pela chefia imediata e pelo ordenador da despesa, mediante justificativa fundamentada por parte do demandante.

DAS VIAGENS

Art. 5º: As viagens deverão ser realizadas prioritariamente em dias úteis, sendo vedado o pagamento de diárias aos sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo não se aplica aos casos descritos no parágrafo segundo do artigo anterior, ou quando seja comprovada a necessidade de início e/ou término em algum destes dias ou ainda de realização de atividade em período que abranja os mesmos, mediante justificativa fundamentada do requisitante e autorização do ordenador de despesas.

Art. 6º: Para fins do disposto nesta Portaria, fica estabelecido que o empregado, na ocasião de sua primeira viagem, deverá assinar Termo de Responsabilidade, anexando o comprovante de residência, os documentos de identificação que constem o RG e o CPF e os dados bancários para cadastro do credor no FIPLAN, autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas no prazo estabelecido.

§1º: O Termo estabelecido neste artigo deverá permanecer arquivado pelo prazo de 5 (cinco) anos na unidade solicitante e

terá validade para todas as viagens do servidor realizadas pelo órgão ou entidade, não sendo necessário assinatura de novo termo a cada viagem.

§2º: O Termo de Responsabilidade terá validade enquanto o empregado público estiver em exercício na entidade. Caso seja nomeado ou cedido para outro órgão ou entidade, deverá assinar novo Termo.

§3º: Os empregados que já realizam viagens a serviço do Estado, a partir da publicação deste Decreto, deverão assinar o Termo de Responsabilidade a que se refere o caput deste artigo, a fim de se adequarem às disposições estabelecidas. Não poderá receber diárias o beneficiário que não realizar a regularização e assinatura do referido Termo.

Art. 7º: 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, quantidade de diárias e a categoria funcional.

DO SISTEMA E CONTROLE DE DIÁRIAS.

Art. 8º: A requisição de diária deverá, obrigatoriamente, ser realizada através do Sistema Informatizado de Gestão de Viagens - GV, instruindo com as informações relativas ao planejamento da unidade, definido no Plano de Trabalho Anual (PTA), sendo que nenhuma viagem e/ou diária poderá ser concedida ou paga sem que seja solicitada e registrada pelo referido sistema, salvo exceções.

§1º: Incumbe à unidade solicitante a responsabilidade pelo controle do saldo orçamentário da ação prevista no PTA.

§2º: Nos casos em que seja necessário a requisição de motorista, a unidade solicitante deverá realizar prévia consulta e requerer a autorização do setor de transporte.

SOLICITAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DIARIAS

Art. 9º: Os processos de solicitação e pagamento de diárias deverão ser instruídos com Ordem de Serviço - OS, emitida pelo Sistema Informatizado de Gestão de Viagens - GV protocolada via Sigadoc no prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§1º: A Ordem de Serviço - OS, deverá ser preenchida integralmente, descrevendo as justificativas que ensejaram a viagem, de forma clara e detalhada.

§2º: Após o preenchimento da Ordem de Serviço - OS, incumbe a chefia imediata a aprovação da presente ordem, remetendo para autorização do Ordenador de Despesas, o qual encaminhará para execução e pagamento.

§3º: O pagamento da diária deverá ser efetuado na conta corrente do empregado público cadastrada no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

§4º: Somente será autorizada a solicitação de diária em prazo inferior ao previsto no caput, caso sejam apresentadas justificativas indispensáveis que ensejaram o atraso da solicitação.

§5º: Em caso de viagem imprevista quando houver a necessidade da prestação do serviço, o solicitante deverá informar o deslocamento ao superior imediato, devendo no primeiro dia útil após o seu retorno elaborar documento contendo as justificativas do deslocamento e os motivos que o impediram de realizar a solicitação previamente.

§6º: Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais ou de caráter secreto, com as devidas justificativas, autorizadas pelo ordenador de despesas e havendo concordância do empregado, a formalização do processo de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuado durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.

§7º: Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem, deverá ser formalizada uma nova Ordem de Serviço, com autorização da chefia imediata e aprovação da Diretoria de Administração Sistêmica.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10º: O empregado que receber diária fica obrigado a fazer a Prestação de Contas da viagem no sistema Sigadoc endereçado à Gerencia Financeira no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno à sede, na qual deverá conter:

I - relatório de viagem: o qual deve ser elaborado no Sistema Informatizado de Gestão de Viagens - GV com aprovação da chefia imediata do empregado beneficiário, e sua cópia informada no sistema Sigadoc;

II - comprovante de embarque: quando se tratar de meio de transporte comercial por via terrestre, aéreo ou fluvial.

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:

IV - comprovante de depósito das diárias não utilizadas, no caso de retorno antes da data prevista;

V - Licença Especial de liberação do veículo pelo setor de transporte, contendo a placa, dados do motorista, dados dos passageiros transportados, datado e assinado, arquivando-se uma cópia do documento no setor de transporte.

VI - cópia dos comprovantes de abastecimento do veículo referente ao trajeto percorrido ou justificativa do não abastecimento do mesmo;

VII - relatório circunstanciado, com breve relato da viagem, as metas previstas e os resultados obtidos, anexando, todos os materiais comprobatórios como: registros fotográficos, gravações audiovisuais, ou outros documentos que atestem a realização da viagem.

§1º: O Presidente e os Diretores da Entidade estão isentos de apresentação dos incisos I, V, VI e VII, devendo constar na prestação de contas os incisos II, III e IV, quando houver.

§2º: Nos casos em que o deslocamento se der com veículo pertencente à outra instituição, o solicitante deverá entregar no lugar da "LICENÇA ESPECIAL" uma declaração de realização da viagem contendo a identificação do veículo, data de início e fim da viagem, os locais de deslocamento e o relatório de abastecimento, tudo datado e assinado pelo representante da Instituição, sob pena de indeferimento da solicitação.

§3º: Não será concedida diária ao servidor com pendência de 2 (duas) ou mais prestações de contas que tenham excedido os prazos previstos na legislação, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelo ordenador de despesas.

DO REEMBOLSO

Art. 11º: Quando a solicitação de diárias tiver natureza de reembolso, o solicitante deverá justificar a necessidade, comprovando o deslocamento ao local requisitado e cumprir com o disciplinado no artigo 10 desta portaria.

§1º: Decai o direito de pleitear as diárias desta natureza se não solicitadas dentro do prazo de 01 (hum) dia após o retorno do empregado.

§2º: Não será autorizado o pagamento de diária mediante reembolso quando a ausência de solicitação previa se deu em decorrência de prestação de contas em aberto.

DA DEVOLUÇÃO DA DIÁRIA

Art. 12º: O Empregado que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do início da viagem.

Art. 13º: Ordenador de Despesas, em face da não prestação de contas ou não devolução do valor das diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecidos neste decreto, determinará o desconto na folha de pagamento conforme estabelece o Art. 6º desta portaria.

§1º: O empregado que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

§2º: Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o setor de gestão de pessoas deverá solicitar declaração do setor financeiro quanto à existência de pendência de prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.

Art. 14º: Caso a viagem seja cancelada deverá a unidade solicitante informar no Sistema de Gestão de Viagens - GV para cancelamento da Ordem de Serviço, após, deverá solicitar a Gestão Financeira a emissão do DAR para devolução.

Art. 15º: Caso o solicitante tenha recebido a diária fica obrigado, na prestação de contas, a informar sobre o cancelamento da viagem, justificando os motivos e devolvendo o valor mediante DAR emitido pela Gerencia Financeira.

Parágrafo Único: Caso não sejam observados os prazos para prestação de contas ou não seja realizada a devolução do valor, será aplicado o teor do art. 13º desta Portaria e seus consectários legais.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º: Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade designante, a unidade solicitante, o ordenador de despesas e o servidor beneficiário das diárias.

Art. 17º: Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 18º: Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o contido na Portaria nº 154/2019 EMPAER MT.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT, em Cuiabá-MT, 01 de abril de 2022.

RENALDO LOFFI

Diretor Presidente

EMPAER MT

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: 9532a1bd

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