

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº. 027/2022/METAMAT

Dispõe sobre a concessão de diárias e o Sistema de Gestão de Viagens (GV) no âmbito da Companhia Mato-grossense de Mineração.

O DIRETOR PRESIDENTE DA METAMAT, 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 METAMAT, 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 e em processo separado de solicitação de passagens e ou veículo;

Parágrafo Único. Os processos de solicitação de diárias para motorista deverão ser originados no setor demandante da ação.

Art. 3º Na hipótese de primeira solicitação de diárias, o colaborador deverá apresentar à DIREX, documentação correspondente à identificação pessoal (RG e CPF), comprovante de endereço e dados bancários registrados no SEAP para cadastro do servidor como credor no Sistema FIPLAN.

Art. 4º As solicitações de diárias serão efetuadas através do SIGADOC juntamente com a solicitação da diária no Sistema de Gestão de Viagens - GV, com a assinatura do servidor e com autorização da chefia imediata, que deverá ser encaminhada à DIREX para autorização no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis de antecedência em relação à data da realização da viagem.

Art. 5º O cadastro de usuário no Sistema de Gestão de Viagem (GV) será efetuado pela DIREX após o preenchimento do Controle de Acesso ao Sistema GV.

Art. 6º O Sistema de Gestão de Viagem está parametrizado para inclusão de diárias com prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis antes da viagem, após, somente com a autorização do Gestor do Sistema GV.

§ 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, e-mail, cópia de divulgação, convocação, etc.), quando for o caso.

§ 2º Nos casos excepcionais, emergenciais ou de caráter secreto devidamente justificado, havendo a concordância do servidor e a autorização do Ordenador de Despesas, a formalização do processo de solicitação no Sistema de Viagens, empenho, liquidação e pagamento das diárias no Sistema FIPLAN poderão ser efetuados durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.

Art. 7º O servidor que receber as diárias ficará obrigado a formalizar a Prestação de Contas da viagem no Sistema de Gestão de Viagem (GV) e apresentará à DIREX no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno, devendo conter:

I - Relatório de Viagem devidamente preenchido, datado e assinado 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 anexar 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:

a - Documento de liberação do veículo pelo setor de transportes;

b - 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 e deverá conter a identificação do veículo e comprovante de abastecimento.

Art. 8º Não será concedida diária para colaborador com prestação de contas pendentes.

Art. 9º O colaborador que receber diária e não se afastar da sede deverá restituí-la integralmente ao Erário no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o crédito na conta; procurar responsável pelo Departamento Financeiro e/ou Contábil para a geração da competente guia (DAR).

§ 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 DIREX, para o estorno do empenho no Sistema FIPLAN e também no Sistema de Gestão de Viagem (GV);

§ 2º Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento da diária, a unidade demandante deverá encaminhar a justificativa e o comprovante de devolução (DAR) do recurso recebido ao Departamento Financeiro e/ou Contábil para realizar a Guia de Devolução de Recurso, a baixa da Ordem de Serviço e a GCV - Guia de Crédito de Verba no Sistema FIPLAN e também a baixa da prestação de contas no Sistema de Gestão de Viagem (GV);

§ 3º Nos casos em que ocorrer redução do período de viagem a diferença deverá ser restituída integralmente ao Erário e o comprovante de devolução do recurso deverá ser anexado ao relatório de prestação de contas e encaminhado ao Departamento Financeiro e/ou Contábil no mesmo prazo concedido à prestação de contas.

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

§ 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. 10 Em caso de não prestação de contas ou não devolução do valor das diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecido 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 folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

§ 2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá solicitar declaração do Departamento Financeiro e Contábil, 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, o Departamento Financeiro e Contábil informará ao Departamento 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. 11 Fica expressamente vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art. 12 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.

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

Cuiabá, 24 de fevereiro de 2022

JULIANO JORGE BORACZYNSKI

Presidente

METAMAT

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: 59828b93

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