

PORTARIA Nº 84/2019/GAB/MTPREV, DE 07 DE AGOSTO DE 2019.

Regulamenta o trâmite e os prazos para solicitação de concessão de diárias e passagens aéreas no âmbito do Mato Grosso Previdência - MTPREV.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44º, II, do Regimento Interno do Mato Grosso Previdência, 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 o Decreto Estadual n.º 08, de 17 de janeiro de 2019 que determinou a redução de gastos com a máquina pública e com despesas, mantendo somente as essenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos internos Para normatizar a tramitação de concessão e prestação de contas de diárias, visando celeridade, eficiência e economia processual.

ESTABELECE:

Art. 1º As solicitações de diárias e passagens no âmbito do MTPREV serão regidas pelas disposições desta Portaria.

DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 2º As solicitações para concessão de diárias e passagens aéreas devem ser encaminhadas à Diretoria de Administração Sistêmica com antecedência mínima de 10 (dez) dias, contendo:

- I - Documento de Comunicação Interna com solicitação para liberação de diárias e passagens com autorização do Ordenador de despesas;
- II - Ordem de Serviço de Diárias do Sistema Gestão de Viagens - GV, aprovado pelo superior imediato do servidor beneficiário e ordenador de despesa desta Autarquia;
- III- Cópia do documento de identificação do servidor;
- IV- Documentos de comprovação do motivo do afastamento;
- V - Indicação do bilhete aéreo selecionado após a cotação de preços com a empresa contratada pelo MTPREV ou Cópia do bilhete aéreo; e
- VI- Outras informações que julgar necessárias.

§1º As diárias serão limitadas ao número máximo de 10 (dez), por mês, para cada servidor.

§2º A escolha dos bilhetes aéreos deverá ser realizada sempre com o conhecimento do fiscal do contrato da empresa fornecedora de passagens aéreas.

Art. 3º Na hipótese de deslocamento com uso de veículo oficial, as solicitações de diárias deverão ser iniciadas somente após a confirmação da reserva de veículos e/ou motorista para a data do deslocamento.

Parágrafo Único. É vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço do Estado.

Art. 4º Nas viagens intempestivas, não sendo possível cumprir o disposto no art. 2º, o beneficiário deverá solicitar previamente autorização de deslocamento ao superior imediato.

Art. 5º Todo e qualquer impedimento de registro de formalização das diárias por qualquer setor participante do processo de concessão de diárias deverá ser registrado no campo "observação" no formulário de Prestação de Contas

Art. 6º Não será concedida a viagem:

- I- Em que forem constatadas irregularidades no preenchimento de dados no formulário "Ordem de Serviços de Diárias" do Sistema GV, podendo em qualquer instância serem indeferidas;

II- Com efeito retroativo, excetuando o previsto no art. 4º.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º O servidor fica obrigado a fazer a Prestação de Contas da viagem no Sistema GV no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno à sede e encaminhar à Gerência Financeira, instruída com:

- I- Relatório de Viagem do Sistema de Gestão de Viagem - GV, aprovado pelo superior imediato do servidor beneficiário;
- II- Comprovante original de embarque aéreo, quando se tratar de meio de transporte aéreo;
- III- Cópia de certificado, diploma, atestado ou lista de presença 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 identificado das diárias não utilizadas.

Art. 8º Sendo o meio de transporte veículo oficial do Estado, a prestação de contas deverá conter:

- I- Documento de liberação do veículo numerado, datado e assinado, contendo:
 - a. Placa do veículo;
 - b. Nome completo do motorista e de todos os servidores que nele se deslocarem.
- II - Comprovante legível de abastecimento do veículo ocorrido no trajeto percorrido e período do deslocamento, ou justificativa do não abastecimento do veículo;
- III- Poderá ainda ser anexado no Sistema de Gestão de Viagem - GV: relatórios circunstanciados, registros fotográficos documentos que comprovam o objetivo da viagem;
- IV- Comprovante de depósito de devolução das diárias eventualmente não utilizadas.

Art. 9º Não será concedida diária ao servidor com Prestação de Contas vencidas ou pendentes.

Art. 10 O servidor que receber diária e não se afastar da sede deverá restituí-la integralmente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o crédito na conta.

§ 1º Em caso de cancelamento da viagem antes do pagamento, a unidade requerente deverá formalizar o cancelamento da Ordem de Serviço à Coordenadoria Financeira.

§ 2º Caso o cancelamento da viagem ocorra após o pagamento das diárias, o beneficiário deverá encaminhar à Coordenadoria Financeira justificativa do cancelamento e comprovante de depósito da devolução do recurso recebido.

§ 3º Nos casos em que ocorrer redução do período de viagem, a diferença deverá ser restituída e o comprovante de devolução do recurso deverá ser anexado à prestação de contas.

§ 4º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem, o servidor, após autorização do seu Chefe Imediato/requerente da Ação, deverá solicitar as diárias complementares à Diretoria de Administração Sistêmica do MTPREV.

Art. 11 O servidor que não prestar contas ou não efetuar a devolução de recursos na forma e prazo estabelecidos nesta portaria estará sujeito a desconto dos valores em folha de pagamento além das medidas disciplinares cabíveis, nos termos da Lei Complementar Estadual 04/1990.

§ 1º Não será concedida diárias a servidores com prestação de contas em atraso ou que não entregaram justificativa do cancelamento da viagem.

§ 2º O Ordenador de Despesas determinará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidade do servidor que não prestar contas ou não efetuar a devolução de recursos na forma e prazos estabelecidos nesta portaria.

§ 3º O servidor 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.

§ 4º 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.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 As determinações e os prazos estipulados nesta Portaria deverão ser rigorosamente cumpridos.

Art. 13 Responderão pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a Chefia Imediata e o servidor beneficiário das diárias e ou passagens aéreas.

Art. 14 As solicitações de alterações de percurso, data ou horário do deslocamento aéreo deverão ser devidamente justificadas pelo requerente, por escrito, no estrito interesse do serviço, observada a antecedência necessária para a tramitação e o processamento do pedido, de acordo com a disponibilidade e a política de remarcação das companhias aéreas.

Art. 15 Em caso de não comparecimento injustificado, adiamento ou adiantamento ou cancelamento da viagem, no exclusivo interesse do passageiro, este deverá ressarcir a Administração dos eventuais custos com remarcação ou cancelamento da passagem aérea, conforme descrito no Art. 10 desta Portaria.

Art. 16 É obrigação do passageiro observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens, de forma com que não serão ressarcidos os custos decorrentes do não atendimento às regras da companhia aérea contratada.

Art. 17 Os processos de concessão de diárias deverão ser autuados com o checklist (Anexo I) devidamente assinado pelos responsáveis pela execução do processo.

Art. 18 A Coordenadoria Financeira e Contábil é a unidade responsável pela gestão administrativa do Sistema de Gestão de Viagens - GV, podendo praticar os seguintes atos:

I - Autorizar o credenciamento de usuários no Sistema GV, de unidade solicitante, autorizadora e concedente;

II - Promover a atualização permanente destas Normas.

Art. 19 Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cuiabá/MT, 07 de agosto de 2019.

ANEXO I

CHECKLIST CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Data limite do Pagamento da diária:

Data da Viagem:

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

SIM NÃO N/A

- 1 Ordem de Serviço do Sistema GV assinado pelo servidor e autorizada pelo chefe imediato
- 2 Cópia do RG e CPF do servidor
- 3 Autorização do Ordenador de Despesa para emissão da passagem
- 4 Cópia do bilhete aéreo emitido
- 5 Páginas numeradas sequencialmente

Carimbo e atesto do
Coordenador
Administrativo:

COORDENADORIA FINANCEIRA

SIM NÃO N/A

- 1 Ordem de Serviço do FIPLAN - OSD
- 2 Nota de Pedido de Empenho da diária - PED

- 2 Nota de Empenho da diária - EMP
- 3 Liquidação diária e da passagem - LIQ
- 4 Nota de Ordem Bancária - NOB
- 5 Páginas numeradas sequencialmente

Carimbo e atesto do
Coordenador Financeiro:

CHECKLIST -
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Data limite para
prestação de contas:

COORDENADORIA FINANCEIRA

SIM NÃO N/A

- 1 Relatório de Viagem do Sistema GV assinado pelo servidor e autorizado pelo chefe imediato.
- 2 Comprovante de embarque aéreo (Cópia e original)
- 3 Comprovaentes que justificam a viagem: Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;
- 4 Comprovante de depósito identificado das diárias não utilizadas
- 5 Documento de liberação do veículo oficial emitido pela Coordenadoria Administrativa
- 6 Comprovante de abastecimento do veículo oficial
- 7 Páginas numeradas sequencialmente

Carimbo e atesto do
Coordenador Financeiro:

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: 2b3e0532

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