

PORTARIA Nº 037/2017/CGE

Dispõe sobre a concessão de diárias e o Sistema de Gestão de Viagens (GV) no âmbito da Controladoria Geral do Estado.

O SECRETARIO CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, 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 Controladoria Geral do Estado, 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.

§ 1º 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 servidor deverá apresentar 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 servidor como credor no Sistema FIPLAN.

Art. 4º As solicitações de diárias serão efetuadas através de CI protocolada juntamente com a solicitação da diária no Sistema de Gestão de Viagem, com autorização da chefia imediata e encaminhada ao Gabinete do Secretário Controlador para autorização no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem;

Art. 5º O cadastro de usuário no Sistema de Gestão de Viagem será efetuado pela Coordenadoria de Gestão Sistêmica 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/documentos 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 diárias deverá formalizar a Prestação de Contas da viagem no Sistema de Gestão de Viagem, solicitar a chefia imediata a aprovação do Relatório de prestação de contas e apresentar à Gerência Financeira 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 Estadual 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 - 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 O Secretário e os Secretários Adjuntos desta Unidade também deverão prestar contas da viagem no Sistema de Gestão de Viagem-GV;

Parágrafo único. No processo de prestação de contas do Secretário e dos Secretários Adjuntos deverão constar apenas os documentos estabelecidos nos incisos II, III, e IV do artigo 5º.

Art. 9º Não será concedida diária para servidor com prestação de contas pendentes.

Art. 10º O servidor 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 a Gerência Financeira e Contábil na Coordenadoria de Gestão Sistêmica.

§ 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 Gerência de Orçamento e Convênios na Coordenadoria de Gestão Sistêmica, 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 do recurso recebido à Gerência Financeira na Coordenadoria de Gestão Sistêmica para realizar a Guia de Devolução de Recursos, a baixa da Ordem de Serviço e a GCV - Guia de Crédito de Verba no Sistema FIPLAN e também na 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 à Gerência Financeira e 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.

§ 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. 11º 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 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. (consultar a Gestão de Pessoas sobre as formas de desconto de servidores exonerados).

§ 2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a Gerência de Gestão de Pessoas deverá solicitar declaração da Gerência Financeira, quanto à existência de pendência de prestação de contas de servidores, no qual deverá ser informado o valor do débito.

§ 3º Em decorrência das disposições estabelecidas no caput deste artigo a Gerência Financeira informará à Gerência de Gestão de Pessoas para que esta proceda o 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. 12º Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art. 13º Todas as solicitações de diárias deverão ocorrer somente por meio do Sistema de Gestão de Viagens (GV).

Art. 14º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Cuiabá, 12 de julho de 2017

---

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: 5e794b09

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