

PORTRARIA Nº 055/SEC/2017

Dispõe sobre a concessão de diárias e o Sistema de Gestão de Viagens (GV) no âmbito da Secretaria de Estado de Cultura.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o Estatuto dos Servidores Civis e Militares, Lei Complementar nº 04/1990;

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 estabelecer procedimentos internos para normatizar a tramitação de concessão e prestação de contas de diárias.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que as solicitações de diárias no âmbito da Secretaria de Cultura (SEC/MT) 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.

Parágrafo Único. Para efeito desta Portaria será considerado como perfil chefia imediata: Secretário de Cultura, Secretaria Adjunta de Cultura, Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, Chefia de Gabinete, Superintendentes e Coordenadores.

Art. 2º O processo de solicitação de diárias deverá ser instruído com as informações relativas ao planejamento da unidade, definido no Plano de Trabalho Anual (PTA), sob pena de indeferimento sumário.

§1º Caberá à unidade solicitante a responsabilidade pelo controle do saldo orçamentário da ação prevista em PTA.

§2º As solicitações de diárias somente deverão ser iniciadas após a confirmação da reserva de veículos e/ou motorista ou transporte comercial.

§3º Os processos de solicitação de diárias para motoristas deverão ser originados no setor demandante da ação, sob prévia consulta e autorização da Coordenadoria de Apoio Logístico.

Art. 3º O servidor deverá solicitar a diária mediante o preenchimento da Ordem de Serviço (OS) no Sistema de Gestão de Viagens no prazo de até 10 (dez) dias de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§1º Os pedidos de diárias serão encaminhados pelo servidor beneficiário através de impressão e protocolização da OS e encaminhamento para sua chefia imediata.

§2º Após a autorização da chefia imediata, o processo físico deverá ser encaminhado para a Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica para o prosseguimento normal do fluxo eletrônico no Sistema GV.

§3º Em casos excepcionais, para atender demanda emergencial ou de caráter secreto, não sendo possível o cumprimento do prazo previsto no caput, com as devidas justificativas e havendo concordância do servidor, bem como a autorização pela chefia imediata, a formalização dos processos de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuada durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.

Art. 4º Os valores das diárias corresponderão aos valores fixados no Anexo Único do Decreto nº 189, de 13 de julho de 2015, que alterou o Anexo I do Decreto nº 2.101/2009, devendo seu pagamento ocorrer até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da realização da viagem.

Art. 5º Não será concedida diária ao servidor nas seguintes situações:

I - Com pendências de 2 (duas) ou mais prestações de contas de diárias, conforme o §4º do artigo 6º do Decreto nº 2.101/2009;

II - Houver irregularidades no preenchimento da Ordem de Serviço;

III - Coincidir a viagem com período de férias, licenças ou demais modalidades de afastamento.

Art. 6º O servidor que receber o valor correspondente às diárias solicitadas fica obrigado a formalizar a prestação de contas da viagem e apresentá-la via Sistema de Gestão de Viagens, no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno, devendo conter:

I - Relatório de Viagem devidamente preenchido no Sistema GV;

II - Comprovante de Embarque aéreo ou terrestre (original ou cópia emitida pelos aplicativos oficiais das companhias), quando se tratar de meio de comercial;

III - Cópia do certificado, ou quando houver lista de presença, diploma ou atestado, no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros similares, conforme previsto no Art. 3º do Decreto nº 4.630, de 11 de julho de 2002;

IV - Comprovante de depósito das diárias eventualmente não utilizadas.

§1º O Relatório de Viagem deverá ser realizado pelo servidor beneficiário da diária no Sistema GV, impresso, assinado e encaminhado para a chefia imediata. Após a aprovação pela chefia imediata, o relatório deverá ser encaminhado para a Superintendência de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Convênios, a qual fará a avaliação do mesmo para posterior baixa da diária no Sistema GV e no Sistema Fiplan.

§2º Sendo o meio de transporte veículo oficial do estado, a prestação de contas, além do disposto nos incisos I a IV, do caput, deverá conter:

I - Documento de liberação do veículo pela Coordenadoria de Apoio Logístico;

II - Comprovante de abastecimento do veículo, referente ao trajeto percorrido ou justificativa do não abastecimento.

§3º Em caso de deslocamento a ser realizado em veículos de instituições Governamentais ou Não Governamentais, deve ser anexada declaração comprobatória da realização da viagem datada e assinada pelo representante da instituição, e deve conter a identificação do veículo e os documentos que deram suporte a sua utilização.

§4º Na ausência do documento comprobatório da realização da viagem, o motivo deve ser exposto no Relatório de Viagem e submetido à aprovação do demandante da ação.

§5º Os Secretário de Estado e os Secretários Adjuntos estão dispensados de apresentar cópia do certificado, ou quando houver lista de presença, diploma ou atestado, no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros similares.

Art. 7º Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art. 8º O Secretário e Secretários Adjuntos da Secretaria de Cultura estão isentos da apresentação do Relatório de Viagem na prestação de contas, nos termos do §3º do artigo 6º do Decreto nº 2.101/2009.

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 6º.

Art. 9º O servidor que receber diária e não se afastar da sede deve 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, o servidor beneficiário deverá formalizar o cancelamento da Ordem de Serviço junto à Superintendência de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Convênios;

§2º Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento, o servidor beneficiário deverá localizar sua Ordem de Serviço, anexar justificativa e comprovante de devolução do recurso recebido para que a Superintendência de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Convênios possa realizar a baixa da OS.

§3º O servidor que realizar a ação em outra data ou local diferente do definido na Ordem de Serviço deverá inserir justificativa na prestação de contas, devidamente aprovada pela chefia imediata.

§4º Nos casos em que ocorrer redução do período da viagem, a diferença deverá ser restituída integralmente e o comprovante de devolução do recurso deverá ser anexado à prestação de contas e encaminhado à Superintendência de Orçamento, Finanças, Contabilidade e Convênios no mesmo prazo concedido à prestação de contas.

§5º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem o servidor deverá solicitar nova OS pra solicitar a (s) diária (s) complementar (es) através do Sistema GV, com a aprovação da chefia imediata.

Art. 10º 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 Todo servidor ao requerer concessão de diárias autoriza o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas, caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido nesta portaria.

§2º O servidor que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontados na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

§3º Para cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá solicitar declaração da Coordenadoria Financeira quanto à existência de pendências de prestação de contas, na qual deverá ser informado o valor do débito.

§4º Em decorrência das disposições estabelecidas no caput deste artigo, a Coordenadoria Financeira informará à Coordenadoria 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.

Art. 11º A partir de 01 de abril de 2017 todas as solicitações de diárias deverão ocorrer somente por meio do Sistema de Gestão de Viagens (GV).

Art. 12º Fica revogada a Portaria nº 035/SEC/2017 publicada no Diário Oficial de 8 de fevereiro de 2017.

Art. 13º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Secretaria de Estado de Cultura, em Cuiabá - MT, 23 de Março de 2017.

LEANDRO FALLEIROS RODRIGUES CARVALHO

Secretário de Estado de Cultura

(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: 85f91564

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)