

PORTARIA Nº 159/2023/CASACIVIL/MT

Estabelece normas para a concessão de diárias e prestação de contas aos servidores públicos da Casa Civil de acordo com o Sistema de Gestão de Viagens - SIGEV, em conformidade com o Decreto Estadual n.º 189, de 27 de março de 2023..

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA DA CASA CIVIL, em atendimento as normas contidas no Decreto Estadual nº 189, de 27 de março de 2023, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

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 unidade administrativa da Casa Civil deverão ser regidas em conformidade com as disposições desta Portaria, sendo obrigatória a observação do disposto no Decreto n.º 189 de 27 de março de 2023, bem como obrigatório a utilização do Sistema de Gestão de Viagens (SIGEV), criado pelo Poder Executivo Estadual.

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

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), com as informações detalhadas demonstrando a necessidade do deslocamento do servidor, sob pena de indeferimento sumário.

§ 1º Caberá à unidade requerente a responsabilidade pelo controle do saldo orçamentário da ação prevista no PTA.

§ 2º Os processos de solicitação de diárias para motoristas deverão ser originados no setor requerente da Ação, sob prévia consulta e autorização do setorial de transportes.

Art. 3º Na hipótese de primeira solicitação de diárias, o servidor deverá encaminhar para o email diarias@casacivil.mt.gov.br da Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios da Casa Civil os seguintes dados: Nome Completo e CPF do servidor, email, Unidade em que está lotado, Setor Solicitante e Setor autorizador.

Art. 4º As diárias serão limitadas ao número máximo de 15 (quinze) dias, por mês, para cada servidor.

§1º Situações excepcionais deverão ser autorizadas pela chefia imediata e pelo ordenador de despesas, mediante justificativa FUNDAMENTADA junto a Ordem de Serviço de solicitação de diária.

DA SOLICITAÇÃO:

Art. 5º As solicitações de diárias deverão ser formalizadas e aprovadas pela Chefia imediata da ação no prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§1º Antes de aprovar uma solicitação de diárias, a chefia imediata deve realizar uma avaliação criteriosa da necessidade da viagem, considerando a relevância da atividade a ser desempenhada e a contribuição para os objetivos institucionais.

§2º A chefia imediata responsável pela análise das solicitações de diárias deverá recusar automaticamente qualquer pedido que não esteja em conformidade com as disposições do Decreto, especialmente as solicitações de diárias intempestivas ou retroativas sem justificativa FUNDAMENTADA, bem como solicitação de diárias que excedam o limite de 15 dias consecutivos.

Art. 6º Os processos de solicitação de diárias ocorre obrigatoriamente através do Sistema de Gestão de Viagens - SIGEV, mediante preenchimento da Ordem de Serviço, no prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§ 1º A Ordem de Serviço de diárias - OS deve ser preenchida todos os seus campos, descrever a justificativa da viagem de forma clara e detalhada da atividade a ser realizada.

§ 2º O servidor solicitante deverá anexar à solicitação de diárias a documentação que respalda a necessidade da viagem, como convites para eventos, programas de atividades, entre outros documentos que evidenciem a importância da participação.

§ 3º Para que seja autorizada a inclusão de diárias no Sistema SIGEV fora do prazo previsto no caput, serão necessárias as justificativas FUNDAMENTADA indispensáveis para liberação, contendo os motivos que ensejaram tal atraso.

§ 4º Nos casos excepcionais, emergenciais ou de caráter secreto, devidamente justificado pelo beneficiário através de comunicado interno com convalidação da chefia imediata, a formalização do processo de empenho e o pagamento das diárias poderão ser efetuados durante ou após a viagem e terão natureza de retroativo.

§ 5º As viagens deverão ser realizadas prioritariamente em dias úteis, somente sendo permitida a sua realização em sábados, domingos ou feriados quando comprovada a necessidade de início e/ou término em algum destes dias, mediante justificativa FUNDAMENTADA do servidor, autorização da chefia imediata e do ordenador de despesas.

Art. 7º 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. 8º Não será concedida a diária:

I- Em que forem constatadas irregularidades no preenchimento de dados no formulário "Ordem de Serviços de Diárias" do Sistema SIGEV e/ou no formulário "Solicitação de Passagens", podendo em qualquer instância serem indeferidas;

II- Com efeito retroativo.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Art. 9º O servidor beneficiário que receber o valor correspondente às diárias solicitadas ficará obrigado a formalizar Prestação de Contas da viagem no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte à data do encerramento da viagem, devendo conter:

I- Breve relato o detalhamento da viagem, descrever as metas previstas e resultados obtidos com a viagem;

II - Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial;

§ 1º Em caso de extravio do comprovante de embarque aéreo ou terrestre, o beneficiário apresentará declaração de embarque, fornecido pela companhia aérea ou empresa terrestre conforme o caso.

III- Cópia de certificado, ou quando não houver cópia da lista de presença, diploma ou atestado, no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;

§ 2º Sendo o meio de transporte veículo oficial do Estado, próprio ou locado, a prestação de contas, além do previsto nos incisos I e III, do caput, deverá conter:

IV - Documento de liberação do veículo numerado, placa do veículo, nome completo do motorista e de todos os servidores que nele deslocarem, datado e assinado e uma cópia permanecer sob a guarda do setorial de transportes;

V - Comprovante legível de abastecimento do veículo ocorrido no trajeto percorrido e período do deslocamento, ou justificativa do não abastecimento do veículo;

VI - Poderá ainda ser anexado no Sistema de Gestão de Viagem - SIGEV: relatórios circunstanciados, registros fotográficos documentos que comprovam o objetivo da viagem;

VII- Comprovante de depósito de devolução das diárias eventualmente não utilizadas.

§ 3º Será considerado como pendente e não poderá ser beneficiário de outro pedido de diárias o servidor que acumular 2 (duas) ordens de serviços de diárias sem a devida prestação de contas, conforme prazo estabelecido no caput do artigo, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelo ordenador de despesas.

Art. 10º Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

§ 1º Quando a solicitação de diária tiver natureza de retroativo, esta deverá conter a documentação comprobatória do deslocamento, nos termos do Art. 10º.

Art. 11º É dever da chefia imediata acompanhar a resolução dos relatórios pendentes de prestação de contas da sua unidade, sob pena de responder solidariamente com o servidor caso ocorra a necessidade de reembolso da diária pela não aprovação da prestação de contas, conforme previsto no Decreto que regem a matéria.

Art. 12º 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 via email diarias@casacivil.mt.gov.br da Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios, devidamente justificado o cancelamento da Ordem de Serviço-OS de Diária.

§ 2º Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento, o servidor beneficiário deverá realizar a prestação de contas da OS não realizados, anexando à justificativa e o comprovante de depósito da devolução do recurso recebido e encaminhar os documentos comprobatórios à Coordenadoria Financeira para análise.

§ 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 comunicar o seu Chefe Imediato/requerente da Ação e dele obter a autorização, deverá solicitar as diárias complementares à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da Casa Civil.

Art. 13º 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 e o Decreto nº189, de 27 de março de 2023.

§ 1º 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.

§ 2º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, 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 GERAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 14 A Superintendência de Finanças, Orçamento e Convênios é a Gestora da Unidade Setorial Sistêmica da Casa Civil, podendo praticar os seguintes atos:

- I - Autorizar o credenciamento de usuários no Sistema SIGEV, de unidade solicitante, autorizadora e concedente;
- II - Promover a atualização permanente destas Normas.

Art. 15 A chefia imediata, o dirigente da unidade solicitante, o servidor, o contratado, o cedido por órgão da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que houver recebido as diárias e passagens, responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nestas Normas e na legislação vigente.

Parágrafo único. A solidariedade de que trata este artigo abrange a colaboração ativa na identificação de obstáculos que possam interferir nos prazos estipulados, bem como na busca por soluções que visem superar eventuais entraves, promovendo, assim, a efetiva consecução dos objetivos previstos no Decreto.

Art. 16º Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art.17º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.18º Fica revogada a Portaria Conjunta nº 006/2019/CASACIVIL/GOVERNADORIAMT, publicada no D.O.E nº 27509, de 23/05/2019, pg. 10.

Art. 19º REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Cuiabá/MT, 17 de novembro de 2023.

ANILDO CESÁRIO CORREA

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica da Casa Civil

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: 47413c44

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