

Diário Oficial Número: 27493

Data: 02/05/2019

Título: PORTARIA Nº 272/2019/GP/DETRAN-MT

Categoria: » PODER EXECUTIVO » ADMINISTRAÇÃO INDIRETA » DEPARTAMENTO
ESTADUAL DE TRÂNSITO » PORTARIA

Link permanente: <http://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15534/#e:15534/#m:1083529>

PORTARIA Nº 272/2019/GP/DETRAN-MT

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e;

Considerando o art. 76 do Decreto Estadual nº 366, de 18 de dezembro de 2015, que aprova o Regimento Interno do DETRAN/MT;

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:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Estabelecer que as solicitações de diárias no âmbito do DETRAN-MT deverão seguir as disposições desta Portaria, sendo obrigatória a utilização do Sistema de Gestão de Viagens (GV), criado pelo Poder Executivo Estadual.

§ 1º As solicitações de diárias deverão ser iniciadas após a confirmação da reserva de veículos e/ou motorista ou transporte comercial, sendo vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço.

§ 2º Todo servidor beneficiário deverá assinar formulário de cadastro no sistema GV autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas, caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido nesta Portaria, e encaminhar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

§ 3º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá manter sob sua guarda os respectivos formulários após a criação de *login* e senha inicial.

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 no PTA.

§ 2º Os processos de solicitação de diárias para motoristas deverão ser originados no setor demandante da Ação prevista no PTA, sob prévia consulta e autorização do Gerente de Transporte.

Art. 3º - Na hipótese de primeira solicitação de diárias, o servidor deverá encaminhar à Coordenadoria de Orçamento e Convênios, através do e-mail: orcamento@detran.mt.gov.br, cópia da documentação correspondente à identificação pessoal (RG e CPF), comprovante de endereço e dados bancários registrados no SEAP, para cadastro do credor.

§ 1º O cadastro do credor é aprovado pela Secretaria de Fazenda (SEFAZ) após validação na Receita Federal. Assim, a unidade solicitante deve se programar para enviar a documentação em tempo hábil para efetivação do cadastro.

Art. 4º - O pagamento da diária deve ser efetuado através do crédito em conta corrente do servidor ou disponibilizado na forma estabelecida em outro instrumento legal até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

Parágrafo Único. Caso o estabelecido no *caput* deste artigo não seja cumprido por falta de recursos ou impossibilidade do pagamento, a Gerência de Execução Financeira deverá inserir a informação no processo de concessão das diárias.

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º - Para fins de cumprimento do disposto nesta Portaria, são considerados os seguintes conceitos e definições:

- ☐ Demandante da Ação e Unidade Autorizadora: responsável pela Ação prevista no Plano de Trabalho Anual (PTA) do DETRAN-MT;
- ☐ Metas previstas: aquilo que se pretende alcançar; desdobramento do objetivo, finalidade (a intenção, o propósito);
- ☐ Resultados obtidos: consequência; aquilo que resulta de alguma coisa; o efeito de uma ação (o que foi efetivamente realizado/alcançado).

DA SOLICITAÇÃO

Art. 6º - As solicitações de diárias deverão ser formalizadas e aprovadas pela Chefia Imediata/Demandante da Ação prevista no PTA no prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§ 1º Não sendo possível o cumprimento do prazo previsto no *caput*, a solicitação de diárias somente será admitida mediante a concordância e justificativa do servidor, e autorização da Chefia Imediata/Demandante da Ação prevista no PTA e da Diretoria de Administração Sistêmica, podendo ter a natureza de reembolso.

§ 2º Nos casos excepcionais, emergenciais ou de caráter secreto, devidamente justificados e havendo a concordância do servidor, a formalização do processo de empenho e o pagamento das diárias poderão ser efetuados durante ou após a viagem e terão a natureza de reembolso.

§ 3º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação da viagem, o servidor, após comunicar o seu Chefe Imediato/Demandante da Ação prevista no PTA e dele obter a autorização, deverá solicitar a(s) diária(s) complementar(es) à Diretoria de Administração Sistêmica.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º - O servidor que receber o valor correspondente às diárias solicitadas ficará obrigado a formalizar Prestação de Contas da viagem realizada e protocolar à Coordenadoria de Contabilidade no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno, a qual deverá conter:

I - Ordem de Serviço e Relatório de Prestação de Contas (originais) gerados no sistema GV devidamente preenchidos, aprovados, datados e assinados pelo beneficiário, seu Chefe Imediato e/ ou Unidade Autorizadora, que é a Demandante da Ação prevista no PTA;

II - Comprovante original de embarque aéreo ou terrestre ou declaração emitida pela empresa que ateste o embarque, quando se tratar de meio de transporte comercial;

III - Cópia legível de certificado, ou quando não houver, cópia legível 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 devolução das diárias eventualmente não utilizadas (DAR ou comprovante de depósito bancário).

§ 1º Sendo o meio de transporte veículo oficial do estado, 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 - Termo de Responsabilidade de Uso do Veículo e comprovante/relatório de abastecimento legíveis;

§ 2º Em caso de deslocamento a ser realizado em veículos de Instituições Governamentais ou Não Governamentais, deverá ser anexada declaração comprobatória da realização da viagem, datada e assinada pelo representante da instituição, onde deverá conter a identificação do veículo, data de início e fim da viagem, local e os documentos que deram suporte à sua utilização.

§ 3º O servidor deverá descrever detalhadamente a atividade realizada no Relatório de Prestação de Contas, nos campos “Metas Previstas”, “Resultados Obtidos” e “Observações”, submetendo-o à aprovação da Chefia Imediata e/ou Demandante da Ação prevista no PTA.

§ 4º No processo de prestação de contas de diária, a Coordenadoria de Contabilidade poderá exigir outros documentos que julgar necessários

para a devida comprovação da realização da viagem.

Art. 8º - É dever da Chefia Imediata e/ou Demandante da Ação prevista no PTA acompanhar o cumprimento da atividade executada, bem como a resolução dos relatórios pendentes de prestação de contas da sua unidade, certificando-se do seu preenchimento e encaminhamento conforme as disposições desta Portaria.

Art. 9º - Não será concedida diária ao servidor com prestação de contas vencida ou pendente.

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

§ 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 Execução Financeira.

§ 2º Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento, o servidor beneficiário deverá realizar a prestação de contas de uma OS não realizada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data prevista para início da viagem, anexando a justificativa e o comprovante de devolução do recurso recebido, e protocolar o processo à Coordenadoria de Contabilidade para análise.

§ 3º O servidor que realizar a ação em data ou local diferente do definido na Ordem de Serviço deverá inserir justificativa no campo "Observações" no Relatório de Prestação de Contas, devidamente aprovado pelo Chefe Imediato e/ou pelo Demandante da Ação prevista no PTA.

§ 4º 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, no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno, e encaminhado à Coordenadoria de Contabilidade no mesmo prazo concedido para a prestação de contas.

§ 5º Nos casos de restituição/devolução de recurso recebido, o beneficiário deverá encaminhar e-mail para a Coordenadoria de Contabilidade (contabilidade@detran.mt.gov.br) solicitando o documento de arrecadação (DAR) para pagamento ou os dados da conta bancária para depósito.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Todo servidor beneficiário deverá assinar formulário autorizando 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 descontado 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 de Contabilidade quanto à existência de pendência 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 de Contabilidade informará à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para que esta realize 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.

§ 5º Constatada alguma falha sanável nos documentos da Prestação de Contas, o beneficiário será comunicado, pela Coordenadoria de Contabilidade, via e-mail, para regularização. Não regularizada a prestação de Contas, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesa.

§ 6º Constatadas inconformidades na análise da Prestação de Contas, o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas para ciência e manifestação quanto a baixa e outras providências que julgar necessárias.

§ 7º Havendo inconformidade no processo de Prestação de Contas, após a baixa da diária, a Coordenadoria de Contabilidade deverá encaminhar o processo à Unidade Setorial de Controle Interno para verificação.

Art. 13º - A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é responsável pelas adequações necessárias no sistema GV para cumprimento das disposições desta Portaria.

Art. 14º - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade designante, o ordenador de despesas e o servidor beneficiário das diárias.

Art. 15º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16º - Fica revogada a Portaria nº 050/2018/GP/DETRAN-MT.

Cuiabá-MT, 30 de abril de 2019.

Gustavo Reis Lobo De Vasconcelos*

Presidente do DETRAN-MT

Original Assinado*