

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/SETASC/2019

Normatiza os procedimentos para solicitação, concessão e prestação e contas de diárias no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania de Mato Grosso.

Art. 1º Esta instrução normativa tem por objetivo normatizar a solicitação, a concessão e prestação de contas de diárias aos servidores públicos estaduais e colaboradores da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania, em observância ao Decreto Estadual nº 2.101/2009 e à Lei Complementar nº04/1990.

Art. 2º A concessão de diárias tem o objetivo de custear despesas de locomoção, alimentação e hospedagem do servidor para o desenvolvimento de atividades funcionais, desde que o afastamento da cidade-sede de sua lotação seja em caráter eventual e transitório.

Parágrafo Único - Não caberá pagamento de diária nos casos em que o servidor tem mudança temporária de cidade-sede.

Art. 3º A diária deve ser solicitada pelo servidor com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência da realização da viagem, para que, assim, haja tempo hábil para o processamento e pagamento antes da data da viagem.

§ 1º - Quando o servidor estiver impedido de solicitar a diária, e havendo necessidade do deslocamento, sua chefia imediata deverá tomar as providências.

§ 2º - Nos casos em que houver necessidade de passagens aéreas, o prazo para solicitação de diárias e passagens será de 10 (dez) dias úteis, e somente serão autorizadas, quando houver a respectiva concessão da passagem aérea.

§ 3º - Os pedidos de diárias e/ou de passagens devem ser justificados e autorizados pelo chefe imediato do servidor solicitante, bem como pela Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania e pelo(a) Ordenador(a) de Despesas na forma prevista no art. 5º, caput, do Decreto 2.101/2009.

§ 4º - Havendo concordância do servidor, a viagem pode ser iniciada antes de a diária ter sido creditada em sua conta, quando se tratar de casos excepcionais, imprevisíveis, demandas emergenciais e caráter secreto.

§ 5º - Na SETASC, todos os pedidos de passagens aéreas devem ser remetidos diretamente ao(a) Secretário(a) da pasta, com documentos comprobatórios do evento, bem como justificativa detalhada da necessidade da viagem. Após autorizados, serão remetidos para a Adjunta Sistêmica para emissão das passagens.

§ 6º - A solicitação de diária, passagem e liberação de veículo para viagem, deve ser feita em formulário próprio (ANEXO I) que deve ser encaminhado conforme o Fluxograma previamente estabelecido (ANEXO I).

§ 7º - As regras para solicitação de diárias contidas neste Art. 3º somente poderão ser flexibilizadas com pedido e autorização expressa da Secretaria da Pasta nas seguintes eventualidades: I - Atendimento a pessoa em situação de risco por solicitação judicial ou da promotoria pública; e II - Quando em caráter imprevisto, de última hora, se fizer necessária por impedimento do titular, a representação da pasta em evento, reunião ou congêneres. Nos dois casos será necessário justificativa posterior por parte do ordenador de despesas.

Art. 4º - Em cumprimento ao Decreto Estadual nº 112 de 13 de junho de 2015, o uso do Sistema Gestor de Viagens (GV), passa a ser obrigatório para todo Poder Executivo Estadual, e a SETASC passa a utilizar o sistema para todas as suas unidades que demandam diárias.

§1º - O sistema GV na Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania está configurado para não receber solicitações de diárias que não tenham antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, prazo este, imprescindível para os procedimentos de EMPENHO e PAGAMENTO, anteriores à viagem.

§2º - O prazo de 05 (cinco) dias de antecedência no pedido da diária destina-se ao cumprimento do Art. 60 da Lei 4.320/62, que veda a realização de despesas sem o prévio-empenho.

Art. 5º Não há obrigatoriedade do servidor iniciar o deslocamento cuja diária não esteja creditada em sua conta bancária, devendo ser reprogramado o deslocamento para data futura, fins lançamento no GV da Ordem de Serviço, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Único - O Sistema GV não permitirá a solicitação de diárias que não obedeçam ao prazo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

Art. 6º - No ato de preencher a Ordem de Serviço no GV, o servidor designado deverá fazer menção dos documentos que comprovem a motivação da viagem (ofícios, circulares, convites, convocações), sob pena do deslocamento não ser autorizado, que deverá indeferir o pagamento da diária e consequentemente o deslocamento do servidor, caso a solicitação da diária não tenha as justificativas necessárias para a despesa pública.

Art. 7º - O pagamento da diária é de competência do Ordenador de Despesas o qual deverá indeferir os pedidos de diárias que não estejam em conformidade com as normas vigentes.

Parágrafo Único - Quando houver o indeferimento da diária, ou da passagem, estará automaticamente suspensa ou mesmo cancelada a viagem do servidor.

Art. 8º - Diárias somente podem ser pagas a servidores ou colaboradores que estejam realizando deslocamentos de caráter eventual e transitório.

Parágrafo Único - Quando o servidor é convocado para exercer suas funções em localidade diferente da sua lotação inicial, ainda que de forma temporária, em substituição a férias, licenças e afastamentos de outro servidor, não está configurado o afastamento da sede, se não houver a comprovação da necessidade do custeio de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção.

Art. 9º - No dia do retorno da viagem deverá ser pago apenas meia diária, salvo se houver a comprovação da necessidade de hospedagem, devendo a chefia imediata atentar para esta possibilidade já no pedido da diária.

§ 1º - Essa excepcionalidade está condicionada à comprovação, mediante apresentação de nota fiscal de que houve a despesa com hospedagem no correspondente dia. Não havendo essa comprovação o servidor deve fazer a devolução do valor relativo à meia diária recebida.

§ 2º - Se o servidor público estiver em viagem e surgir a necessidade de permanecer por um período superior ao previsto inicialmente, a complementação de diárias somente será efetuada quando feita pelo Sistema GV, antes do término da viagem.

§ 3º - Se o servidor público retornar antes da data prevista para o término da viagem, deverá fazer a devolução de recursos referente ao período que não esteve em viagem.

§ 4º - Na SETASC, a devolução deverá ser feita em conjunto com a Coordenação Financeira.

Art. 10 - Se o Estado ou outras Instituições Governamentais ou Não Governamentais ofertar a hospedagem ou a alimentação deverá ser concedida diária especial.

§1º - Quando a hospedagem ocorrer em dependência de qualquer órgão ou entidade estadual, inclusive de outro poder, em dependências operativas no interior, será devida diária especial.

§2º - Quando a hospedagem ou a alimentação for custeada por outras Instituições Governamentais ou Não Governamentais, ou quaisquer outras instituições, o servidor não receberá diária integral e sim a diária especial, seja a instituição pública ou privada, como nos casos de participação em seminários, congressos e outros eventos similares que disponibilizam alimentação e hospedagem aos participantes.

§3º - Somente se enquadra nessa regra a situação em que for ofertada ao servidor toda a alimentação diária (pensão completa), ou seja, café da manhã, almoço e jantar. Se o servidor tiver que custear pelo menos uma das refeições diárias não estará enquadrado nessa situação.

§4º - Não fará jus a diária paga pela SETASC, o servidor ou colaborador que efetuar deslocamento para evento em que outro órgão esteja patrocinando o pagamento da diária, devendo a solicitação e a prestação de contas ser feita diretamente para o órgão promotor do evento.

§5º - A não prestação de contas de diárias recebidas em outro órgão do Poder Executivo Estadual, impede o servidor público ou colaborador de receber diárias na SETASC;

Art. 11 - De acordo com a redação do art. 2º, do Decreto 2101/2009, os conselheiros, formalmente nomeados e não pertencentes ao quadro de pessoal das carreiras do Estado, receberão diárias correspondentes ao valor estabelecido na alínea "c" do Anexo I daquele decreto.

§ 1º - Ressaltamos que o pagamento de diária somente deve ocorrer para os conselheiros formalmente nomeados e que não pertençam ao quadro de pessoal de carreiras do Estado.

§ 2º - O pagamento de diárias à conselheiro no valor previsto na alínea "c", do Anexo I, do Decreto n. 2101/2009, só deve ocorrer nos casos em que a Lei autorizou a despesa mais não definiu o valor.

§ 3º - Se o Conselheiro pertencer a alguma carreira do Estado deve ser aplicada a regra correspondente ao enquadramento do servidor no anexo I, do Decreto n.º 2.101/2009, ainda que a viagem seja na função de conselheiro.

§ 4º - O pagamento de diárias à conselheiros necessita de prévia análise de legalidade, conveniência e oportunidade da viagem a ser realizada de forma conjunta pelo Presidente do Conselho, que será a autoridade designante e pelo titular da pasta e ordenador de despesas, que respondem solidariamente pelo ato de concessão da diária.

§ 5º - A análise deve contemplar se a viagem de fato está relacionada coma função do conselho e se atende ao interesse público, bem como, se é necessária a quantidade de conselheiros indicados.

Art. 12 - Colaboradores eventuais para fins de pagamento de diárias são aqueles que forem partícipes de termo de cooperação ou instrumento equivalente, ainda que sejam servidores do Poder Executivo Estadual.

§ 1º - Professores de outras instituições que participam sem remuneração, de bancas de avaliação de projetos ou pesquisadores que contribuem de forma temporária em determinado projeto de interesse do Estado, desde que nomeados por Portaria.

§ 2º - Para os colaboradores, as diárias devem corresponder aos valores estabelecidos na alínea "c", do Anexo I, do Decreto n. 2.101/2009, e a despesa deve ser empenhada no elemento 36 (Serviços de Terceiros Pessoa Física), sub-elemento 02 (viagem dentro do país) ou 03 (viagem para o exterior).

§ 3º - Embora classificado no elemento 36, essa despesa não representa a contratação de prestação de serviço e, portanto, não deve compor base de cálculo para pagamento de tributos e contribuições. Sendo assim, no momento da apuração, inclusive quando receber fiscalização, deve ser expurgado o montante classificado nos sub-elementos de despesas indicados acima.

Art. 13 - Nos casos de diárias para colaboradores eventuais é necessário juntar ao pedido de diárias (Ordem de Serviço), cópia do instrumento que estabeleceu a relação entre o colaborador e o Órgão/Entidade Estadual (termo de parceria / acordo / convite).

Art. 14 - Os termos de parcerias em que há transferência de recursos, como por exemplo, os firmados com OSCIP's ou Organizações Sociais, não se equiparam a termo de cooperação, logo, não é devida a concessão de diárias aos colaboradores desses termos de parcerias, devendo neste caso, observar a mesma regra apresentada para os serviços terceirizados.

Art. 15 - Os Conselheiros e Colaboradores eventuais devem realizar a prestação de contas com os mesmos relatórios e documentos exigidos no art. 6º, do Decreto 2101/2009.

Art. 16 - Os servidores contratados em caráter temporário e os cedidos por outros Órgãos Públicos fazem jus a diárias, que devem ser calculadas com base no Anexo I do Decreto 2101/2009 considerando o cargo dos servidores que estejam substituindo.

Art. 17 - É vedada a concessão de diárias aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados, enquadrando-se por equiparação, as entidades não governamentais que recebam recursos públicos para termos de parcerias em que há cessão de mão de obra.

Art. 18 - Havendo uma atividade terceirizada em que haja necessidade do funcionário da empresa contratada deslocar-se da sede para realizar a prestação de serviço, este custo deve estar contemplado no preço apresentado pela empresa. Nos casos em que o deslocamento ocorrer de forma eventual, não sendo viável a inclusão no preço do serviço, deve estar expressamente previsto no contrato que a empresa contratada efetuará o pagamento da diária ao beneficiário da diária e o estado reembolsará a empresa na forma prevista no contrato.

Art. 19 - A conversão de diárias para viagens internacionais poderá ser feita com base na moeda do país de destino, devendo tal procedimento ser indicado na solicitação da diária para facilitar a fiscalização dos órgãos de controle, assim como a fonte oficial utilizada para a conversão.

Art. 20 - A Ordem de serviço de diárias é assinada ou autorizada no Sistema Gestor de Viagens pela autoridade que designar o servidor para a viagem, sendo que o pagamento é autorizado pelo Ordenador de Despesas do órgão, no momento em que autorizar a emissão da Nota de Empenho.

§ 1 - O Empenho é o ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. Autoriza a execução da despesa com diárias.

§ 2 - A Liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, constantes no processo.

§ 3 - O Pagamento consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. Feito através de Nota de Ordem Bancária em favor do credor.

Art. 21 - A regra geral é disponibilizar os recursos da diária ao servidor em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da viagem, sendo de responsabilidade da Chefia Imediata do servidor, as precauções para solicitação antecipada da diária com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis para que o pagamento ocorra antes da viagem.

§ 1º - Havendo concordância do servidor a viagem pode ser iniciada antes do crédito dos recursos em sua conta corrente, desde que precedida de Nota de Empenho. Poderá haver o pagamento durante ou depois do deslocamento, desde que haja concordância do servidor, para os deslocamentos de caráter emergencial ou imprevisíveis.

Art. 22 - Em casos excepcionais, imprevisíveis, em que é necessário atender a demandas emergenciais ou de caráter secreto, cuja observância dos prazos procedimentais ensejarem prejuízo a atividade estatal, poderão ser formalizados processos físicos de diárias, desde que comprovadamente justificados os motivos da não solicitação da diária no dia do deslocamento através do Sistema GV.

§ 1º - A decisão do servidor em viajar sem ter recebido a diária, representa uma concordância tácita, uma vez que ainda não existirá o processo formalizado para se manifestar de forma expressa.

§ 2º - O pagamento de diárias na forma de reembolso tem amparo na Lei Complementar 04/1990, criando a possibilidade do servidor ser reembolsado por gastos realizados com locomoção, hospedagem e alimentação, em viagens no interesse do Estado.

Art. 23 - O pagamento de diárias em caráter de reembolso deve ocorrer na mesma classificação orçamentária das demais diárias, ou seja, elemento 14 - Diárias Civil ou elemento 15 - Diárias Militar, preservando assim, a identificação do objeto do gasto.

§ 1º - O pagamento por reembolso exige a comprovação dos gastos, com recibos ou notas fiscais em nome do servidor, até o limite dos valores previstos para a diária do mesmo, conforme Anexo I do Decreto 2.101/2009.

§ 2º - Não haverá reembolso sem a efetiva comprovação dos gastos.

§ 3º - A caracterização da viagem emergencial é de responsabilidade da chefia do servidor, devendo ser comprovada com documentos tal situação. Caso a situação de excepcionalidade e de emergência não estejam comprovadas, o servidor não poderá efetuar o deslocamento.

Art. 24 - A falta de planejamento do servidor ou da chefia imediata que determinou o deslocamento, não se configura como caráter emergencial ou imprevisível.

Art. 25 - O Sistema Gestor de Viagens não dispensa a formalização do processo de prestação de contas em meio físico, devendo ser protocolizado o Relatório de Viagem e demais comprovantes do deslocamento, com destino à Superintendência de Administração Sistemática da SETASC, para análise técnica e baixa do Sistema Gestor de Viagens.

§ 1 - O protocolo do processo de prestação de contas é de responsabilidade do servidor que recebeu a diária, e de cunho obrigatório. Não serão aceitos documentos entregues na Superintendência de Administração Sistemática, fora do sistema de protocolo.

§ 2 - A Coordenadoria Financeira irá realizar a juntada ao processo de prestação de contas, dos documentos referentes ao pedido da diária.

Art. 26 - O Sistema GV irá disponibilizar ao servidor o Relatório de Viagem para preenchimento tão logo seja efetivado o pagamento da diária, devendo o servidor responsável, efetuar seu preenchimento detalhado, assinar o relatório, colher a assinatura da Chefia Imediata e enviar para a Superintendência de Administração Sistemática para posterior aprovação do Ordenador de Despesas.

Art. 27 - Nos casos em que os documentos emitidos pelo sistema informatizado não possuir todas as informações solicitadas no Decreto estas devem ser complementadas através de documentos adicionais, até que o sistema seja adequado para atender o Decreto 2.101/2009.

§ 1º - Não serão aprovadas prestações de contas com: ausência de assinaturas, falta de documentos comprobatórios de abastecimento, sem protocolo, sem preenchimento correto das informações da viagem, com rasuras, com documentos ilegíveis, sem informações do veículo ou outro meio de transporte utilizado, sem o detalhamento da viagem.

§ 2º - No caso de participação em cursos, seminários, treinamentos e eventos similares, é obrigatória a apresentação de certificados ou atestados de comparecimento.

Art. 28 - Recebidas as prestações de contas de diárias o Ordenador de Despesas poderá determinar as seguintes providências:

- 1) Aprovação;
- 2) Aprovação com ressalvas quando isso for possível;
- 3) Devolução ao servidor para correção e posterior aprovação;
- 4) Reprovação com envio ao servidor para que restitua os valores recebidos;
- 5) Reprovação com envio para desconto em folha dos valores recebidos indevidamente;
- 6) Reprovação com envio para desconto em folha de diárias sem prestação de contas;

Art. 29 - A solicitação de diárias feita pelo servidor no sistema GV não permite sua assinatura na Ordem de Serviço, e, portanto, sem a autorização para desconto em folha de diárias não utilizadas ou prestado contas, razão pela qual, a Coordenadoria Financeira e Contábil do órgão, deverá notificar o servidor.

Art. 30 - A Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá obter do servidor a autorização para o desconto em folha dos servidores que efetuam deslocamentos com pagamento de diárias, devendo permanecer em arquivo tais documentos.

Art. 31 - O processo de Prestação de Contas deve conter o documento de liberação do Veículo pelo Setor de Apoio Logístico cujo objetivo é comprovar a realização da viagem, através do confronto dos dados do veículo utilizado com o processo de autorização da viagem.

§ 1º - Quando o veículo não estiver sob responsabilidade do Apoio logístico, o documento deverá ser emitido pelo responsável da Unidade ou a quem este delegar.

§ 2º - Nas situações em que a viagem ocorrer em veículos disponibilizados por outras instituições Governamentais ou Não Governamentais, em que não for possível a apresentação do documento de liberação do veículo, a prestação de contas deve conter a identificação do veículo bem como os documentos que deram suporte a sua utilização, se for o caso.

§ 3º - Em casos de cautela permanente de veículo para determinado setor, essa deve ser anexada na prestação de contas, substituindo o documento expedido pelo Setor de Apoio Logístico.

Art. 32 - Ainda como prova da realização da viagem, o decreto 2101/2009 exige no inciso II, do § 1º, do Art. 6º, a apresentação de Nota Fiscal de abastecimento no trajeto da viagem, ou cupom de abastecimento.

§ 1º - Caso o cupom tenha sido extraviado ou esteja ilegível, o servidor deverá solicitar junto ao setor de Apoio Logístico o relatório de abastecimento e relatório de rastreamento do veículo.

§ 3º - Não serão aceitos documentos rasurados, cópias ilegíveis e relatórios sem assinaturas nas prestações de contas de diárias.

§ 4º - O GV permite fazer a juntada de documentos da prestação de contas.

Art. 33 - O prazo para prestação de contas é 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu retorno a sede.

§ 1º - Não será concedida diária ao servidor com pendência de 2 (duas) ou mais prestações de contas de diárias que tenham excedido os prazos previstos na legislação, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pela autoridade designante.

§ 2º - A chefia imediata do servidor deverá acompanhar via relatórios do GV, a situação de seus servidores quanto às pendências de prestação de contas, fins evitar que sejam designados para novas viagens.

Art. 34 - A diária somente deve ser concedida mediante a existência de prévia autorização do servidor para o desconto em folha de pagamento das diárias que não forem utilizadas ou pela ausência de prestação de contas.

Parágrafo Único - Quando da ativação do Sistema Gestor de Viagens, para a primeira solicitação de diárias no sistema, a chefia imediata deverá colher do servidor uma declaração de ciência do Decreto Estadual 2.101/2009, e que concorda com o desconto em folha.

Art. 35 - Decorrido o prazo para prestação de contas o setor financeiro deve notificar o servidor para prestar contas ou devolver os recursos correspondentes às diárias não utilizadas.

§ 1º - Caso não haja manifestação do servidor o setor financeiro deve emitir relatório ao Ordenador de Despesa, que em despacho, determinará que o Setor de Gestão de Pessoas proceda ao desconto em folha de pagamento.

§ 2º - O processo de desconto em folha deve ser formalizado com a ordem de serviço ou outro documento que o servidor autorizou o desconto, a notificação e o despacho do Ordenador de Despesa determinando o desconto.

§ 3º - O valor relativo ao desconto deve retornar ao órgão, fonte de recurso e conta que originou o pagamento da diária e deve dar suporte ao cancelamento da despesa, através de documento de GCV.

§ 4º - Se, intempestivamente, o servidor vier a prestar contas das diárias que foram objeto de desconto deve ser formalizado processo de reembolso de diárias, nos respectivos elementos de despesas: 14 - diárias servidor civil ou 15 - diárias servidor militar.

Art. 36 - Se verificado a reincidência do servidor em não prestar contas das diárias recebidas, de forma deliberada, além dos procedimentos de desconto, deve ser instaurado procedimento administrativo para apurar a responsabilidade e aplicar as sanções previstas na Lei Complementar 04/1990.

Art. 37 - Com a implantação do GV, os Secretários de Estado e demais cargos compatíveis, relacionados no Anexo II da Lei Complementar nº 266, de 29 de dezembro de 2006, Secretários Adjuntos, Presidentes e Diretores das Entidades da Administração Indireta devem realizar a prestação de contas contendo os documentos estabelecidos nos incisos II, III, e IV do caput do Artigo 6º.

Parágrafo único - As autoridades relacionadas acima devem apresentar ainda a comprovação de abastecimento nos casos de viagem com veículo oficial ou locado.

Art. 38 - É vedado o uso de veículo particular em deslocamentos com pagamento de diárias, devendo os chefes imediatos, zelar para que tal procedimento não ocorra.

Art. 39 - O decreto 2.101/2009 possibilita que seja realizado empenho estimativo para a concessão de diárias para atividades que exigem a realização de viagem de forma continuada.

Art. 40 - De acordo com o § 2º, do art. 9º, do Decreto nº. 2101/2009, ao exonerar ou demitir um servidor, seja exclusivamente comissionado, temporário ou efetivo, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deve promover o desconto das diárias pendentes, na última folha de pagamentos ou no processo de quitação de verbas rescisórias.

§ 1º - Para cumprimento dessa disposição o setor de Gestão de Pessoas, ao tomar conhecimento da decisão de exonerar ou demitir determinado servidor, deve solicitar declaração do setor financeiro quanto a existência de pendência de prestação de contas, que se existir, deve informar o valor do débito para ser lançado em folha de pagamento.

§ 2º - A ausência da referida declaração no processo de rescisão, ou o não desconto do débito, pode ensejar a responsabilização dos servidores do setor de gestão de pessoas. De igual modo, poderá ser responsabilizado o servidor do setor financeiro, se, quando solicitado, não informar o valor do débito para desconto em folha.

Art. 41 - Se, eventualmente, os Conselheiros ou Colaborados eventuais não realizarem a prestação de contas ou não devolverem as diárias não utilizadas, o setor contábil deve proceder a sua inscrição em conta de devedores e o processo deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesa para que seja instaurada Tomada de Contas Especial.

Art. 42 - Com a implantação do GV, não serão mais aceitos processos físicos de solicitação de diárias, portanto não haverá mais autorização de pagamentos, e por consequência, não estarão mais autorizados deslocamentos que não tenham sido efetivados os pedidos de diárias no Sistema, exceto as situações previstas no Art. 23 desta Instrução Normativa.

Art. 43. Revoga-se a Instrução Normativa Nº 001/SETAS/2016 e demais disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 24 de outubro de 2019

(original assinada)

Rosamaria Ferreira de carvalho

Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania

SETASC/MT

(original assinada)

Patrícia Costa Vieira de Camargo

Secretária Adjunta de Administração sistêmica

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: 3e9dff6f

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