

PORTARIA Nº 039/PGE/2016.

Estabelece normas e procedimentos para solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

O PROCURADOR GERAL DO ESTADO, no uso das suas atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 71, inciso II da Constituição Estadual, e pelo artigo 8º, Parágrafo Único, da LC estadual nº 111/2002;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.101 de 18 de agosto de 2009, que dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos civis ou militares e empregados públicos da Administração Pública Estadual direta e indireta e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, procedimentos internos para a regular tramitação dos processos de concessão de diárias e passagens.

#### R E S O L V E:

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas e procedimentos a serem adotados para a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas pelos beneficiários de diárias, no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 2º Os pedidos de diárias e passagens deverão ser requeridos pelo servidor beneficiário (perfil solicitante), mediante formulário eletrônico disponível no Sistema de Gestão de Viagens (GV).

Art. 3º Os pedidos de diárias e passagens serão encaminhados pelo beneficiário através de impressão e protocolização da ordem de serviço e encaminhamento para sua chefia imediata.

Art. 4º Após autorização da chefia imediata, o processo físico deverá ser encaminhado para a Diretoria Geral (Perfil Chefia) para prosseguimento normal do fluxo eletrônico no Sistema GV.

Para efeito desta Portaria será considerado perfil Chefia somente a Diretoria Geral; e serão consideradas chefias imediatas: Sub-Procuradores, Procuradora Geral Adjunta, Procurador Geral do Estado e Coordenadores da área Sistêmica.

Art. 5º A aprovação do relatório dos beneficiários (Perfil Solicitante) será realizado pelas Chefias Imediatas e encaminhado através de processo físico para a Diretoria Geral da mesma maneira como são feitas as solicitações. Estão aptos a deferir as solicitações de diárias e passagens e aprovação do relatório dos beneficiários somente as chefias imediatas.

#### DA FINALIDADE

Art. 6º Este Regulamento estabelece normas e procedimentos a serem utilizados pelas unidades administrativas da Procuradoria Geral do Estado, para a concessão de diárias, visando à necessidade de adequação da disponibilidade financeira com a orçamentária e as ações a serem realizadas para o encerramento do exercício, tomando-se como base o Decreto Nº 2.101, de 18 de agosto de 2009, que dispõe sobre a concessão de diárias, sem prejuízo das demais normas de regência aplicáveis.

#### DAS DIÁRIAS

##### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 7º As diárias destinam-se, nos termos da legislação vigente, a indenizar o beneficiário pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, quando, a serviço, afastar-se da cidade de sua lotação para outros pontos do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório.

Art. 8º São beneficiários de diárias e passagens os servidores, os contratados em caráter temporário nos termos da LC 04/90, os servidores cedidos por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, os partícipes de termos de Cooperação.

Art. 9º Os Beneficiários farão jus a 01 (uma) diária se houver pernoite fora da sua sede de origem e metade do valor se o retorno ocorrer após 12 (doze) horas, sem pernoite.

Art. 10º Caso a hospedagem seja feita em dependências do Estado ou quando a alimentação e/ou hospedagem for custeada por outras Instituições Governamentais e não governamentais e que não resulte em ônus para o beneficiário, este deve receber o valor correspondente à diária especial nos termos do Decreto nº 2.101/2009 e demais alterações.

Art. 11º Os valores das diárias corresponderão aos valores fixados no Anexo Único, do Decreto nº 112, de 03 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. 12º Para as viagens ao exterior será necessária a autorização do Governador do Estado, a qual deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e, depois de publicada deverá ser Informado o número do Ato Governamental na Ordem de Serviço.

Art. 13º Poderão ser suspensas ou canceladas, por deliberação de Chefia Imediata e do Ordenador de Despesa, as programações de viagens, por força de prioridades institucionais ou manutenção do equilíbrio na programação orçamentária e financeira.

Art. 14º Em caso de interrupção ou cancelamento de viagem é de responsabilidade do solicitante as providências para devolução de diárias, que será efetuada por depósito identificado à Unidade Orçamentária 09101 responsável pelo pagamento de diárias, sendo obrigatório o envio do comprovante à Coordenadoria de Finanças para baixa das pendências no Sistema GV (Sistema de Gestão de Viagens) e FIPLAN.

Art. 15º Não será deferido o pagamento quando:

I - Houver irregularidades no preenchimento da "Ordem de Serviço de Diárias";

II - Pendente de prestação de conta de uma (1) ou mais diárias;

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

## Seção II

### Da Ordem de Serviço

Art. 16º As solicitações das diárias serão autorizadas e concedidas no "Sistema de Gestão de Viagens (GV)", por meio do preenchimento eletrônico de "Ordem de Serviço de Diárias", fundamentando os objetivos da viagem, as atividades além de sua motivação, sendo vedada a utilização de abreviaturas e/ou siglas, com exceção das atividades realizadas em caráter sigiloso.

§ 1º Em se tratando de diárias para participação em eventos, cujo motivo seja Formação e/ou Qualificação Profissional, a unidade solicitante deverá informar na "Ordem de Serviço de Diárias", no campo "Nº Autorização do RH", o número da CI de solicitação da inscrição do curso com ciência da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, exceto quando procuradores, a qual deverá ser deferido pelo Procurador Geral.

Art. 17º O servidor deverá protocolar a Ordem de Serviço no Sistema Gestão de Viagem no prazo de até 10 (dez) dias corridos antes do início da viagem.

§ 1º Quando em caráter excepcional, para atender demanda emergencial, justificado e homologado pela Chefia Imediata e encaminhado à Diretoria Geral (Perfil chefia), o ordenador de despesas poderá autorizar a emissão da "Ordem de Serviços de Diárias", somente ao beneficiário indicado na justificativa.

§ 2º A solicitação de diárias de motoristas deverá dar início tempestivamente com a dos técnicos, respeitando o prazo estabelecido no caput.

### Da Prestação de Contas

Art. 18º O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede no prazo estabelecido na Ordem de Serviço, deverá efetuar a devolução dos valores totais referentes às diárias não utilizadas, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis contados da data do crédito em sua conta corrente, conforme art. 8º do Decreto 2.101/2009, por meio de depósito identificado em conta a ser informada pela Coordenadoria de Finanças da Procuradoria Geral do Estado, sob pena de desconto em folha de pagamento do beneficiário.

Parágrafo único. O servidor deverá anexar o comprovante do depósito no processo de prestação de contas via sistema.

Art. 19 É obrigatória a Prestação de Contas da Viagem no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno, pelos servidores, contratados e cedidos, composta dos documentos relacionados nos incisos do caput do artigo 6º, do Decreto 2.101/2009 e alterações.

§ 1º O Relatório de Viagem deverá ser realizado pelo beneficiário (Perfil Solicitante) no Sistema GV, impresso, assinado e encaminhado para o chefe imediato, após a aprovação pelo chefe imediato o relatório deverá ser encaminhado para a Diretoria Geral (Perfil Chefia).

§ 2º A viagem realizada com veículo oficial, será objeto de relatório no qual deverá constar o número da placa do veículo, o nome completo do motorista, a quilometragem inicial e final do trajeto.

§ 3º Todos os documentos que compõem a Prestação de Contas da viagem deverão ser anexados eletronicamente no sistema GV, e seus originais devem ser arquivados por 05 (cinco) anos na Coordenadoria de Finanças para serem apresentados em caso de necessidade.

§ 4º Em caso de extravio do comprovante de embarque aéreo ou terrestre, o beneficiário apresentará Declaração de Embarque, fornecido pela companhia aérea ou pela empresa terrestre, conforme o caso.

Art. 20 O beneficiário que não tenha prestado conta da viagem ou não for aprovada, decorrido o prazo previsto para a prestação de contas ou a devolução das diárias, terá suas viagens bloqueadas no Sistema GV.

§ 1º Em se tratando de servidor ou contratado temporariamente, o valor correspondente às diárias recebidas, será descontado na folha de pagamento, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Cíveis e Militares.

§ 2º Em caso de reincidência de desconto em folha, previsto no parágrafo anterior, o Procurador-Geral ou Corregedor-Geral, determinará mediante portaria interna, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, conforme Artigo 97 da Lei Complementar nº 111/2002.

§ 3º Em se tratando de servidores cedidos, cujo provento seja pago pelo órgão de origem será instaurada, pelo Ordenador de Despesas, processo de Tomada de Contas Especial que após emissão do Relatório Conclusivo pela Comissão, será encaminhado à Auditoria Geral do Estado para emissão de Parecer e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado para viabilizar o devido ressarcimento da despesa.

Art. 21 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Procuradoria-Geral do Estado, em Cuiabá - MT, 14 de dezembro de 2016.

---

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: 02f4e0bb

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