

PORTARIA Nº 089/2024/INDEA-MT

Estabelece procedimentos para solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA.

A PRESIDENTE DO INDEA/MT, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 623, de 15 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO o Decreto nº 189, de 27 de março de 2023, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores públicos, institui o Sistema de Gestão de Viagens - SIGEV no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os gastos com diárias ante as ações técnicas e administrativas executadas pela autarquia; 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 economicidade;

Resolve:

Art. 1º Estabelecer normas complementares a solicitação processamento e prestação de contas de diárias no âmbito do INDEA/MT, em conformidade com as disposições do Decreto nº 189/2023, sendo obrigatória a utilização do Sistema de Gestão de Viagens (SIGEV), criado pelo Poder Executivo Estadual.

DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 2º O servidor público que afastar-se da sede de sua lotação para outro ponto do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório para atender a necessidade do serviço público, terá direito a diárias para custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção.

§ 1º Entende-se como caráter eventual ou transitório, quaisquer eventos cujo período total de afastamento seja inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º Na hipótese de diárias e viagens oriundas de dotações específicas estabelecidas em convênios e fundos determinados, as respectivas legislações também deverão ser observadas, em conjunto com esta portaria e o Decreto Estadual nº 189/2023, especificando o valor da diária, nome do convênio ou fundo, bem como metas/etapas/subetapas e fonte de recurso.

Art. 3º A diária será concedida ao servidor por dia de afastamento, dentro ou fora do Estado, até o limite de 15 (quinze) dias por mês, sendo devida pela metade no dia em que não houver pernoite, conforme valores estabelecidos no Anexo Único do Decreto Estadual nº. 189/2023.

§1º Situações excepcionais deverão ser autorizadas pela chefia imediata e pelo ordenador de despesas, mediante justificativa fundamentada por parte do demandante no SIGEV.

§ 2º O limite de diárias mensal estabelecido no caput deste artigo não se aplica às situações de emergência ou calamidade pública, bem como as que envolverem a defesa do meio ambiente, agropecuária, saúde e segurança pública.

§ 3º Não fará jus a diárias o servidor que:

I- que se encontre em usufruto de férias, licença ou qualquer outro afastamento legal;

II- cujo deslocamento de sua sede constitua em exigência permanente do cargo ou função;

III - cujo deslocamento ocorrer dentro do território do mesmo município, lotação ou região metropolitana, distrito do próprio município, mesma aglomeração urbana ou microrregião constituída por municípios limítrofes;

IV - cujo deslocamento se der para atender a convite de instituição pública ou privada.

§4º Em caráter excepcional, o servidor poderá receber o pagamento de meia diária para as viagens curtas realizadas nos termos previstos no inciso III do parágrafo anterior desde que comprovadas as seguintes condições:

a) Permanência mínima de 06h fora da unidade de lotação, comprovada pelo relatório de rastreamento do veículo oficial.

b) Comprovação do deslocamento de ida e volta de sua unidade de lotação até o destino em que ocorrerá a execução do serviço (lotação x destino x lotação).

§5º Não haverá Ordem de Serviço com pagamento de meia diária para viagens curtas que não se enquadrem na forma do parágrafo anterior, podendo as mesmas ser formalizadas apenas por requisição do veículo oficial junto ao Sistema Indeaweb, sem qualquer prejuízo ao servidor.

§6º Ainda em caráter excepcional, será admitido o pernoite e, conseqüentemente, o pagamento da respectiva diária para situações descritas no §3º, III, deste artigo quando houver comprovada justificativa pela necessidade do serviço que exija afastamento por período de tempo superior à jornada diária de trabalho, desde que autorizada pela Diretoria da área.

§7º Caso a hospedagem seja feita nas dependências do Estado ou quando a alimentação ou hospedagem for custeada por outras instituições governamentais ou não governamentais e que não resulte em ônus para o servidor, este terá direito apenas ao recebimento de diárias especiais, conforme prevê o Anexo Único do Decreto 189/2023.

§8º As viagens para território internacional devem ser expressamente autorizadas pelo Governador do Estado e publicadas no Diário Oficial do Estado, devendo conter local, período de afastamento e quantidade de diárias, conforme regras estabelecidas no Decreto 189/2023.

§9º Nos termos do art. 8º do Decreto 189/2023, fica autorizado o pagamento de diárias integrais aos Agentes e Fiscais Estaduais de Defesa Agropecuária e Florestal, quando designados para prestação de serviço em Unidades Operativas de Fiscalização no território mato-grossense.

§10º O disposto no caput deste artigo se aplica aos Policiais Militares, independentemente do município da respectiva lotação, nas hipóteses descritas em Termo de Cooperação ou instrumento equivalente celebrado entre o INDEA/MT e a SESP/MT.

§11º As diárias relativas às atividades desempenhadas no Posto de Identificação de Madeiras, localizado no Distrito Industrial de Cuiabá, serão remuneradas como especiais, observando o valor previsto no Anexo Único do Decreto nº 189/2023.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 4º As solicitações de diárias deverão ser formalizadas e aprovadas pela Chefia e Coordenadoria imediata da ação no prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis de antecedência em relação à data de realização da viagem.

§ 1º As solicitações feitas fora do prazo estabelecido no caput, somente serão aceitas com justificativa e autorização do ordenador de despesas.

§ 2º Na hipótese de deslocamento com uso de veículo do Estado, as solicitações de diárias deverão ser iniciadas somente após a confirmação da reserva de veículos e/ou motorista para a data do deslocamento, conforme padrão de requisição via sistema Indeaweb.

§ 3º Na hipótese de deslocamento com meio de transporte comercial (terrestre ou aéreo), as solicitações de diárias deverão ser iniciadas concomitantemente com a solicitação das passagens para a data do deslocamento, conforme formulário denominado "Solicitação de Passagens", instituído pelo INDEA/MT.

Art. 5º Na hipótese de primeira solicitação de diárias, o servidor deverá encaminhar à Coordenadoria de Orçamentos e Convênios - COC, cópia da documentação correspondente à identificação pessoal, bem como assinar o Termo de Responsabilidade junto ao SIGEV.

Art. 6º O processo de solicitação de diárias deverá ser instruído com as informações relativas ao planejamento da unidade, definido no Plano de Trabalho Anual (PTA), bem como com informações detalhadas demonstrando a necessidade do deslocamento do servidor, sob pena de indeferimento.

Parágrafo Único - Caberá à unidade autorizadora a responsabilidade pelo controle do saldo orçamentário da ação prevista no PTA, inclusive as dotações específicas estabelecidas em convênios e fundos determinados.

Art. 7º A concessão de diárias será autorizada pelo ordenador de despesas exclusivamente por meio de procedimento no SIGEV, devidamente registrado em nome do servidor viajante, devendo ser precedida da apresentação da ordem de serviço eletrônica, desde que haja previsão orçamentária e autorização da chefia imediata.

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

§ 2º 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.

§ 3º O pagamento da diária deverá ser efetuado através do crédito em conta corrente de titularidade do servidor, até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

§ 4º No caso em que a conta do servidor constante no SEAP/SIGEV, seja conta salário com portabilidade para outro banco, o mesmo deverá informar o fato à unidade solicitante para devido cadastro.

§ 5º Em casos excepcionais, com as devidas justificativas, poderá ser solicitada a 'diária retroativa' após a viagem já ter sido iniciada, mesmo que o seu pagamento ocorra após o seu encerramento;

§6º Caso a solicitação ocorra após o término da viagem, a diária deverá ser paga mediante processo de indenização.

§ 7º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem, poderão ser solicitadas diárias complementares durante o seu decurso, por meio de formalização de nova solicitação no SIGEV.

Art. 8º Não será concedida a diária:

I- Quando forem constatadas irregularidades no preenchimento de dados no formulário no sistema, podendo ser indeferidas em qualquer instância;

II- Com efeito retroativo, salvo com autorização do ordenador de despesas.

III- Ao servidor com pendência de 02 (duas) ou mais prestações de contas que tenham excedido os prazos previstos na legislação, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pelo ordenador de despesas.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º O servidor que receber diárias fica obrigado a fazer Prestação de Contas da viagem no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno , devendo conter:

I - Relatório de Viagem elaborado no sistema SIGEV aprovado pelo superior imediato, citando nos campos apropriados a justificativa com breve relato do detalhamento da viagem e seus resultados;

II - Comprovante de embarque aéreo, terrestre ou fluvial, quando se tratar de meio de transporte comercial, constando data, horários e destinos/trechos;

a) 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.

b) O valor da diária recebida deverá ser ressarcido ao erário pelo servidor beneficiário em caso de não utilização da passagem terrestre e/ou aérea solicitada e autorizada pelo setor ou unidade responsável;

III - Cópia de certificado, diploma ou atestado, no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares;

IV- Comprovante de depósito de devolução das diárias eventualmente não utilizadas (DAR e comprovante de pagamento);

V - Documento de requisição do veículo aprovado pela chefia imediata, expedido via sistema Indeaweb, contendo o nome de todos os passageiros, inclusive os Polícias Militares (apoio policial);

VI - Comprovante legível de abastecimento do veículo ocorrido no trajeto percorrido e período do deslocamento, contendo o nome do condutor e a placa do veículo, ou justificativa do não abastecimento do veículo;

VII- Relatório de rastreamento do veículo, contendo a data de início e fim da viagem.

VIII - Relatório resumido das atividades técnicas realizadas durante a execução dos trabalhos, emitido via Sistema Info-SINDESA, quando for o caso.

IX - Escala de plantão dos servidores devidamente assinada pela chefia imediata, incluindo eventuais policiais militares, em caso de realização da atividade em postos fiscais e barreiras sanitárias.

§ 1º A documentação necessária deverá ser anexada eletronicamente no relatório de viagem, devendo permanecer os originais na Unidade solicitante e/ou na posse do servidor pelo prazo de 05 (cinco) anos;

§ 2º O ordenador de despesas poderá exigir, outros documentos que julgar necessário para a devida comprovação da viagem;

§ 3º 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, na qual deverá conter a identificação do veículo, data de início e fim da viagem, local, os documentos que deram suporte à sua utilização, bem como o relatório de abastecimento do veículo.

§ 4º O prazo máximo para a solicitação de diária com natureza de reembolso é de até 03 (três) dias úteis contados do retorno da viagem, devendo o servidor beneficiário prestar contas 07 (sete) dias após o crédito em conta.

§ 5º É vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço do Estado.

§ 6º Todo e qualquer impedimento de registro de formalização das diárias deverá ser certificado no campo "observação" no formulário de Prestação de Contas.

§ 7º O servidor deverá ressarcir integralmente o valor da diária recebida caso não comprove o deslocamento de ida e volta de sua unidade de lotação até o destino de execução do serviço (lotação x destino x lotação).

Art. 10 Caberá aos Gerentes Regionais a incumbência de acompanhar e aprovar os relatórios de prestação de contas dos servidores vinculados à sua respectiva regional no SIGEV.

Art. 11 O servidor que receber diária e não se afastar da sede deverá restituí-la integralmente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o crédito na conta.

§ 1º Em caso de cancelamento da viagem antes do pagamento, a unidade requerente deverá formalizar o cancelamento da Ordem de Serviço de Diária junto à Coordenadoria de Orçamento e Convênios e à Coordenadoria Financeira e ainda solicitar o cancelamento da passagem solicitada e/ou requisição da saída do veículo, quando for o caso.

§ 2º Em casos de cancelamento da viagem após o pagamento, o servidor beneficiário deverá realizar a prestação de contas no SIGEV, anexando a justificativa e o comprovante de recolhimento da devolução do recurso recebido.

§ 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 junto ao SIGEV.

Art. 12 O ordenador de despesas, em face da não apresentação ou da apresentação insuficiente da prestação de contas, ou da não devolução do valor das diárias não utilizadas, na forma e prazo estabelecidos nesta Portaria, deverá:

I - determinar à Diretoria de Administração Sistêmica que inicie o procedimento de ressarcimento mediante desconto em folha, na forma prevista nos artigos 5º e 6º do Decreto nº 1.443, de 18 de abril de 2018 ou outro que o substitua; e se necessário,

II - propor a instauração do devido processo administrativo para o ressarcimento ao erário público.

DAS FUNÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SIGEV

Art. 13 O perfil de Administrador Setorial é responsável pelas seguintes funções:

I - Cadastrar os usuários;

II - Efetuar a desativação do perfil quando não preservado o vínculo com a Autarquia;

III - Desbloquear viajante no caso das prestações de contas antecipadas;

IV - Cancelar diárias no sistema.

Art. 14 O perfil de Transporte é responsável pelo cadastramento de veículos e suas características.

Art. 15 O perfil de Solicitante é responsável pelas seguintes funções:

I - Assinatura do Termo de Responsabilidade;

II - Solicitar diária;

III - Preencher corretamente os dados da viagem;

IV - Informar a dotação orçamentária.

Art. 16 O perfil de Chefia Imediata é responsável pelas seguintes funções:

I - Aprovar ou reprovar as solicitações de diárias de forma frequente e tempestiva, evitando a ocorrência de pagamentos fora dos prazos regulares.

II - Aprovação ou Reprovação do relatório de viagem de forma frequente e tempestiva.

Art. 17 O perfil Ordenador de Despesas contará com as seguintes funções:

I - Análise de solicitação de diárias, podendo aprova-las ou reprová-las;

II - Liberação de diárias nas seguintes condições:

a) Solicitações com pendências de prestação de conta;

b) Ressarcimento/Indenização em caso de pedidos com data retroativa e diárias pagas aos sábados, domingos e feriados.

Art. 18 O perfil de Orçamento é responsável pelas seguintes funções:

I - Aprovação ou reprovação do Orçamento;

II - Envio das informações da OS para o FIPLAN;

III - Autuação do processo;

IV - Inclusão da OS e EMP no processo;

V - Encaminhamento do processo a Coordenadoria Financeira para pagamento;

Art. 19 O perfil de Financeiro é responsável pela inclusão de LIQ e NOB e encaminhamento do processo para a Gerência Contábil para aguardar a Prestação de Contas.

Art. 20 O perfil de Prestação de Contas é responsável pelas seguintes funções:

I - Analisar os documentos comprobatórios da Prestação de Contas;

II - Solicitar documentos complementares da realização do serviço;

III - Recusar a Prestação de Contas no SIGEV, nos casos de inconformidade;

IV - Enviar informações eletrônicas do SIGEV, nos casos de conformidade documental para o FIPLAN processar a baixa da Ordem de Serviço;

V - Enviar o Relatório Gerado no SIGEV para o SIGADOC.

VI - Juntar no processo de solicitação da diária do SIGADOC o relatório de Prestação de Contas gerado no SIGEV;

VII - Registrar contabilmente as pendências, referentes a não devolução de diárias não utilizadas;

VIII - Encerrar e arquivar o processo no SIGADOC;

IX - Encaminhar para a UNISECI os processos baixados com ressalvas para análise, deliberações e encaminhamentos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade designante, a unidade solicitante, o gestor da Unidade Setorial Sistêmica, o ordenador de despesas e o servidor beneficiário das diárias, após as devidas apurações.

Art. 22 São documentos oficiais e complementares às diretrizes estabelecidas nesta portaria, os Manuais de Prestação de Contas e de Solicitação de Diárias elaborados pela equipe técnica do INDEA/MT com a finalidade de subsidiar as solicitações de diárias pelas Chefias e Coordenadorias imediatas, bem como para a prestação de contas dos servidores do INDEA/MT.

Art. 23 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 210/2020/INDEA/MT e alterações posteriores.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 14 de março de 2024.

EMANUELE G. DE ALMEIDA

Presidente do INDEA/MT

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: d0c887f0

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