

PORTARIA Nº 278/2024/EMPAER MT

Estabelece normas para concessão e prestação de contas de diárias aos empregados públicos da EMPAER MT.

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA MATO -GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL - EMPAER MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Artigo 15 do Estatuto Social da Empresa, e em atendimento às normas contidas no Decreto Estadual nº 189, de 27 de março de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os gastos com diárias e adequar sua concessão à 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 EMPAER MT deverão observar as disposições do Decreto Estadual nº 189/2023 e desta Portaria.

§1º: 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.

DA DIÁRIA

Art. 2º: O empregado público que, a serviço, afastar-se da sede de sua lotação para outros pontos do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, na forma estabelecida nesta Portaria.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo/função, ou quando o deslocamento ocorrer dentro do território do mesmo município, lotação ou região metropolitana, e nos casos de deslocamento da localidade de exercício para atender convite de instituição pública ou privada, correndo as despesas por conta desta.

Art. 3º: O empregado público não fará jus a diárias quando se deslocar para os distritos do próprio município e para locais dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituída por municípios limítrofes, salvo se houver necessidade de pernoite fora da sede, em decorrência de circunstâncias que exijam afastamento por tempo que obrigue o empregado a realizar despesas com alimentação, hospedagem ou locomoção, caso em que será devida a diária na forma estabelecida nesta Portaria.

Parágrafo Único: Em casos específicos, deverá ser analisada a necessidade de conceder meia diária aos empregados que se afastem para distritos e municípios vizinhos, desde que não seja possível o retorno para almoço ao local de origem sem comprometimento das atividades a serem desenvolvidas, desde que previamente definido na programação mensal de trabalho.

Art. 4º: A diária será concedida por dia de afastamento, fora ou dentro do Estado, até o limite de 15 (quinze) dias mensais para cada empregado.

Parágrafo Único: A concessão de diárias acima do limite estabelecido está condicionada à autorização da chefia imediata e do ordenador de despesa, mediante justificativa prévia e processo formal de solicitação.

DAS VIAGENS

Art. 5º: As viagens deverão ser realizadas prioritariamente em dias úteis, sendo vedado o pagamento de diárias aos sábados, domingos e feriados, salvo quando comprovada a necessidade de início e/ou término da viagem nesses dias ou a realização de atividades em período que abranja os mesmos, mediante justificativa fundamentada do requisitante e autorização do ordenador de despesas.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo não se aplica quando for comprovada a necessidade de realização de atividades em sábados, domingos ou feriados, mediante justificativa do requisitante e autorização do ordenador de despesas.

Art. 6º: Para fins do disposto nesta Portaria, fica estabelecido que o empregado, na ocasião de sua primeira viagem, deverá assinar Termo de Responsabilidade, anexando comprovante de residência, documentos de identificação contendo RG e CPF, e dados bancários para cadastro do credor no FIPLAN, autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas, caso não preste contas no prazo estabelecido.

§1º: O Termo estabelecido neste artigo deverá permanecer arquivado por 5 (cinco) anos na unidade solicitante e terá validade para todas as viagens realizadas pelo empregado, não sendo necessária a assinatura de novo termo para cada viagem.

§2º: O Termo de Responsabilidade terá validade enquanto o empregado público estiver em exercício na entidade. Caso seja nomeado ou cedido para outro órgão ou entidade, deverá assinar novo Termo.

§3º: Os empregados que já realizam viagens deverão assinar o Termo de Responsabilidade até 30 dias após a publicação desta Portaria.

Art. 7º: As viagens internacionais devem ser expressamente autorizadas pelo Governador do Estado e publicadas no Diário Oficial, devendo constar local, período de afastamento, quantidade de diárias e a categoria funcional.

#### DO SISTEMA E CONTROLE DE DIÁRIAS

Art. 8º: A requisição de diária deverá, obrigatoriamente, ser realizada através do Sistema de Gestão de Viagens - SIGEV, com as informações relativas ao planejamento da unidade, conforme o Plano de Trabalho Anual (PTA). Nenhuma viagem e/ou diária poderá ser concedida ou paga sem que seja solicitada e registrada no sistema, salvo exceções.

§1º: Incumbe à unidade solicitante a responsabilidade pelo controle do saldo orçamentário da ação prevista no PTA.

§2º: Nos casos em que seja necessário requisitar motorista, a unidade solicitante deverá realizar prévia consulta e solicitar a autorização do setor de transporte.

#### SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 9º: Os processos de solicitação e pagamento de diárias deverão ser instruídos por meio de Ordem de Serviço - OS, emitida pelo Sistema de Gestão de Viagens - SIGEV, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis em relação à data da viagem.

§1º: A OS deverá ser preenchida integralmente, descrevendo as justificativas da viagem de forma clara e detalhada.

§2º: Após o preenchimento da OS, incumbe à chefia imediata a aprovação e envio para autorização do Ordenador de Despesas, que encaminhará para execução e pagamento.

§3º: O pagamento da diária deverá ser efetuado na conta corrente do empregado público cadastrada no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

§4º: Somente será autorizada a solicitação de diária com prazo inferior ao estabelecido no caput mediante justificativas indispensáveis que expliquem o atraso da solicitação.

§5º: Em caso de viagem imprevista, o solicitante deverá informar o deslocamento ao superior imediato, elaborando documento no primeiro dia útil após o retorno, justificando o deslocamento e os motivos que impediram a solicitação prévia.

§6º: Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais ou de caráter secreto, mediante justificativa, a solicitação de pagamento da diária poderá ser efetuada durante ou após a viagem, na forma de reembolso.

§7º: Em caso de prorrogação da viagem, deverá ser formalizada uma nova OS, com autorização da chefia imediata e aprovação do Ordenador de Despesas.

#### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10º: O empregado que receber diária deverá fazer a Prestação de Contas da viagem no Sistema de Gestão de Viagens - SIGEV no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao encerramento da viagem. A prestação de contas deverá conter:

- I - Relatório de viagem aprovado pela chefia imediata, contendo as metas previstas e os resultados obtidos;
- II - Comprovante de embarque, quando se tratar de transporte comercial terrestre, aéreo ou fluvial;
- III - Cópia de certificado, diploma ou atestado de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e eventos similares;
- IV - Comprovante de depósito das diárias não utilizadas, em caso de retorno antecipado;
- V - Licença Especial de liberação do veículo pelo setor de transporte, contendo placa, dados do motorista, passageiros transportados, com cópia arquivada no setor de transporte;
- VI - Comprovações de abastecimento do veículo referente ao trajeto ou justificativa para a ausência de abastecimento;
- VII - Relatório circunstanciado da viagem, anexando materiais comprobatórios como registros fotográficos ou audiovisuais.

§1º: O Presidente e os Diretores estão isentos da apresentação dos incisos V, VI e VII, devendo constar os incisos II, III e IV, quando aplicáveis.

§2º: Nos casos em que o deslocamento ocorrer com veículo de outra instituição, deverá ser apresentada declaração de realização da viagem, identificando o veículo, data de início e fim, locais de deslocamento e relatório de abastecimento, sob pena de indeferimento da solicitação.

§3º: Não será concedida diária ao servidor com pendências de 2 (duas) ou mais prestações de contas, salvo em casos excepcionais reconhecidos pelo Ordenador de Despesas.

#### DO REEMBOLSO

Art. 11º: Quando a solicitação de diárias tiver natureza de reembolso, o solicitante deverá justificar a necessidade, comprovando o deslocamento

ao local requisitado e cumprindo o disposto no artigo 10 desta Portaria.

§1º: Não será autorizado o pagamento de diárias mediante reembolso quando a ausência de solicitação prévia for decorrente de pendência na prestação de contas de diárias anteriores.

#### DA DEVOLUÇÃO DA DIÁRIA

Art. 12º: O empregado que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data prevista para o início da viagem, via Documento de Arrecadação de Receitas (DAR), conforme práticas usuais do Estado.

Art. 13º: O Ordenador de Despesas, em face da não prestação de contas ou não devolução do valor das diárias não utilizadas na forma e prazo estabelecidos nesta Portaria, determinará o desconto em folha de pagamento, conforme o estabelecido no Art. 6º desta Portaria.

§1º: O empregado 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.

§2º: Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o setor de gestão de pessoas deverá solicitar ao setor financeiro uma declaração quanto à existência de pendências de prestação de contas, indicando o valor do débito.

Art. 14º: Caso a viagem seja cancelada, a unidade solicitante deverá informar o cancelamento no Sistema de Gestão de Viagens - SIGEV para anulação da Ordem de Serviço e, em seguida, solicitar à Gestão Financeira a emissão do DAR para devolução do valor recebido.

Art. 15º: Caso o solicitante já tenha recebido a diária, deverá, na prestação de contas, informar o cancelamento da viagem, justificando os motivos e devolvendo o valor por meio de DAR emitido pela Gerência Financeira.

Parágrafo Único: Caso não sejam observados os prazos para a prestação de contas ou não seja realizada a devolução do valor, será aplicado o disposto no Art. 13º desta Portaria, juntamente com as consequências legais cabíveis.

#### DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 16º: O Controle Interno deverá acompanhar periodicamente a concessão de diárias, verificando a observância das normas estabelecidas nesta Portaria e no Decreto Estadual nº 189/2023, bem como nos demais regulamentos aplicáveis.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º: Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade designante, a unidade solicitante, o Ordenador de Despesas e o servidor beneficiário das diárias.

Art. 18º: Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT, em Cuiabá-MT, 13 de setembro de 2024.

SULME EVANGELISTA FERNANDES

Diretor Presidente

EMPAER MT

(Original Assinado)

---

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: 40c74d44

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)