

CGE
CONTROLADORIA
GERAL DO ESTADO



GOVERNO DE
**MATO
GROSSO**

PERGUNTAS FREQUENTES E
RESPOSTAS
DIÁRIAS

Ano 2018 - Volume I



IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

NEGÓCIO

- ✓ Aperfeiçoamento dos Sistemas de Controles;
- ✓ Ampliação da Transparência e Fomento do Controle Social;
- ✓ Aperfeiçoamento da Conduta do Servidor e dos Fornecedores.

MISSÃO

“Contribuir para melhoria dos Serviços Públicos prestados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, por meio do aperfeiçoamento dos Sistemas de Controles, da Conduta dos Servidores e dos Fornecedores, ampliando a Transparência e fomentando o Controle Social.”

VISÃO

“Ser Instituição de excelência nas atividades de controle, auditoria, corregedoria e ouvidoria e reconhecida pela sociedade como Órgão autônomo e essencial à qualidade do gasto público e ao controle social.”

VALORES

LEGALIDADE: Atuar em conformidade com a legislação e os princípios da Administração.

TRANSPARÊNCIA: Comunicar de forma clara e honesta.

CONFIDENCIALIDADE: Resguardar sigilo na medida da imposição legal.

PROBIDADE: Agir de forma reta, honesta e de acordo com a ética e a moralidade.

IMPARCIALIDADE: Analisar sem privilégios.

EXPEDIENTE

Direção Superior

Ciro Rodolpho Gonçalves
Secretário-Controlador Geral do Estado

Christian Pizzatto de Moura
Secretário-Adjunto da Ouvidoria Geral e Inteligência

Kristianne Marques Dias
Secretária-Adjunta de Auditoria

José Alves Pereira Filho
Secretário-Adjunto de Controle Preventivo

Cristiane Laura de Souza
Secretária-Adjunta da Corregedoria Geral

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Superintendência de Controle em Gestão Fiscal e Patrimonial

LAYOUT E REVISÃO ORTOGRÁFICA

Assessoria de Comunicação

APRESENTAÇÃO

Com esta publicação, a Controladoria Geral do Estado de Mato Grosso – CGE busca orientar os gestores e servidores estaduais quanto aos procedimentos de concessão de diárias a servidores e colaboradores eventuais nos órgãos da administração direta e indireta de MT. O que se pretende é evitar erros, subsidiando-os com informações essenciais para melhorar a gestão e a concessão de diárias.

Este trabalho traz diversas perguntas e respostas, as quais, em linguagem clara e com inúmeros exemplos, orientam qual a melhor forma para a concessão de diárias, esclarecem as possibilidades de percepção, impedimentos, excepcionalidades, entre outros.

As orientações desta publicação estão de acordo com as normas estabelecidas no âmbito do Estado de Mato Grosso, quais sejam: A Constituição do Estado, a Lei Estadual nº 04 de 1990, a Lei Complementar nº 111 de junho de 2002, a Lei Complementar nº 231 de dezembro de 2005 e o Decreto Estadual nº 2101 de 2009.

Esta publicação contém 40 perguntas e inicia-se com questões conceituais, prossegue com as instruções para concessão de diárias e orientações sobre procedimentos para prestação de contas e responsabilização.

O conteúdo deste trabalho está disponível a qualquer servidor interessado, para simples consulta ou impressão, no sítio eletrônico da CGE: www.controladoria.mt.gov.br

Cuiabá-MT, janeiro de 2018

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1 O que se entende por diária?

Diária é o que se deve ao servidor que se afastar, a serviço, da cidade de sua lotação para outros pontos do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, para custear despesas com alimentação, locomoção e hospedagem.

2 O que é considerado locomoção urbana?

Enquadra-se na locomoção urbana, prevista no Decreto Estadual nº 2101 de 2009, o deslocamento do servidor dentro da cidade sede e dentro da cidade de destino. Tais como: da sua residência ou sede do órgão ao aeroporto ou rodoviária; do aeroporto ou rodoviária ao hotel ou local do evento na cidade de destino; e quaisquer outros deslocamentos internos tanto na cidade sede quanto na cidade de destino. Não se enquadra nesta locomoção o deslocamento entre a cidade sede de sua lotação e a cidade de destino, que deve ser custeada pelo órgão através do fornecimento de passagens.

3 Quem fará jus ao recebimento de diárias?

O servidor civil ou militar e empregado da administração direta ou indireta do Estado de Mato Grosso, os colaboradores eventuais, partícipe de termo de cooperação ou instrumento equivalente, e os conselheiros, formalmente nomeados e não integrantes do quadro de pessoal das carreiras do Estado. Ambos quando se afastarem de sua cidade de lotação, em caráter eventual ou transitório, para realizar serviços no interesse da administração, farão jus a diárias e passagens.

4 Pode o servidor abrir mão da diária e realizar os gastos por conta própria?

Não há previsão normativa para que o servidor possa abrir mão de receber as diárias e realize os gastos por conta própria. Caberá ao Gestor a análise de cada caso, com base na necessidade da Administração e a conveniência e oportunidade, sempre respeitando os princípios da razoabilidade e proporcionalidade. Sabendo se que os afastamentos devem sempre ocorrer no interesse da Administração, esta deve prover os meios para que seus agentes possam realizar os atos necessários à execução dos serviços públicos.

5 **É permitido o uso de veículo particular? Qual a consequência de se fazer uso deste?**

O art. 11, do decreto 2.101/2009 veda expressamente a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado. Sendo assim, ocorrendo a utilização de veículo particular em viagem, deve ser apurado as circunstâncias em que tal fato ocorreu e, a partir das informações colhidas, cabe ao ordenador de despesa, diante da evidência de que a viagem de fato ocorreu e atendeu exclusivamente o interesse da administração, decidir pela aprovação da prestação de contas. Ressalta-se que é imprescindível a apuração dos fatos, para esclarecer inclusive, qual o agente público que autorizou a viagem em veículo próprio.

6 **Como proceder em casos de solicitação de autorização para custear parte do trecho pelo servidor e outros pela administração, sendo que o interesse é do servidor?**

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, traz os seguintes artigos que têm pertinência com a questão levantada: Art. 1º O servidor civil ou militar e empregado público da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso que, a serviço, afastar-se da cidade 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 neste Decreto. Art. 5º A concessão de diárias será autorizada pelo Ordenador de Despesa por meio da Nota de Empenho (EMP) em nome do servidor, devendo ser precedida da apresentação da Ordem de Serviço – OS, conforme disposto no Anexo II deste decreto. Art. 6º O servidor que receber diária fica obrigado a fazer a Prestação de Contas da viagem no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno à sede, na qual deverá conter: (...) II – Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo; (...) § 2º No processo de concessão e pagamento de diária, o Ordenador de Despesa poderá exigir, mediante portaria, outros documentos que julgar necessários para a devida comprovação da realização da viagem. O Decreto 2.101/2009 não trata especificamente da possibilidade do servidor abrir mão do meio de transporte oferecido pelo Estado quando dos deslocamentos a interesse do serviço. Entretanto, entendemos ser um direito do servidor

optar, desde que, à suas expensas, pelo meio de locomoção que melhor lhe convier, desde que desobrigue o Estado do ressarcimento de eventuais prejuízos decorrentes de sua decisão e se comprometa a realizar as atividades descritas na Ordem de Serviço recebida. Assim, desde que o servidor assine declaração dispensando o fornecimento das passagens e se comprometendo a realizar as atividades na forma prevista na OS, não vemos óbice para o pagamento de diárias efetivamente devidas.

7 Quando as passagens forem custeadas por outro órgão ou instituição, o que deve ser feito quanto às diárias?

Não há nenhum impedimento legal de que as passagens possam ser custeadas por outro órgão ou instituição. Nesses casos as diárias deverão seguir o curso normal de concessão, devendo ser elaborada a ordem de serviços e montado o processo de pagamento. Exigir-se-á a prestação de contas sem quaisquer alterações.

8 Quem é considerado colaborador eventual?

O pagamento de diária a “colaborador eventual” deve sempre ser devidamente motivado pela administração pública, sendo lavrado Termo de Cooperação, “são exemplos de colaboradores eventuais os 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.” Importante salientar que se deve sempre observar as regras estabelecidas que definem quem se encaixa como colaborador eventual dentro da legalidade do artigo 2º do decreto 2.101 de 2009.

9 Como será calculado o valor das diárias?

As diárias serão pagas por dia de afastamento, nos valores constantes do Anexo I do Decreto Estadual que estipula os valores, e será devida pela metade no dia que não houver pernoite e no dia do retorno.

10 Quando será devido meia diária?

“Inicialmente, transcrevemos o artigo 1º do Decreto Estadual nº. 2.101/2009, 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, a saber:

*Art.1º O servidor civil ou militar e empregado público da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso que, a serviço, afastar-se da cidade 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 neste Decreto (**Grifo nosso**).*

*§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, nos valores estabelecidos no Anexo I, **sendo devida pela metade no dia que não houver pernoite e no dia de retorno** (**Grifo nosso**)*

Se a localidade de destino estiver distante da sede a ponto de não ser possível ir e vir sem alimentação no local, há de pagar 0,5(meia) diária, considerando que não houve pernoite.

11

Viagem iniciada após as 00:00h com retorno antes de findar o dia, quanto é devido de diária?

O Decreto Estadual nº 2101 de 2009 estabelece que a diária é devida por dia de afastamento. Caso a viagem se inicie e termine no mesmo dia, o valor devido será o estabelecido no anexo I do Decreto acima citado, ou seja, meia diária. Porém, se houver comprovação de despesas com hospedagem, a diária deverá ser paga integralmente.

12

Qual o procedimento relativo à diária quando o retorno se der após as 00:00h?

De acordo com o Decreto Estadual nº 2101 de 2009 a diária é devida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando não houver pernoite, inclusive no dia do retorno. Considerando que o pagamento da diária é por dia de afastamento, o horário de chegada caracterizará o dia do retorno, salvo se por motivos de força maior, tais como atrasos ou acidentes, o retorno diferir do previsto inicialmente, caso em que havendo despesas pelo servidor, em virtude do ocorrido, será devida a diária nos moldes da legislação para custear as despesas havidas com hospedagem, locomoção e alimentação.

13

O que é considerado deslocamento da Sede? Caracteriza se como do local de residência, local de trabalho, ou município de lotação?

O afastamento previsto no Decreto 2101/2009, o qual dá direito ao servidor a receber diárias para custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, é o afastamento de sua cidade de lotação para outros pontos do território nacional ou internacional. Quando ocorrerem deslocamentos que sejam dentro da mesma área do município, o servidor não fará jus ao recebimento de diárias, salvo se as circunstâncias exigirem um afastamento que obrigue o servidor a realizar despesas com alimentação, hospedagem ou locomoção, caso em que será devida a diária de acordo com o estabelecido pelo Decreto Estadual nº 2101/2009. Deverá ser analisado caso a caso, e a autoridade competente para autorizar o ato de concessão, responsabilizar se a solidariamente com o servidor, em caso de desobediência aos ditames legais.

14

Qual é considerado o dia de retorno, o que inicia o retorno ou o dia da chegada ao destino?

É considerado dia do retorno aquele em que o servidor finaliza sua viagem, ou seja, o dia em que ele efetivamente chega ao destino ou Sede da qual se afastou.

15

Como proceder no caso de meias diárias consecutivas?

Descrevemos alguns procedimentos que poderão ser utilizados pelo consultante quanto ao empenho de Diária que não infringe a legislação, entretanto, deve ser observada a viabilidade da operacionalização no sistema FIPLAN:

1. Primeira possibilidade: Emitir uma ordem de serviço e um empenho para cada dia de viagem realizada pelo servidor, que, nesse caso, será de meia diária;
2. Segunda possibilidade: Emitir uma ordem de serviço com as datas das viagens, sendo registrada a saída e o retorno, Exemplo: Dia 18/04/2015 Cuiabá /Chapada/ Cuiabá 0,5 Dia 19/04/2015 Cuiabá/ Chapada/ Cuiabá 0,5 Dia 20/04/2015 Cuiabá/Chapada/Cuiabá 0,5 Dessa forma seria realizado um único empenho com o somatório das três meias diárias.
3. Terceira possibilidade: Emitir empenho estimativo, conforme Orientação Técnica da Controladoria Geral do Estado nº 048/2009 item 20, com o valor estimado das viagens, sendo liquidado de acordo com as emissões das ordens de serviço. Este procedimento, conforme OT 048/2009, é bastante prático para atividades que exigem a realização de viagens de forma continuada, como é o caso da fiscalização.

16 **Há alguma exceção quanto ao pagamento de meia diária?**

Sim, quando não houver pernoite, caso haja a comprovação de despesas com hospedagem por meio de nota fiscal, a diária será devida integralmente, inclusive no dia do retorno.

17 **Quais são os tipos de diárias e seus valores?**

Existem 4 tipos de diárias: Diárias dentro do Estado, Diárias Fora do Estado, Diária Especial e Diária Internacional; Os valores de cada tipo são os constantes do anexo I do Decreto Estadual nº 112 de 2015 ou em outro Decreto que venha substituí-lo.

18 **Quando será devida a diária especial?**

A disposição contida no § 4º, do art. 1º, do Decreto 2.101/2009 disciplina três situações diferentes em que será devida a diária especial:

1ª situação: quando a hospedagem ocorrer em dependência do Estado

Enquadra-se nessa situação a hospedagem que ocorrer em dependência de qualquer Órgão ou Entidade Estadual, inclusive de outro Poder. Um exemplo dessa situação é quando o servidor viaja para trabalhar em unidades operativas no interior em que o estado disponibiliza o alojamento. Outro exemplo é quando o servidor viaja para participar de seminários, congressos ou outros eventos, cuja hospedagem ocorrerá em dependências do próprio Estado.

2ª situação: quando a hospedagem for custeada por outras instituições Governamentais ou Não Governamentais.

Essa é uma novidade trazida pelo novo Decreto. Se qualquer outra instituição ofertar a hospedagem o servidor não receberá diária integral, ele fará jus a diária especial, nos casos em que hospedagem for custeada por outro órgão, entidade pública ou ainda por uma instituição privada. Um exemplo dessa situação é a participação em seminários, congressos e outros eventos, em que a instituição realizadora, independentemente de ser pública ou privada, disponibiliza o alojamento ou custeia a hospedagem do servidor.

3ª situação: quando a alimentação for custeada por outras instituições Governamentais ou Não Governamentais.

Essa é a outra novidade trazida pelo novo Decreto. Se o servidor não tiver que custear sua alimentação ele fará jus à diária especial, ainda que ela seja custeada por outro órgão, entidade pública ou ainda por uma instituição privada. É importante compreender

que 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.

19 **É possível o fracionamento da diária especial?**

Não, a diária especial já é estabelecida em situações específicas, portanto não há que se falar em fracionamento quando for devido este tipo de diária.

20 **Qual o valor da diária internacional? Como proceder quando as despesas com hospedagem ou a alimentação forem custeadas pela administração ou outro organismo internacional?**

O valor para diárias internacionais são os constantes no anexo I do Decreto Estadual nº 2101 de 2009, atualizado pelo Decreto Estadual nº 112 de 2015 ou em outro Decreto que venha substituí-lo. Se o Estado ou outras Instituições Governamentais ou Não Governamentais ofertar a hospedagem ou a alimentação deverá ser concedida diária especial

21 **Quando o servidor se enquadrar em mais de um dos tipos de diárias, qual será o valor pago?**

Quando ocorrer de o servidor se enquadrar em mais de um tipo. Será devido o maior valor.

22 **Como se dá a concessão da diária?**

De acordo com o Art. 5º do Decreto Estadual nº 2101 de 1999, a concessão de diárias será autorizada pelo Ordenador de Despesas por meio da Nota de Empenho (EMP) em nome do servidor, devendo ser precedida da apresentação da Ordem de Serviço – OS, conforme disposto no Anexo II do referido Decreto.

§ 1º 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.

§ 2º Nos casos excepcionais, para atender demandas emergenciais ou de caráter secreto, característico da função do servidor e do órgão, com as devidas justificativas, o pagamento da diária poderá ser efetuado mediante Nota de Ordem Bancária Não

Eletrônica.

§ 3º Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais ou de caráter secreto, com as devidas justificativas e havendo concordância do servidor, a formalização do processo de empenho e pagamento da diária poderá ser efetuado durante ou após a viagem e terá natureza de reembolso.

§ 4º Nos casos em que houver necessidade de **prorrogação** do período de viagem, deverá ser formalizado um **novo processo** de concessão de diárias.

§ 5º A Ordem de Serviço deverá ser emitida em (03) três vias, que terão a seguinte destinação:

I–Unidade-de-Planejamento;

II–Unidade-de-Transportes;

III – Servidor beneficiário.

23 Qual o procedimento para concessão e pagamento de diárias em postos de fiscalização em cidades limítrofes?

O servidor civil somente terá direito a diárias se afastar-se de sua cidade de lotação para outros pontos do território nacional ou internacional. Em casos específicos deve-se analisar a necessidade de conceder diárias a servidores que se afastem para municípios vizinhos, desde que não seja possível o retorno para almoço ao local de origem sem comprometimento das atividades a serem desenvolvidas. A autoridade concedente deve justificar a necessidade da concessão sob pena de responsabilidade solidária. Para servidores militares que estiverem em serviço em unidades laborativas de fiscalização, será devida a diária constante na alínea “d” do anexo I do Decreto Estadual nº 2101 de 2009, atualizado pelo Decreto Estadual nº 112 de 2015 ou outro que venha a substituí-lo.

24 Como proceder nos afastamentos dentro da abrangência do município ou municípios com distâncias pequenas?

O DECRETO Nº 2.101, DE 18 DE AGOSTO DE 2009, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores públicos do Estado, traz os seguintes critérios para a concessão de diárias:

Art. 1º O servidor civil ou militar e empregado público da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso que, a serviço, afastar-se da cidade 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 neste Decreto

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, nos valores estabelecidos no Anexo I, sendo devida pela metade no dia que não houver pernoite e no dia de retorno.

§ 2º Para os fins dispostos neste decreto, a hospedagem, desde que devidamente comprovada por meio de nota fiscal, terá o mesmo tratamento do pernoite.

§ 3º Quando não houver pernoite, inclusive no dia de retorno, porém se existir despesa com hospedagem, devidamente comprovada pela nota fiscal da respectiva, o servidor fará jus ao valor da diária integral.

(...)

Assim, caso os critérios constantes no citado decreto estejam presentes na situação concreta é devido o pagamento de diárias, independentemente da distância entre a cidade de lotação do servidor e o local de deslocamento para prestação do serviço.

Não obstante, tendo em vista que o Decreto Estadual nº 2.101/2009, não contempla todas as situações possíveis de ocorrer nas diversas Secretarias do Estado, cabe ao gestor analisar caso a caso, levando em consideração o princípio da razoabilidade, na concessão de diárias para localidades próximas à cidade sede de lotação do(a) servidor(a), especialmente quando se tratar de aglomerado urbano, como é o caso Cuiabá e Várzea Grande, conforme lei Complementar nº 28, de 30 de novembro de 1993.

O princípio da razoabilidade consiste em agir com bom senso, prudência, moderação, tomar atitudes adequadas e coerentes, levando-se em conta a relação de proporcionalidade entre os meios empregados e a finalidade a ser alcançada, bem como as circunstâncias que envolvem a prática do ato.

25 São devidas diárias para participação em cursos de capacitação?

Os critérios com relação a Deslocamento e Diárias constam no Decreto Estadual nº 2.101/2009, de onde destacamos:

Art. 1º O servidor civil ou militar e empregado público da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso que, a serviço, afastar-se da cidade 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 neste Decreto.

§ 4º Caso a hospedagem seja feita em dependências do Estado ou quando a alimentação e/ou hospedagem for custeada por outras Instituições Governamentais ou Não Governamentais e que não resulte em ônus para o servidor, este deve receber o valor correspondente à diária especial, constante no Anexo I deste decreto.

§ 6º Os servidores que recebem verba de natureza indenizatória não podem ser beneficiários de diárias quando se deslocarem em território estadual.

A OT AGE nº 48/2009, também trata do assunto:

1. A diária só deve ser paga quando o afastamento da sede for em caráter eventual e transitório. Inicialmente cabe esclarecer que de acordo com art. 79, da Lei Complementar 04/1990 e também com o art. 1º, do Decreto Estadual nº 2101/2009, a diária deve ser concedida para o servidor que se afastar da sede em caráter eventual e transitório. Assim, a primeira condição para o pagamento da diária é verificar se existe o afastamento da sede e se este é de caráter eventual e transitório.
2. Quando um servidor é convocado para exercer suas funções em localidade diferente da sua lotação inicial, ainda que de forma temporária, por exemplo, em substituição a férias, licenças e afastamentos de outro servidor, não está configurado o afastamento da sede. O que ocorre nesse caso é uma mudança temporária da sede.
3. Não é possível admitir também que nos afastamentos para a participação em qualquer curso de longa duração, inclusive nos cursos de formação, seja possível o pagamento de diárias, visto que não mais configura a eventualidade e transitoriedade do afastamento.
4. Para esses casos a lei Complementar 04/1990, na seção I, capítulo II, prevê o pagamento de ajuda de custo, que ainda carece de regulamentação pelo Poder Executivo Estadual.

É de extrema importância destacar que entre o cargo ocupado pelo respectivo **servidor** (efetivo), e o curso que será custeado pelo erário, haja uma certa pertinência temática, ou seja, deve existir uma compatibilidade tal, que justifique o gasto.

26 Deverão ser prestadas contas das diárias? Como e em que prazo se dará essa prestação de contas?

Art. 6º O servidor que receber diária fica obrigado a fazer a Prestação de Contas da viagem no prazo de 10 (dez) dias úteis do seu retorno à sede, na qual deverá conter:

I – Relatório de Viagem, conforme Anexo III deste decreto, aprovado pelo superior imediato do servidor beneficiário;

II – Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo;

III – Cópia de certificado, 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 depósito das diárias não utilizadas.

§ 1º Sendo o meio de transporte veículo do Estado ou locado, a prestação contas, além do previsto nos incisos I a IV, do *caput*, conterá:

I – documento de liberação do veículo pelo setor de transportes ou correlato;

II – pelo menos uma cópia da nota fiscal de abastecimento do veículo referente ao trajeto percorrido ou justificativa do não abastecimento do mesmo.

§ 2º No processo de concessão e pagamento de diária, o Ordenador de Despesa poderá exigir, mediante portaria, outros documentos que julgar necessário para a devida comprovação da realização da viagem.

§ 3º Na Prestação de Contas dos 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 deverá conter apenas os documentos estabelecidos nos incisos II, III, e IV do *caput* deste artigo.

§ 4º 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.

§ 5º O controle de concessão de diária de que trata o parágrafo anterior, no FIPLAN (Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças), dar-se-á por meio da Ordem de Serviço e/ou adiantamento sem a respectiva prestação de contas e não sobre o prazo fixado no *caput* deste artigo.

27 Quando é exigido o comprovante de hospedagem?

O comprovante de hospedagem será exigido quando no dia do retorno o servidor houver tido gastos com hospedagem, caso em que terá direito à diária integral. Isto consta do parágrafo 2º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 2101 de 2009 - § 2º Para os fins dispostos neste decreto, a hospedagem, desde que devidamente comprovada por meio de nota fiscal, terá o mesmo tratamento do pernoite. Nos moldes do parágrafo 2º do artigo 6º do Decreto Estadual nº 2101 de 2009, poderá, também, ser exigido outros documentos, inclusive o de hospedagem. § 2º No processo de concessão e pagamento de diária, o Ordenador de Despesa poderá exigir, mediante portaria, outros documentos que julgar necessário para a devida comprovação da realização da viagem.

28 Qual o procedimento a ser adotado em caso de não prestação de Contas das diárias por servidores?

A partir do Decreto Estadual nº 2101/2009, 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, de acordo com o modelo de Ordem de Serviço apresentada no anexo I e da disposição contida no § 1º, do art. 9º, desse mesmo decreto.

Decorrido o prazo para prestação de contas o setor financeiro dos Núcleos Sistêmicos deve notificar o servidor para prestar contas ou devolver os recursos correspondentes às diárias não utilizadas. Orientamos que seja fixado na notificação o prazo de 24 horas para a devolução. Se não o fizer no prazo anotado 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.

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. 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.

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.

Acrescentamos que, se verificado a reincidência do servidor em não prestar contas de adiantamento ou de diárias recebidos, além dos procedimentos anteriormente descritos,

deve ser instaurado procedimento administrativo para apurar a responsabilidade e aplicar as sanções previstas na Lei Complementar 04/1990.

29 Servidor, Colaborador ou Conselheiro devolvem valor de diárias a maior, como proceder?

Trata de uma receita recolhida a maior e com base na vedação do confisco, devem ser devolvidos ao servidor, Conselheiro ou colaborador depositante, conforme orienta o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP

30 Os valores passíveis de devolução por parte de servidores, colaboradores e Conselheiros prescrevem com decurso de prazo?

Assim determina o § 5º do artigo 37 da Constituição Federal:

“§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.”

Neste caso não há prescrição dos valores devidos pelos servidores, colaboradores ou Conselheiros, conforme determinado pela Constituição Federal, cabendo à Administração as ações de ressarcimento dos valores aos cofres do Estado nos termos determinados na Lei Complementar nº 04/1990, a saber:

“Art. 66 As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.

§ 1º Independente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º Nos casos de comprovada má fé e abandono de cargo, a reposição deverá ser feita de uma só vez, sem prejuízo das penalidades cabíveis, inclusive no que se refere a inscrição na dívida ativa.”

31 Outros órgãos como Comitê Gestor, Câmara Intersetorial, Comissão e Grupo de Trabalho podem ser beneficiados com pagamento de diárias a seus membros? Como se dará a concessão e prestação de Contas?

A disposição contida no art. 2º, do Decreto Estadual nº 2.101/2009, tem sentido amplo, podendo ser aplicado também a membros formalmente nomeados em outros órgãos colegiados diferentes de CONSELHO, tais como COMITÊ GESTOR, CÂMARA INTERSETORIAL, COMISSÃO, GRUPO DE TRABALHO e outros, desde que tais membros não sejam servidores do Estado. "Art. 2º Os colaboradores eventuais, participe de termo de cooperação ou instrumento equivalente, e 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 deste decreto."

Necessário ressaltar, que em qualquer caso, será necessário motivar a realização do gasto, demonstrar o interesse público e justificar a realização da viagem com o objetivo pretendido e o resultado a ser alcançado.

A concessão e a prestação de contas se darão nos mesmos termos dos demais conselheiros e colaboradores, ou seja, deverão observar o artigo 6º do Decreto Estadual 2101 de 2009.

32 Como se dará a concessão, o pagamento e a prestação de contas das diárias pagas aos conselheiros e colaboradores eventuais?

Os conselheiros, devidamente nomeados, e os colaboradores eventuais que receberem diárias terão sua concessão feita nos termos do que dispõe o Decreto Estadual nº 2101 de 2009, conforme a Orientação Técnica CGE 048/2009:

Relevante anotar que 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.

Nos casos de diárias para colaboradores eventuais é necessário juntar ao processo de concessão da diária, cópia do instrumento que estabeleceu a relação entre o colaborar e o Órgão/Entidade Estadual (termo de parceria / acordo / convite).

33 Qual o procedimento para casos de não prestação de contas de diárias por conselheiros ou colaboradores eventuais?

Ausência de prestação de contas ou não devolução das diárias pelos conselheiros e colaboradores eventuais. Se, eventualmente, o conselheiro ou colaborador eventual não realizar a devida prestação de contas ou não devolver as diárias não utilizadas, o setor contábil deve proceder a sua inscrição em conta de devedores: Diversos Responsáveis e o processo deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesa para que seja instaurada

Tomada de Contas Especial.” Caso não haja a admissibilidade de tomada de contas especial, poderá ser encaminhado processo para a PGE-MT, a fim de que seja feita a inscrição na dívida ativa e emitido o DAR correspondente em nome do colaborador eventual.

34 Podem ser autorizadas diárias em sábados, domingos e feriados?

Não há óbice em que sejam autorizadas diárias para sábados, domingos e feriados, entretanto deverá ser justificado pela autoridade competente para autorizar a concessão de diárias para esses dias, devendo observar a urgência e relevância das atividades a serem executadas. Os atos praticados são passíveis de responsabilização, caso estejam em desacordo com os princípios a serem observados pela Administração.

35 Como proceder com as diárias em caso de adiamento de viagens?

Apesar de não haver previsão no Decreto Estadual nº 2101/2009, consideramos que deverá ser verificado o prazo do adiamento, caso o adiamento seja para data distante da inicialmente prevista, deverá ser finalizado o processo com o ressarcimento dos valores pagos a título de diárias, obedecido o prazo constante no decreto acima referido. Caso o adiamento seja para data próxima, devidamente justificadas as circunstâncias que ensejaram o adiamento, pode se manter o processo sem necessidade de alteração e devoluções.

36 Como proceder quando o período da viagem for superior a 10 dias?

Não há óbice para concessão de diárias com períodos superiores a 10 dias, entretanto em toda concessão deve haver justificativa adequada para a concessão, considerando as atividades a serem desenvolvidas e o prazo necessário para realizá-las.

37 Ato de Secretário de Estado autorizando diárias com duração superior a 10 dias para todo o exercício tem validade mesmo com a troca de Secretário?

Como os documentos foram formulados e assinados com data de validade para o ano todo, prevalece a autorização, a não ser que o novo Secretário, deseje rever o ato e alterá-lo durante a sua gestão.

38 Servidor que recebe verba de natureza indenizatória pode receber diárias?

De acordo com o Decreto Estadual nº 2101 de 2009, os servidores que recebem verbas de natureza indenizatória não poderão ser beneficiários de diárias para deslocamento dentro do território estadual. Portanto quando os deslocamentos forem fora do território estadual, seja para outro Estado da Federação, seja para território internacional, nestes casos, fará jus ao recebimento de diárias e passagens.

39 Funcionários de empresas terceirizadas poderão ser beneficiários de diárias?

De acordo com o Decreto Estadual nº 2101 de 2009, é vedado aos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual o pagamento de diárias a funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

40 Caso o servidor receba diárias e não se afaste de sua sede de lotação, o que deve ser feito?

O servidor que por qualquer motivo não se afastar de sua sede de lotação ou retornar antes do prazo previsto, havendo recebido diárias, fica obrigado a devolver os valores recebidos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do crédito em sua conta corrente ou da disponibilização do recurso.

CGE
CONTROLADORIA
GERAL DO ESTADO



GOVERNO DE
MATO
GROSSO

WWW.CONTROLADORIA.MT.GOV.BR