

PORTARIA Nº 124/2024/INTERMAT

Estabelece procedimentos para solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias no âmbito do Instituto de Terras de Mato Grosso - INTERMAT.

O PRESIDENTE DO INTERMAT, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 656, de 10 de janeiro de 2024;

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 Orientação Técnica CGE nº 0003 de 2024, que auxilia gestão nas ações preventivas e corretivas para o bom uso de veículos oficiais e auxiliares pelos servidores públicos no exercício da função pública.

CONSIDERANDO a Portaria INTERMAT Nº 006 de 2024, que Disciplina o abastecimento de combustíveis, cadastro de condutores, restituições 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 INTERMAT, 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 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.

§3º 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 não seja possível o retorno para almoço ao local de origem sem comprometimento das atividades a serem desenvolvidas.

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

b) Caso não haja a permanência mínima, o servidor deverá realizar a devolução do valor da diária.

§4º Ainda em caráter excepcional, será admitido o pernoite e, consequentemente, o pagamento da respectiva diária para situações descritas no §2º, 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 chefia imediata.

§5º 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.

§6º 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.

Art. 4º Os servidores que recebem verba de natureza indenizatória não podem ser beneficiários de diárias quando se deslocarem em território estadual.

## DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 5º As solicitações de diárias deverão ser formalizadas e aprovadas pela Chefia imediata da ação no prazo mínimo de 10 (dez) 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.

Art. 6º A requisição do veículo oficial deverá ser realizada junto a Coordenadoria Administrativa, através de preenchimento do formulário.

§ 1º É vedada a disponibilização e utilização dos veículos a servidores em período diferente do solicitado na OS.

Art. 7º O processo de solicitação de diárias deverá conter justificativa 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. 8º 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. 9º 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 UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 10 Deve-se seguir as orientações abaixo, informadas também na ORIENTAÇÃO TÉCNICA 003/2024 emitida pela CGE:

§1º Os veículos, oficiais e auxiliares, são de uso exclusivo para prestação de serviços públicos, vedada sua utilização em quaisquer outras circunstâncias, o que torna fundamental que a utilização de veículos públicos seja devidamente comprovada pela chefia imediata.

§2º Essa comprovação deve ser feita mediante documentos que expressem o atendimento das necessidades dos serviços públicos, como solicitações, requisições, ordem de serviço ou por instrumentos que disciplinam as atividades.

§3º Entre as situações em que são vedadas a utilização dos veículos públicos estão:

- a) dar carona a pessoas estranhas ao serviço;
- b) utilizar veículo público para locais de diversões, supermercados, escolas, ou qualquer outro local, para atender a interesses pessoais;
- c) utilizar veículo para transporte de mudança ou de quaisquer bens de particulares;
- d) utilizar veículo público em atividades políticas/partidárias;
- e) utilizar veículo público para deslocamento entre a residência e o local de trabalho e vice-versa, exceto aqueles agentes públicos devidamente autorizados.

§4º O uso indevido dos veículos oficiais e auxiliares poderá acarretar instauração de procedimento administrativo, culminando com sanções administrativas previstas no Estatuto do Servidor Público, sem prejuízo das responsabilizações civis (indenizações) e criminais.

§5º Os veículos, oficiais e auxiliares, não poderão trafegar fora do horário de expediente (7:30h às 17:30h), exceto se houver necessidade de prestação de serviços públicos (saúde, segurança, fiscalização) e de acordo com as regras internas estabelecidas pelo órgão ou entidade.

§5º O uso de veículos fora do expediente das repartições públicas fica condicionado à autorização (expressa) da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§6º A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, somente será admitida quando se fizer necessário para prestação de serviço públicos, condicionada à autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11º 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;

a) Deverá o servidor preencher de maneira detalhada os campos "Metas Previstas" e "Resultados obtidos";

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 - Autorização da requisição do veículo, quando se tratar da utilização do veículo oficial;

a) A solicitação do veículo deverá ser realizada junto a Coordenadoria Administrativa, através do preenchimento do formulário.

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

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

a) O documento de arrecadação deverá ser solicitado à Coordenadoria Financeira e Contábil.

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.

a) O relatório de rastreamento deverá ser solicitado pelo servidor à Coordenadoria Administrativa via e-mail.

VIII - Relatório resumido das atividades técnicas realizadas durante a execução dos trabalhos;

§ 1º O ordenador de despesas poderá exigir, outros documentos que julgar necessário para a devida comprovação da viagem;

§ 2º 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.

§ 3º É vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço do Estado.

§ 4º Todo e qualquer impedimento de registro de formalização das diárias deverá ser certificado no campo "observação" no formulário de Prestação de Contas.

§ 5º 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. 12 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 Administrativa 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. 13 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. 14 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.

V - 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; III - Inclusão da OS e EMP no processo;

IV- Encaminhamento do processo a Gerência Financeira para pagamento;

Art. 19 O perfil de Financeiro é responsável pela inclusão de LIQ e NOB e encaminhamento do processo para a Coordenadoria Financeira 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 - Encaminhar os documentos para a devolução de diárias não utilizadas (Geração do DAR); VIII - Realizar a análise de conformidade contábil/processual ;

IX - Encerrar e arquivar o processo no SIGADOC;

X- 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 INTERMAT com a finalidade de subsidiar as solicitações de diárias pelas Chefias e Coordenadorias imediatas, bem como para a prestação de contas dos servidores do INTERMAT.

Art. 23 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 27 de junho de 2024.

---

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: 9b40247e

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)