

**PORTARIA Nº 148/2008/GBSES**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais prevista no inciso II do Artigo 71 da Constituição Estadual, e

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 1.230, de 24 de março de 2008, republicado dia 20 de agosto de 2008, que dispõe sobre diárias do servidor civil e militar da Administração Pública Estadual direta e indireta;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 4.630, de 11 de julho de 2002, que dispõe sobre a participação de servidores públicos estadual em conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares;

**CONSIDERANDO** a Portaria Nº 149/2008/GBSES, que institui as diretrizes para o Desenvolvimento dos Trabalhadores do SUS/SES/MT, por meio de ações de gestão do conhecimento, assegurando que os conhecimentos sejam compartilhados e incorporados aos processos de trabalho da SES/MT;

**CONSIDERANDO** a Portaria Interna nº 016/2008/GBSES, que delega competência à Chefia de Gabinete de Direção, aos Superintendentes, Diretores de Unidades Desconcentradas e Regionalizadas, Assessor de Controle Interno e ao Coordenador de Tecnologia da Informação ficando a cargo destes a autorização em conceder as diárias dos seus respectivos setores subordinados.

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer procedimentos internos para a regular tramitação dos processos de concessão de diárias.

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Instituir, no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde – SES/MT, os procedimentos para autorização, concessão e tramitação dos processos de diárias.

**Art. 2º** Determinar que os processos de solicitação de diárias sejam instruídos com as informações relativas ao planejamento da unidade, conforme definido no Plano de Trabalho Mensal - PTM, sob pena de indeferimento sumário.

**§1º** As ordens de serviços de diárias deverão ser inclusas, pelas unidades solicitantes, no Sistema Corporativo de Diárias do Estado – Sistema de Gestão de Viagens – GV.

**§2º** O prazo para inclusão de solicitação de diárias no sistema será de 12 (doze) dias úteis de antecedência a data de realização da ação, com a autorização da chefia imediata para a inclusão de solicitação de diárias do sistema;

**§3º** Os processos de solicitação de diárias para motoristas deverão ter início juntamente com os dos técnicos, devendo-se respeitar o prazo estabelecido no parágrafo anterior.

**§4º** Não serão deferidas as Ordens de Serviços de Diárias em que forem constatadas irregularidades no preenchimento de dados no sistema, podendo em qualquer instância, ser indeferida.

**Art. 3º** Nos casos de urgência, a solicitação deverá conter o número do processo ou documento que originou a urgência da viagem.

**Art. 4º** Definir que havendo necessidade de realização de atividades em finais de semana, feriados, em recessos e pontos facultativos, esta deverá ser devidamente justificada pela chefia imediata, no campo destinado ao detalhamento do motivo da viagem.

**Art. 5º** Em se tratando de diárias para participação em eventos cujo motivo seja Formação e/ou Qualificação Profissional, a unidade demandante deverá informar o número do processo autorizado pela Superintendência de Gestão de Pessoas, obedecendo a PORTARIA Nº 149/2008/GBSES, que institui as diretrizes para o desenvolvimento dos trabalhadores do SUS/SES/MT.

**Art. 6º** Para as solicitações de diárias que ultrapassam o limite de 10 (dez) diárias/mês deverá constar o detalhamento do motivo da viagem, o número do processo ou documento autorizado pelo Secretário de Estado de Saúde.

**Parágrafo único.** Em se tratando de afastamento para eventos de formação e/ou qualificação profissional, o limite estabelecido no caput deste artigo, será de 15 (quinze) diárias.

**Art. 7º** Estabelecer que as solicitações de diárias poderão ser autorizadas pelas Unidades, conforme delegação do Secretário de Estado de Saúde, por meio de Portaria.

**§ 1º** Na ausência dos dirigentes delegados em portaria, a competência fica a cargo dos Secretários Adjuntos e Secretário Executivo do Núcleo Saúde, conforme as respectivas áreas de competência.

**§ 2º** Fica vedado ao beneficiário solicitar ou autorizar diárias em favor próprio.

**Art. 8º** Definir os seguintes critérios para inclusão da Solicitação de Serviço de Diária:

I – fundamentar, detalhadamente, os objetivos da viagem, sendo vedada a utilização de abreviaturas e/ou siglas; A inclusão de qualquer justificativa necessária será realizada no campo detalhamento do motivo da viagem;

II – No caso em que for concedida Diária Especial, o período da atividade não precisa coincidir com a quantidade de diárias;

III – A dotação Orçamentária: Programa, Projeto Atividade/Ação, Fonte, Medida, Tarefa e Teto Financeiro deverão ser utilizados os números constantes no Plano de Trabalho Anual;

IV – havendo pernoite do servidor fora da sede será concedida 01 (uma) diária, se o retorno ocorrer após as 12 horas, sem pernoite, será concedida meia diária.

**Art. 9º** O servidor deverá apresentar à autoridade concedente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu retorno, o Relatório de Viagem.

**§ 1º** Quando não houver necessidade de anexar documentos comprobatórios e for com veículo oficial, deverão constar no Relatório de Viagem o número da placa do veículo e o nome do motorista. Após assinado pela Chefia responsável, deverá ser incluso no Sistema de Viagens- GV e arquivado fisicamente na Unidade pelo período de 05 anos.

§ 2º Quando existir necessidade de anexar documentos comprobatórios, (bilhete de passagem, declarações, certificados, ou a guia de recolhimento de devolução de diária), estes deverão ser anexados no Relatório de Viagem que após o lançamento no sistema deverá ser encaminhado a Gerência de Execução Financeira.

**Art. 10** Os Superintendentes e Diretores Gerais dos órgãos de assessoramento superior, sistêmicos, execução programática, desconcentrados e regionalizados serão responsáveis pelo deferimento da solicitação de diárias e aprovação das prestações de contas/relatórios de viagens das diárias utilizados pelos servidores a eles subordinados ou quando por eles indicados.

**Parágrafo Único.** Para ações contempladas no Plano de Trabalho Mensal – PTM e aprovado pelo Superintendente responsável pelo Programa, fica isenta a autorização do respectivo Superintendente, na Solicitação de Diária e nos Relatórios de Viagem dos Órgãos de Administração Regionalizada, cabendo total responsabilidade ao Diretor do Escritório Regional.

**Art. 11** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o crédito em sua conta corrente.

**Parágrafo Único.** Na hipótese do servidor retornar em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento deverá restituir as diárias não utilizadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após seu retorno.

**Art. 12** O servidor que não apresentar relatório no prazo estabelecido no art. 8º ou não tiver sua prestação de contas aprovada, estará impedido de perceber novas diárias, estando automaticamente bloqueado no sistema de Gestão de Viagens.

**Parágrafo Único.** Estando com pendência por mais de 30 (trinta) dias, será promovida a instauração de processo de tomada de contas e processo administrativo disciplinar.

**Art. 13** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a partir de 16 de julho de 2008, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 214/GBSES/2006, de 11 de outubro de 2006.

**Registrada, Publicada, CUMRA-SE.**

Cuiabá, 29 de setembro de 2008.



AUGUSTINHO MORO  
Secretário de Estado de Saúde