

***DECRETO Nº 2.101, DE 18 DE AGOSTO DE 2009.**

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.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, incisos III e V da Constituição Estadual e,

considerando o disposto nos artigos 79 e 80, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990;

considerando o disposto no Inciso II, do artigo 58, da Lei Complementar nº 111, de 01 de julho de 2002; e

considerando o disposto nos artigos 60 a 68, da Lei Complementar nº 231, de 15 de dezembro de 2005,

D E C R E T A:

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.

§ 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.

§ 5º Sempre que o servidor se enquadrar em mais de uma alínea do Anexo I, prevalecerá a diária de maior valor.

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

§ 7º A concessão de diárias, em casos excepcionais, não previstos neste decreto, serão definidos em ato conjunto do Ordenador de Despesa do Órgão e dos Secretários de Estado de Fazenda, Administração e Auditor-Geral do Estado.

Art. 2º Os colaboradores eventuais, partícipe de termo de cooperação ou instrumento equivalente, e os conselheiros, formalmente nomeados e não pertencentes ao quadro de pessoal das carreiras do Estado, quando já haja previsão de concessão de diárias em lei, receberão diárias correspondentes ao valor estabelecido na alínea “c” do Anexo I deste decreto.

Parágrafo único. O empenho da despesa referida no *caput* deste artigo deverá ocorrer no elemento de despesa 36 – Serviços de Terceiros Pessoa Física.

Art. 3º Os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por órgãos e entidades da União, de outros Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, receberão diárias no valor estabelecido no Anexo I deste decreto, correspondente ao do cargo dos servidores que estiverem substituindo.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de diárias, pelos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, aos funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados.

Art. 4º As viagens para território internacional devem ser expressamente autorizadas pelo Governador do Estado.

§ 1º O processo de concessão de diárias para viagens a território internacional, com exceção do que estabelece o *caput*, tem os mesmos procedimentos definidos para as viagens em território nacional.

§ 2º O valor de diárias para viagens a território internacional será estabelecido tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I deste decreto, em dólares norte-americanos (US\$), Dólar Turismo ou na moeda do país de destino.

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.

§ 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.

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.

Art. 7º O processo de concessão e pagamento das diárias deverá conter:

- I – A Ordem de Serviço - OS;
- II – Nota de Empenho - EMP;
- III – Liquidação – LIQ;
- IV – Nota de Ordem Bancária - NOB;
- V – Prestação de Contas da viagem – composta dos documentos relacionados nos incisos do *caput* do artigo 6º deste decreto.

Art. 8º O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede ou retornar antes da data prevista, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do crédito em sua conta corrente ou disponibilização do recurso, consoante dispõe o § 1º do artigo 9º deste decreto.

Art. 9º 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 neste decreto, determinará o desconto na folha de pagamento conforme estabelece o Estatuto dos Servidores Civil e Militar.

§ 1º Ao assinar a Ordem de Serviço, o servidor beneficiário estará autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas das mesmas no prazo estabelecido neste decreto.

§ 2º O servidor 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.

§ 3º Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o setor de gestão de pessoas deverá solicitar declaração do setor financeiro quanto à existência de pendência de prestação de contas, no qual deverá ser informado o valor do débito.

§ 4º Em decorrência das disposições estabelecidas no *caput* deste artigo, o setor Financeiro informará ao setor de Gestão de Pessoas para que este proceda ao desconto, na folha de pagamento do servidor beneficiário, do valor correspondente às diárias não utilizadas ou sem a respectiva prestação de contas no prazo disposto neste decreto.

Art. 10 A tabela de diária, de que trata o Anexo I, somente será atualizada através de decreto.

Art. 11 Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art. 12 Nos casos de servidores de empresas públicas e sociedades de economia mista, regidos pela CLT (Consolidação Das Leis Do Trabalho), além do disposto neste decreto, deverá ser observada a legislação pertinente.

Art. 13 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste decreto a autoridade designante, o ordenador de despesas e o servidor beneficiário das diárias.

Art. 14 Fica vedada a elaboração, pelos órgãos da Administração Pública do Poder Executivo, de qualquer tabela com valores de diárias em desacordo com o Anexo I deste decreto ou ainda, a confecção de normas que contrariam as estabelecidas neste instrumento legal.

Art. 15 Quando solicitado pelo Governador ou outra autoridade, a Secretaria de Estado de Administração emitirá relatórios dos gastos com diárias.

Art. 16 A Secretaria de Estado de Fazenda manterá, no sistema FIPLAN (Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças), relatórios que contenham informações sobre as diárias concedidas aos servidores de todos os órgãos integrantes da Administração Pública do Poder Executivo.

Art. 17 Este Decreto entra em vigor a partir da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 14 de agosto de 2009.

Art. 18 Fica revogado o Decreto nº 1.230, de 24 de março de 2008.

Art. 19 Fica sem efeito o Decreto nº 2.096, de 14 de agosto de 2009, que alterou o Anexo Único do Decreto nº 7.631, de 24 de maio de 2006, e dá outras providências.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 18 de agosto de 2009, 188º da Independência e 121º da República.



BLAIRO BORGES MAGGI
Governador do Estado



EUMAR ROBERTO NOVACKI
Secretário Chefe da Casa Civil



GERALDO APARECIDO DE VITO JÚNIOR
Secretário de Estado da Administração

**Republicado por ter saído incorreto no D.O. de 18.08.09.*

ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS

CARGOS OU SIMBOLOGIA REMUNERATÓRIA	FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO	ESPECIAL (R\$)	INTERNACIONAL (US\$)
a) Vice-Governador e DGA-1	350,00	240,00	70,00	485,00
b) Servidores remunerados pelas simbologias: DGA-2, DGA-3, DGA-4, Oficiais Superiores PM e BM e Delegados.	240,00	180,00	70,00	290,00
c) Servidores remunerados pelas simbologias: DGA-5, DGA-6, DGA-7 e DGA-8, Servidores de Carreira de Nível Superior e integrantes de Programa Financeiro, parcial ou totalmente financiados por entidades financeiras multilaterais, Escrivães e Investigadores de Polícia, Oficiais Intermediários, Subalternos e Praças Especiais.	180,00	130,00	70,00	290,00
d) Policiais Militares, quando em serviços em Unidades Operativas de Fiscalização.	----	40,00	-----	----
e) Servidores remunerados pelas simbologias: DGA-10 e DGA-9, Praças e demais Servidores.	140,00	110,00	30,00	175,00
f) Os ajudantes de Ordens, Chefes de Equipes de proteção e demais oficiais da PM/BM, à disposição da Casa Militar, quando em viagem com o Governador, Vice Governador, Primeira Dama e outras autoridades previstas em legislação vigente.	280,00	188,00	56,00	388,00
g) Demais servidores públicos militares PM/BM à disposição da Casa Militar, quando em viagem de apoio e segurança ao Governador, Vice-Governador, Primeira Dama e outras autoridades previstas em legislação vigente.	224,00	150,40	44,80	310,40

ANEXO II
ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIAS Nº. _____

Dados do servidor

Nome:		
Unidade administrativa:		
Cargo:		
Matrícula:		CPF:
Banco:	Agência:	Conta corrente nº.:

Período da viagem Roteiro de Viagem

Período	Data	Horário	Município/UF	Permanência (Nº. de diárias)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Saída						
Retorno						
Número de diárias solicitadas:			Valor Total (R\$)			
Data da prestação de contas:						

Meio de transporte

<input type="checkbox"/> Rodoviário Comercial	<input type="checkbox"/> Veículo Locado
<input type="checkbox"/> Aéreo Comercial	<input type="checkbox"/> Aeronave Oficial
<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Aeronave Fretada
<input type="checkbox"/> Outros. Descrição:	

Convênio	Se for convênio
<input type="checkbox"/> sim	Nº. do convênio:
<input type="checkbox"/> não	Nome do convênio:

Dados orçamentários

Exercício	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte de recursos

Justificativa da Excepcionalidade - §2º e §3º do Art. 5º.

--

Servidor beneficiário Autorizo o desconto em folha de pagamento, caso não preste contas no prazo estabelecido ou retorne antes do previsto. __/__/__ carimbo e assinatura	Chefe Imediato Declaro que a atividade a ser executada é necessária e útil para o cumprimento das competências desta unidade administrativa. Declaro, ainda, que esta solicitação cumpre os requisitos legais e que exercerei o controle do resultado efetivo desta viagem. __/__/__ carimbo e assinatura
--	---

Planejamento () Existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada. () Não existe saldo orçamentário no projeto/atividade indicada. __/__/__ carimbo e assinatura
Autorização Autorizo a viagem solicitada. __/__/__ carimbo e assinatura

ANEXO III RELATÓRIO DE VIAGEM

Dados da Ordem de Serviço

Nº.: _____	Data: __/__/__
------------	----------------

Dados do servidor

Nome:
Unidade administrativa:
Cargo:

Dados da viagem realizada

Período	Data	Horário
Saída		
Retorno		
Número de dias em viagem:		

Trajetos percorridos

Município/UF	Permanência (Nº. de dias)

Meio de transporte

Se veículo oficial ou locado: Nome do condutor: Placa:
Se aeronave oficial ou fretada: Prefixo:
Se transporte terrestre ou aérea comercial: nº. do bilhete:

Descrição dos serviços executados

--

Servidor beneficiário	Chefe Imediato
	De acordo:
 ___/___/___ carimbo e assinatura	 ___/___/___ carimbo e assinatura