

Portaria nº 214/2006/GBSES

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, no exercício de suas atribuições legais e;

Considerando o Decreto nº 7.631, de 24 de maio de 2006, que dispõe sobre a autorização e concessão de diárias na Administração Direta e Indireta;

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

Considerando a Portaria nº 215/2006/GBSES, de 17 de outubro de 2006, que estabelece critérios técnicos e parâmetros de Capacitação Profissional dos servidores da Secretaria de Estado de Saúde;

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 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 preenchidas de acordo com o formulário de Ordem de Serviço de Diária (Anexo I), disponível na intranet, emitidas em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:

I – primeira via – anexada ao processo de pagamento;

II – segunda via – ao servidor;

§ 2º Ainda que seja em casos de urgência, a determinação deverá ser feita por escrito.

§ 3º Serão devolvidas às unidades demandantes as solicitações de diárias em que forem constatadas irregularidades no preenchimento, conforme estabelecido na ordem de serviço e nesta portaria, bem como se for constatado débito de prestação de contas anteriores por parte do beneficiário.

Art. 2º Estabelecer que em se tratando de evento de capacitação profissional, a unidade demandante deverá protocolar na Gerência de Protocolo, juntamente com as Ordens de Serviços de Diárias, a Solicitação de Empenho para Evento de Capacitação Profissional e Solicitação de Passagens, obedecendo aos prazos estabelecidos no Art. 4º desta portaria.

Parágrafo Único Os documentos citados no caput deste Artigo deverão apresentar parecer favorável da Gerência de Análise de Qualidade dos Gastos da Superintendência de Programação, Orçamento e Finanças e da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas e Valorização do Servidor da Superintendência de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 3º Estabelecer que havendo necessidade de realização de atividades em finais de semana, feriados, em recessos e pontos facultativos, esta deverá ser devidamente justificada.

Art. 4º Estabelecer os seguintes prazos para encaminhamento dos processos de solicitação de diárias:

I – 22 (vinte e dois) úteis dias de antecedência para as diárias referentes à capacitação profissional;

II – 17 (dezessete) úteis dias de antecedência para as demais.

Parágrafo Único. Os processos de solicitação de diárias para motoristas deverão ter início juntamente com os dos técnicos, devendo respeitar os prazos estabelecidos.

Art. 5º Limitar o número de diárias concedidas a 10 (dez) dentro do mesmo mês para cada servidor e, exceto no caso de afastamento para curso, seminários, simpósios e eventos de aperfeiçoamento profissional, quando o número será de 15 (quinze) diárias/mês por servidor.

Art. 6º Estabelecer que as solicitações e a Ordem de Serviço de Diárias somente poderão ser autorizadas pelos Diretores de Unidades Desconcentradas e Regionalizadas, Superintendentes e Chefe de Gabinete de Direção.

§ 1º Na ausência dos dirigentes mencionados no *caput* deste artigo, a competência fica a cargo do Secretário Adjunto de Saúde e do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica.

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

Art. 7º Definir os seguintes critérios para preenchimento da Ordem de Serviço de Diária:

I – fundamentar, detalhadamente, os objetivos da viagem, sendo vedada a utilização de abreviaturas e/ou siglas;

II – fica vedada a inclusão de qualquer justificativa no campo nº 19 (objetivo) da Ordem de Serviço de Diária;

III – somente nos casos em que for concedida diária especial, o período da atividade (campo 14) não precisa coincidir com a quantidade de diárias (campo 15);

IV – para os campos 24.1 (Projeto Atividade/Ação), campo 24.2 (Medida), campo 24.3 (Tarefa), campo 24.4 (Fonte) e o campo 24.5 (Teto Financeiro) deverão ser utilizados os números constantes no Plano de

Trabalho Anual;

V – 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. 8º O servidor deverá apresentar à autoridade concedente no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu retorno à sede, Relatório de Viagem, conforme o Anexo II para Viagem Técnica e Anexo III para Viagem de Capacitação Profissional, em 02 (duas) vias, com a seguinte destinação:

I – primeira via - à Gerência de Análise de Qualidade dos Gastos da Superintendência de Programação, Orçamento e Finanças para anexar ao processo de concessão e realizar a devida baixa no sistema financeiro;

II – segunda via – ao servidor.

Parágrafo Único. Quando for utilizado meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo, deve ser anexado o comprovante de embarque e, quando o meio de transporte for de propriedade do Estado ou veículo locado deve constar no Relatório de Viagem o número da placa do veículo e o nome do motorista ou o prefixo da aeronave.

Art. 9º Os Superintendentes e Diretores Gerais dos órgãos de assessoramento superior, sistêmicos, execução programática, desconcentrados e regionalizados serão responsáveis pela solicitação, análise 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 assinatura do respectivo Superintendente na Ordem de Serviço de Diária e nos Relatórios de Viagem dos Órgãos de Administração Regionalizada, cabendo total responsabilidade ao Diretor do Escritório Regional.

Art. 10 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 à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias não utilizadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno à sede.

Art. 11 O servidor que não apresentar relatório ou não tiver sua prestação de contas aprovada, estará impedido de perceber novas diárias, se mantida as pendências estará sujeito às sanções legais.

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

Art. 12 O fluxograma dos processos de Ordem de Serviço de Diária fica estabelecido no Anexo IV desta Portaria.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 75/GBSES/2006.

Registrada,

Publicada,

CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 17 de Outubro de 2006.



✓ **Republica-se por ter saído incorreto**

**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
ANEXO I - PORTARIA N° 214/2006/GBSES
ORDEM DE SERVIÇO DE DIÁRIA N.º**

1. Nome:	2 . Matricula		
3. CPF:	4. RG:		
5. Vínculo:	5.1. Servidor 30h ()	5.2. Servidor 40h ()	5.3. Regime de Plantão ()
6. Cargo/Perfil:	7. Lotação:	8. N.º Centro Custo:	9. Cidade:
10. Unidade Solicitante dos Serviços Profissionais:		11. N.º Centro de Custo:	12. Cidade:
13. Crédito: CONTA	13.1. Banco n.º:	13.2. Agência n.º:	13.3. Conta Corrente:

CORRENTE					
14. Período da Atividade:	15. Quantidade de Diárias:	16. Valor Unitário (R\$):	17. Total (R\$):		
18. Trajeto:					
19. Objetivo:					
20. Meio de Transporte: () aéreo () terrestre		21. Se Terrestre: () Veículo do Estado ou locado ()Ônibus/Outros			
22 – CONVÊNIO: () Sim () Não	23. Se for convênio:		23.1 N.º do Convênio:	23.2 Nome do Convênio:	
24. Dados do PTA	24.1 Projeto Atividade/Ação	24.2. Medida	24.3. Tarefa	24.4. Fonte	24.5. Teto Financeiro
25 – Diretor e/ou Coordenador	Declaro que o beneficiário supra identificado faz jus a(s) diária(s) solicitada(s) e que a ação esta contemplada no PTM. ____ / ____ / ____ _____ _____ Assinatura e Carimbo		26 - Superintendente	De acordo: ____ / ____ / ____ _____ Assinatura e Carimbo	
27 – GEAGGA	O servidor tem pendências de Prestação de Contas de Diárias ou do Registro do Compartilhamento dos conhecimentos de capacitação: () Sim. Devolver para a unidade solicitante. () Não. Encaminhar para providências.(se for desenvolv. Profissional enviar para a SUDRH, se não p/ COPROR ou COGECC, em caso de convênio) () A Ordem de Serviço apresenta irregularidade no preenchimento: Indicar a irregularidade _____ / ____ / _____ _____ Assinatura e Carimbo				
28 – SUDRH	<p><i>(Obrigatório para eventos de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação profissional, de acordo com legislação vigente)</i></p> <p>Parecer: () Favorável. () Desfavorável, com justificativa: () evento oferecido pelo Ministério da Saúde servidor () evento oferecido no Estado/Município () inadequado ao cargo/perfil, área de atuação do servidor () não atende ao sistema de rodízio de servidores</p> <p>Obs.:</p>				

	<p>_____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e Carimbo</p> <p><i>(Se for recurso de Convênio enviar para COGECC, se não enviar para COPROR.)</i></p>
29 - COPROR ou COGECC	<p><input type="checkbox"/> Existe saldo orçamentário, emitir Relatório de Alocação de Recursos e Pedido de Empenho.</p> <p><input type="checkbox"/> Não existe saldo orçamentário, devolver para Unidade Demandante.</p> <p>_____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e Carimbo</p>

**GOVERNO DE ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
ANEXO II – PORTARIA Nº 214/2006/GBSES**

RELATÓRIO DE VIAGEM TÉCNICA	
01) No cumprimento de Ordem de Serviço de Diária PROTOCOLADA sob o nº:	
02) Nome do servidor (a):	
03) Cargo/Perfil:	
04) Data da viagem prevista na Ordem de Serviço : Início:	Término:
05) Meio de locomoção:(se a viagem foi de avião ou de ônibus, anexa comprovante de embarque)	
06) Trajeto percorrido:	
07) Se veículo for do Estado ou locado, citar a placa e o nome do motorista:	
08) Serviços executados:	
09) Pessoas contactadas: (motoristas: obrigatório registrar nome dos técnicos ou pacientes e acompanhantes transportados)	
10) Resultados alcançados:	
11) Observações:	
_____, ____ / ____ / ____ (local e data)	
assinatura do servidor	
De acordo: assinatura da autoridade designante	

**GOVERNO DE ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
ANEXO III – PORTARIA N° 214/2006/GBSES**

RELATÓRIO DE VIAGEM PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
01) No cumprimento de Ordem de Serviço de Diária PROTOCOLADA sob o nº:
02) Nome do servidor (a):

GOVERNO DE ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE
ANEXO IV – PORTARIA Nº 214/2006/GBSES
FLUXOGRAMA DE DIÁRIAS

