



Ofício nº 056/2020-PGF

Cáceres, 14 de Outubro de 2020.

Protocolo nº 392.461/2020

Ilmo. Sr. HUGO FRANCO DE MIRANDA
Assessor Jurídico
Reitoria – UNEMAT

Assunto: Solicitação de Parecer Jurídico – Registro das Diárias de Convênios no sistema GV.

Código de Classificação: 060

Senhor Assessor,

Ao cumprimentá-lo cordialmente, e considerando que a UNEMAT tem Convênios que executam diárias que não podem ser pagas no sistema GV, devido a incompatibilidade de valores, e existe a obrigatoriedade de registrar todas as viagens (inclusive de convênios) no sistema Gestão de Viagens-GV.

Informamos que no dia 19/08/2020, foi publicado o Decreto nº 603/2020, que dispõe sobre a concessão de diárias, tornando obrigatória a utilização do Sistema Informatizado de Gestão de Viagens – GV, e dá outras providências.

O artigo 13 do referido Decreto, estabelece que o uso do GV é obrigatório para solicitação de diárias e controle de viagens, sendo que nenhuma viagem e/ou diária poderá ser concedida ou paga sem que seja solicitada e registrada pelo sistema GV.

Outrossim, informamos que executamos diárias em Convênios com valores diferentes dos valores constantes no decreto e registrados no sistema GV. Já solicitamos que sejam cadastrados os valores praticados em diárias de Convênios, bem como os Convênios, porém, tivemos como resposta não ser possível implementar nada no sistema GV este ano, em virtude da implantação do GV 2. Diante disso, ficamos impossibilitados de utilizar o GV para solicitar diárias de Convênios, visto que não tem valor disponível para solicitar as diárias conforme os Planos de Trabalho dos Convênios.



Ressaltamos, que entramos em contato com a SEPLAG, que é a o órgão orientativo (§ 3º do art. 13 do Decreto 603/2020) do Sistema GV, para solicitar Autorização para NÃO UTILIZAR O SISTEMA GV, para diárias de Convênios, por conta da inconsistência de valores.

Como resposta tivemos que Provisoriamente, até o lançamento do novo sistema, GV2, - e foi colocado com sugestão - que utilizássemos os formulários manuais para as diárias de recursos de convênios, que fizéssemos o lançamento e registro no sistema atual, GV, considerando o valor do convênio em questão a título financeiro e contábil. No nosso entendimento, que façamos as diárias no GV (com valor errado) e façamos as diárias no formulário manual (com o valor correto) para pagamento.

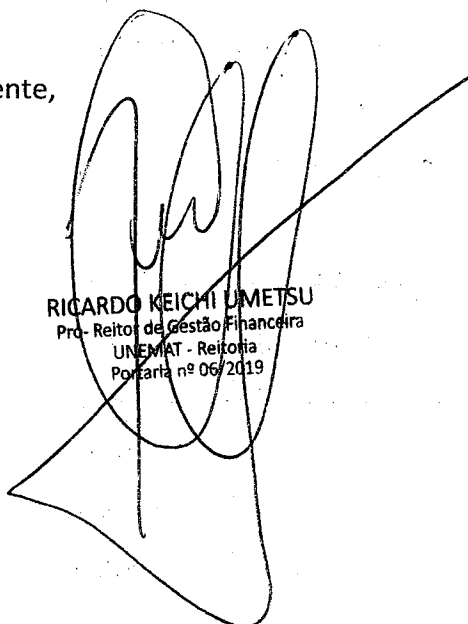
Se fizermos isso, teremos duas informações com sistemas oficiais com valores distintos.

Diante disso, solicitamos PARECER JURÍDICO, sobre se utilizamos o sistema GV para diárias de Convênios, apenas para registro das viagens e com isso alimentamos um sistema oficial com valores em desacordo com o s valores que serão pagos aos colaboradores em viagem pela Instituição ou Não.

Segue cópia do Decreto 603/2020, da Solicitação de Informação quanto a não utilização do sistema GV para diárias dos Convênios e a resposta da SEPLAG sobre o assunto.

Colocamo-nos a vossa disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,



RICARDO KEICHI UMETSU
Pro-Reitor de Gestão Financeira
UNEMAT - Reitoria
Portaria nº 06/2019

Diário Oficial Número: 27818

Data: 19/08/2020

Título: DECRETO 603 20

Categoria: » PODER EXECUTIVO » DECRETO

Link permanente:

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16012/#e:16012/#m:1184075>

DECRETO Nº 603, DE 18 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos civis ou militares, empregados públicos e outros colaboradores no âmbito do Poder Executivo Estadual, tornando obrigatória a utilização do Sistema Informatizado de Gestão de Viagens - GV, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 66, inciso III da Constituição Estadual,

Considerando a necessidade de disciplinar as viagens dos servidores do Poder Executivo Estadual da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, com objetivo de racionalizar a utilização dos recursos orçamentários,

Considerando a necessidade de padronizar e dinamizar os procedimentos relacionados à gestão de viagens;

Considerando a necessidade de se estabelecer uma gestão eficiente das concessões de diárias;

DECRETA:

Art. 1º O servidor civil ou militar, empregado público e outros colaboradores da Administração Direta e Indireta do Estado de Mato Grosso que, a serviço, afastar-se da sede 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 Entende-se como caráter eventual ou transitório, quaisquer eventos cujo período total de afastamento seja inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º A concessão de diárias acima do limite estabelecido no parágrafo anterior está condicionada a apresentação de justificativa fundamentada pelo requisitante, autorizada pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo/função ou quando o deslocamento ocorrer dentro do território do mesmo município, lotação ou região metropolitana, e nos casos de deslocamento da localidade de exercício para atender convite de instituição pública ou privada, correndo as despesas por conta desta.

Art. 2º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar para distritos do próprio município e para locais dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituídas por municípios limítrofes, salvo se houver necessidade pernoite fora da sede, decorrente de circunstâncias que exigirem um afastamento por tempo que obrigue o servidor a realizar despesas com alimentação, hospedagem ou locomoção, caso em que será devida a diária na forma estabelecida neste Decreto.

§ 1º Em casos específicos dever-se-á analisar a necessidade de conceder meia diária a servidores que se afastem para distritos e municípios vizinhos, desde que não seja possível o retorno para almoço ao local de origem sem comprometimento das atividades a serem desenvolvidas.

§ 2º A autoridade concedente deverá justificar a necessidade da concessão e responsabilizar-se-á solidariamente com o servidor, em caso de desobediência aos ditames legais.

Art. 3º As diárias e viagens oriundas de dotações específicas estabelecidas em Convênios/Programas e fundos específicos poderão ser concedidas, atendidos os seguintes requisitos:

I - respeitar às legislações específicas e as disposições deste decreto;

II - especificar o valor da diária, nome do Convênio/Programa ou fundo, bem como a fonte do recurso financeiro.

Parágrafo único. O servidor fica obrigado a fazer a prestação de contas das viagens de acordo com o art. 17 deste Decreto e da legislação específica dos Convênios/Programas e fundos específicos.

Art. 4º A diária será concedida por dia de afastamento fora ou dentro do Estado, até o limite de 15 (quinze) dias mensais por servidor, sendo devida pela metade no dia em que não houver pernoite, conforme valores estabelecidos no Anexo I deste decreto.

§ 1º A concessão de diárias acima do limite estabelecido está condicionada à autorização pelo ordenador de despesa, mediante justificativa fundamentada por parte do demandante.

§ 2º O limite de diárias mensal estabelecido no *caput* deste artigo não se aplica às situações de emergência ou calamidade pública, bem como às que envolverem a defesa do meio ambiente, agropecuária, saúde e segurança pública.

§ 3º Quando não houver pernoite, porém, se existir despesa com hospedagem, devidamente comprovada pela nota fiscal, o servidor fará jus ao valor da diária integral.

§ 4º Sempre que o servidor se enquadrar em mais de uma alínea do Anexo I, prevalecerá a diária de maior valor.

Art. 5º As viagens deverão ser realizadas prioritariamente em dias úteis, sendo vedado o pagamento de diárias aos sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos casos descritos no parágrafo segundo do artigo anterior, ou quando seja comprovada a necessidade de início e/ou término em algum destes dias ou ainda de realização de atividade em período que abranja os mesmos, mediante justificativa fundamentada do requisitante e autorização do ordenador de despesas.

Art. 6º Fica autorizado o pagamento de diárias a policiais militares designados para prestação de serviço em Postos Fiscais no território mato-grossense, independentemente do município da respectiva lotação, exclusivamente nas hipóteses, prazos e condições previstas em Termo de Cooperação celebrado entre a Secretaria de Estado de Fazenda e a Secretaria de Estado de Segurança Pública.

Art. 7º Caso a hospedagem seja feita nas 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 terá direito apenas ao recebimento de diárias especiais, conforme previsto no Anexo I deste Decreto.

Art. 8º Os servidores que recebem verba de natureza indenizatória não podem ser beneficiários de diárias quando se deslocarem em território estadual.

Art. 9º Para fins do disposto neste Decreto, fica estabelecido que o servidor, na ocasião de sua primeira viagem, deverá assinar Termo de Responsabilidade, conforme Anexo II, autorizando o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não preste contas no prazo estabelecido.

§ 1º O Termo estabelecido neste artigo deverá permanecer arquivado pelo prazo de 5 (cinco) anos na unidade solicitante e terá validade para todas as viagens do servidor realizadas pelo órgão ou entidade, não sendo necessário assinatura de novo termo a cada viagem.

§ 2º O Termo de Responsabilidade terá validade enquanto o servidor estiver em exercício no órgão ou entidade. Caso seja nomeado ou cedido para outro órgão ou entidade, deverá assinar novo Termo.

§ 3º Os servidores que já realizam viagens a serviço do Estado, a partir da publicação deste Decreto, deverão assinar o Termo de Responsabilidade a que se refere o *caput* deste artigo, a fim de se adequarem às disposições estabelecidas. Não poderá receber diárias o beneficiário que não realizar a regularização e assinatura do referido Termo.

Art. 10. Os colaboradores eventuais, partícipes 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 houver previsão de concessão de diárias em lei, receberão diárias correspondentes ao valor estabelecido na alínea "b" do Anexo I deste Decreto.

Art. 11. 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 que estiverem exercendo.

§ 1º Os servidores dos municípios poderão receber diárias dos Órgãos do Poder Executivo Estadual que recebam recursos convênios ou similares, para realização de eventos com plano de trabalho pactuado com as esferas de governo que configurem implementação das políticas públicas.

§ 2º 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. 12. 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, quantidade de diárias e a categoria (categoria do que?).

§ 1º O processo de concessão de diárias para viagens a território internacional, com exceção do que estabelece o *caput* deste artigo, 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, sempre em dólares norte-americanos (U\$), na cotação "Dólar Turismo", convertido na data da emissão da Ordem de Serviço - OS.

Art. 13. O Sistema de Gestão de Viagens - GV é de uso obrigatório pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, para solicitação e controle de diárias e viagens, sendo que nenhuma viagem e/ou diária poderá ser concedida ou paga sem que seja solicitada e registrada pelo referido sistema.

§ 1º Compete a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG a implantação e suporte técnico, dentre outras atribuições relacionadas à Gestão do Sistema GV.

§ 2º A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, por meio da Secretária Adjunta de Patrimônio Serviços, é responsável pela criação de usuários com perfil administrador para os órgãos e entidades do Poder Executivo. A criação de usuários com os demais perfis será realizada pelos próprios órgãos e entidades, através do preenchimento e assinatura do formulário, conforme Anexo IV.

§ 3º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão seguir as orientações da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão relacionadas à implementação do GV, devendo prestar informações sempre que solicitadas.

Art. 14. 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 eletrônica, com previsão orçamentária e autorização da chefia imediata, utilizando os seguintes elementos de despesa:

I - em referência ao Artigo 11 deste decreto, o pagamento deverá ocorrer na dotação orçamentária 33.90.36;

II - aos servidores civis, na dotação orçamentária 33.90.14;
III - aos servidores militares, na dotação orçamentária 33.90.15,
mesmo quando a serviço para outros Órgãos;

Art. 15. O prazo mínimo para solicitação de diárias será de 7 (sete) dias úteis de antecedência à data de realização da viagem. As solicitações fora do prazo estabelecido somente serão aceitas com justificativa e autorização do ordenador de despesas.

Art. 16. O pagamento da diária deverá ser efetuado através do crédito em conta corrente do servidor cadastrada no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da viagem.

§ 1º No caso em que a conta do servidor constante no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP seja conta salário com portabilidade para outra conta ou banco, o mesmo deverá informar por meio de formulário próprio, conforme Anexo III, à unidade solicitante para que seja cadastrada no Sistema de Gestão de Viagens, outra conta para recebimento das diárias.

§ 2º O servidor beneficiário deve ser o titular da conta indicada e somente será permitido o cadastro de uma única conta por servidor, podendo ser solicitada a substituição da mesma a qualquer tempo.

§ 3º Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais ou de caráter secreto, com as devidas justificativas autorizadas pelo ordenador de despesas 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 ressarcimento/indenização.

§ 4º Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do período de viagem, deverá ser formalizada uma nova Ordem de Serviço para a concessão de diárias complementares.

Art. 17. 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 elaborado no sistema e aprovado pelo superior imediato do servidor beneficiário;

II - comprovante de embarque: quando se tratar de meio de transporte comercial por via terrestre, aéreo ou fluvial.

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, no caso de retorno antes da data prevista;

V - documento de liberação do veículo pelo setor de transportes ou correlato;

VI - cópia dos comprovantes de abastecimento do veículo referente ao trajeto percorrido ou justificativa do não abastecimento do mesmo;

VII - relatório de rastreamento do veículo, quando houver;

VIII - Nota Fiscal de hospedagem em nome do beneficiário, quando for o caso.

§ 1º A documentação necessária deve ser anexada eletronicamente no relatório de viagem, devendo permanecer os originais na Unidade solicitante pelo prazo de 05 anos.

§ 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, bem como Secretários Adjuntos, Presidentes e Diretores das Entidades da Administração Indireta, deverá conter os documentos estabelecidos nos incisos II, III, IV, V, VI e VIII do *caput* deste artigo.

§ 4º Não será concedida diária ao servidor com pendência de 2 (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.

§ 5º No caso de servidores que exerçam a função de motorista, que realizem contínuos deslocamentos entre municípios, o limite máximo de pendências de que trata o parágrafo anterior será de 4 (quatro) prestações de contas.

Art. 18. O processo de concessão e pagamento das diárias deverá conter:

I - Ordem de Serviço eletrônica do sistema GV;
II - Nota de Empenho - EMP;
III - Liquidação - LIQ;
IV - Nota de Ordem Bancária - NOB;
V - Prestação de Contas da viagem, extraída do Sistema GV composta das cópias dos documentos relacionados nos incisos do *caput* do artigo 17 deste decreto.

Art. 19. O servidor que receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar de sua sede, deverá devolver o valor correspondente às diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do início da viagem.

Art. 20. 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 Art. 9º deste Decreto e o Estatuto dos Servidores Cívicos e Militar.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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, do valor correspondente às diárias não utilizadas ou sem a respectiva prestação de contas no prazo disposto neste decreto.

Art. 21. A tabela de diária, de que trata o Anexo I, somente será atualizada através de decreto.

Art. 22. Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço para o Estado.

Art. 23. 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. 24. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste decreto a autoridade designante, a unidade solicitante, o ordenador de despesas e o servidor beneficiário das diárias.

Art. 25. Fica vedada a utilização, pelos órgãos da Administração Pública do Poder Executivo, de qualquer tabela com valores de diárias em desacordo com o Anexo I deste decreto, exceto na hipótese prevista no art. 3º, ou ainda, a confecção de normas que contrariem as estabelecidas neste instrumento normativo.

Parágrafo único. Compete a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão a editar normas complementares pra a fiel execução deste Decreto.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 2.101, de 18 de agosto de 2009 e suas alterações.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 18 de agosto de 2020, 199º da Independência e 132º da República.

ANEXO I
TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

| DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS/SIMBOLOGIA-REMUNERATÓRIA | FORA DO ESTADO | DENTRO DO ESTADO | ESPECIAL | INTERNACIONAL | ESPECIAL INTERNACIONAL |
|--|----------------|------------------|----------|---------------|------------------------|
| | (R\$) | (R\$) | (R\$) | (US\$) | (US\$) |

| | | | | | |
|----------------------|-----|--------|-----|-----|-----|
| a) Agentes e Fiscois | --- | 100,00 | --- | --- | --- |
|----------------------|-----|--------|-----|-----|-----|

| | | | | | |
|---|--------|--------|-------|--------|-------|
| a) Agentes e Fiscais Estaduais de Defesa Agropecuária e Florestal (INDEA), servidores profissionais do Meio Ambiente (SEMA) e Policiais Militares, quando em serviços em Unidades Operativas de Fiscalização. | --- | 100,00 | --- | | |
| b) Demais servidores efetivos e comissionados | 480,00 | 250,00 | 80,00 | 485,00 | 80,00 |

**ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE DO BENEFICIÁRIO DE DIÁRIAS**

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA

| | | | | | |
|-----------------|---------|--------|---------|-----------------------|------------|
| ORGÃO/ UNIDADE: | | SETOR: | | TELEFONE (Nº/RAMAL) : | |
| NOME COMPLETO: | | RG | | CPF: | MATRÍCULA: |
| CARGO: | FUNÇÃO: | | E-MAIL: | | |

II - AUTORIZAÇÃO/DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA

Pelo presente termo, autorizo o desconto em folha de pagamento dos valores de diárias não utilizadas (retorno da viagem antes do previsto ou viagem não realizada) ou não prestação de contas no prazo estabelecido no decreto **XXX/XXXX**.

Declaro para os devidos fins que estou ciente das disposições estabelecidas pelo Decreto **XXX/XXXX**, bem como que sou responsável pela guarda dos documentos por mim anexados ao Sistema GV, incluindo os referentes a Prestação de Contas, pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da aprovação das contas tendo em vista a autorização. Eventuais solicitações de diárias indevidas ou informações inverídicas prestadas no pedido de diárias serão apuradas e objeto de responsabilização nas esferas civil, criminal e administrativa.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Servidor Beneficiário

INSTRUÇÕES

Este formulário deverá ser encaminhado ao GESTOR/ADMINISTRADOR DO SISTEMA GV no órgão ou entidades, devidamente assinado pelo servidor beneficiário para que sejam concedidas diárias durante o exercício de suas atividades no órgão. O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras.

ANEXO III

Formulário de Cadastro de Conta Corrente para Recebimento de Diárias

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA

| | | | | |
|-----------------|---------|--------|------------------------|------------|
| ÓRGÃO/ UNIDADE: | | SETOR: | TELEFONE (Nº/RAMAL) | |
| NOME COMPLETO: | | RG | CPF: | MATRÍCULA: |
| CARGO: | FUNÇÃO: | | E-MAIL: | |

II - DADOS DA CONTA CORRENTE/BANCO

| | |
|----------|--------|
| BANCO: | |
| AGÊNCIA: | CONTA: |
| OUTROS: | |

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Servidor Beneficiário

INSTRUÇÕES

Este formulário deverá ser encaminhado ao GESTOR/ADMINISTRADOR DO SISTEMA GV no órgão ou entidades, devidamente assinado pelo servidor beneficiário para que seja cadastrada conta para recebimento de diárias. O servidor beneficiário deve ser obrigatoriamente o titular da conta indicada e somente poderá ser cadastrada uma única conta. O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras.

ANEXO IV

Controle de Acesso ao Sistema GV

() Cadastro () Alteração () Exclusão

I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

| | | | | |
|-----------------|---------|--|----|------------------------|
| ÓRGÃO/ UNIDADE: | | SETOR: | | TELEFONE (Nº/RAMAL) |
| NOME COMPLETO: | | | RG | CPF: |
| CARGO: | FUNÇÃO: | E-MAIL: <i>(Campo obrigatório para acesso a outros sistemas)</i> | | |

II - IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL DE ACESSO

| | |
|--|---|
| SOLICITO A HABILITAÇÃO NOS SEGUINTES MÓDULOS DO SISTEMA: | |
| SELECIONAR Marque (X) | MÓDULO ou ROTINA |
| | Usuário solicitante/inclusão de relatório de viagem |
| | Chefia autorizadora |
| | Aprovação do orçamento |
| | Ordenador de despesas |
| | Financeiro/pagamento |
| | Aprovação da prestação de contas |
| | Gestor de órgão |
| | Auditoria |
| | Administrador |

III - ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO

| | |
|--|--|
| Declaro estar de acordo com os perfis solicitados: | De acordo: |
| Data ____/____/____ | |
| Assinatura do Servidor | Carimbo e Assinatura do Chefe Imex Responsável |

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Servidor Beneficiário

INSTRUÇÕES

Este formulário deverá ser encaminhado ao GESTOR/ADMINISTRADOR DO SISTEMA GV no órgão ou entidades, devidamente assinado pelo servidor beneficiário para que seja cadastrada conta para recebimento de diárias. O servidor beneficiário deve ser obrigatoriamente o titular da conta indicada e somente poderá ser cadastrada uma única conta. O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras.



MAURÍCIOS MENDES
Governador do Estado



MAURO CARVALHO JUNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil



BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado do Planejamento e Gestão

Modelo Diária dos Convênios da UNEMAT

3 mensagens

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA <pgf@unemat.br>
Para: Gerência de Transporte da SEGES <transporte@seplag.mt.gov.br>

15 de setembro de 2020 15:09

Boa tarde Gil,



Segue modelos das diárias que utilizamos para os Convênios.

Emitimos em torno de 90 a 110 diárias no mês.

Diante disso, Solicitamos Autorização para NÃO UTILIZAR O SISTEMA GV, para diárias de Convênios, por conta da inconsistência de valores.

Estamos a disposição, para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Estevan Melgar
UNEMAT**3 anexos** **Geni 08 Anexo I (1).pdf**
176K **Geni 08 Anexo II.pdf**
179K **Geni 08 Anexo III.pdf**
176K

Coordenadoria de Transportes da SEPLAG <transporte@seplag.mt.gov.br>
Para: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA <pgf@unemat.br>

17 de setembro de 2020 14:14

Prezado Estevan,

Em conformidade ao Decreto nº603/2020 que dispõe sobre a concessão diárias aos servidores e quanto ao uso do sistema para no âmbito do Poder Executivo Estadual publicada com efeitos vigorados a partir do dia 19/08/2020. Houve uma atualização nesta normativa com objetivo de modernizar, melhorar toda a estrutura, e ainda, revogou o decreto 2.101/2009 e todas disposições contrárias.

Surgiu a necessidade dessa atualização e também o atendimento de um Plano de Providência acionado pela Controladoria Geral do Estado/CGE, assim atendemos. O atual sistema de Gestão de Viagem também está desatualizado, não atende a modernização no que tange integração de dados, dificultando a operacionalização como todo. Com diversas tentativas de customizar o sistema de gestão de viagem, que porventura sem sucesso. Decidimos em iniciar um novo processo para criação de um novo Sistema GV2. Na qual, a fábrica de software da Superintendência de Tecnologia da SEPLAG está construindo, em fase muito avançada. Ainda não foi homologado por conta desse ano atípico para todos, caso da Pandemia que se alastra por todo mundo, isso atrasou a entrega desse novo sistema, que traria a solução junto ao decreto supracitado. Tendo em vista do novo cronograma desse sistema, no qual a entrega do GV2 será ainda neste ano de 2020. O atual sistema de gestão de viagem não está integrado a parte financeira e contábil, o fato que obriga os gestores a utilizar outros sistemas também, assim como o GV e o Fiplan para registrar a informações, ambos distintos, sendo o primeiro para qualificar o gasto e o segundo para realizar o financeiro e o contábil, respectivamente.

Provisoriamente, até o lançamento do novo sistema, GV2, sugerimos que utilizem os formulários **anexos** a este email para as diárias de recursos de convênios, façam o lançamento e registro no sistema atual, GV, considere o valor do convênio em questão a título financeiro e contábil. Na prestação de contas do sistema GV, **anexem** e evidenciam todos os formulários sugeridos por esta Coordenadoria de Transporte, dos comprovantes de pagamento do Convênio para o servidor, orientamos também que utilizem os **campos de observação do sistema GV** para descreverem da especificidade da Ordem de Serviço para os Convênios, nº processo físico, informações financeira/contábil, subsidiar de informações para cada situação ou registro gerado, assim como sobre a fonte ora paga para o servidor, atendendo a especificação de cada Convênio e também do atual decreto do Governo do Estado de Mato Grosso, que teve seus efeitos vigorados desde 19/08/2020.

É nossa orientação.

Atenciosamente,

Gil

Coordenadoria de Transportes - CT

(65) 3613-3775/3702/3785 | (65) 99337-6038
transporte@seplag.mt.gov.br
Centro Político Administrativo, Bloco 11, Rua C
CEP: 78049-005 | Cuiabá - MT



[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos

- Geni 08 Anexo II.pdf**
179K
- Geni 08 Anexo III.pdf**
176K
- Anexo I_Formulário Padrão de Solicitação para os Convênios_UNEMAT.pdf**
446K

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA <pgf@unemat.br>
Para: Controle Interno <controleinterno@unemat.br>

29 de setembro de 2020 18:13

Pró-reitoria de Gestão Financeira
Universidade do Estado de Mato Grosso
Avenida Tancredo Neves, nº 1.095, Bairro Cavalhada - CEP 78.200-000 - Cáceres-MT
(65) 3221-0080 / pgf@unemat.br
Horário Funcionamento: 08h às 12h e das 14h às 18h
[Texto das mensagens anteriores oculto]

3 anexos

- Geni 08 Anexo II.pdf**
179K
- Geni 08 Anexo III.pdf**
176K
- Anexo I_Formulário Padrão de Solicitação para os Convênios_UNEMAT.pdf**
446K