



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 008, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016.

Disciplina a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com base no que dispõe o caput do Art. 23 da Constituição Estadual, combinado com o Art. 171 do Regimento Interno;

RESOLVE:

Art. 1º. Os membros dos órgãos e os servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso que, a serviço ou por interesse deste Poder, se afastarem da sede, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território mato-grossense, para outro Estado do território nacional ou para fora do país, farão jus à percepção de diárias e, quando for o caso, à respectiva passagem.

Parágrafo único A diária será solicitada formalmente pelo Membro do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso ou pelo Gestor de cada Unidade Interna de cada Órgão e posteriormente autorizada pelo Ordenador de Despesa.

Art. 2º. A diária será concedida por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º A diária será devida pela metade quando:

I. O deslocamento não exigir pernoite fora da sede, conforme preceitua o parágrafo único do Art. 79 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

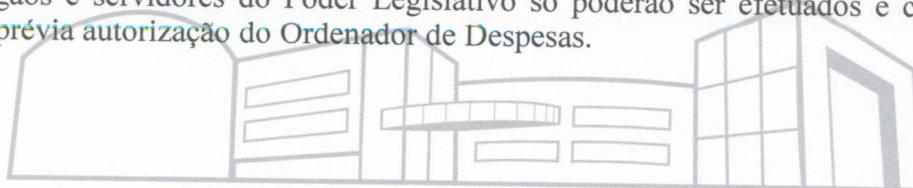
II. No dia do retorno do servidor à sede de serviço.

§ 2º Ao servidor que recebeu diária não poderá ser concedido adiantamento de verba para realização de despesas em viagens, transporte e dispêndios de pequena monta, na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 3º Não será concedida diária para servidor em deslocamento ao município de Várzea Grande.

§ 4º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Art. 3º. O pagamento de diárias e as requisições de passagens aos membros dos órgãos e servidores do Poder Legislativo só poderão ser efetuados e concedidos com a prévia autorização do Ordenador de Despesas.



Parágrafo único O pagamento das diárias será efetuado por meio de Ordem Bancária na conta do beneficiado pelo numerário, obedecendo à tabela de diária, parte integrante do Anexo I desta resolução.

Art. 4º. A concessão de diárias será efetuada por meio de formulário de solicitação de diária que deve especificar claramente os serviços a serem executados e emitidos em 2 (duas) vias, com a seguinte destinação:

- I - primeira via: anexar ao processo de Pagamento;
- II - segunda via: ao servidor.

§ 1º No formulário de solicitação de diária (Anexo II) deverão constar, dentre outras informações:

- I - nome do servidor;
- II - matrícula;
- III - unidade administrativa de vinculação
- IV - cargo ou função;
- V - CPF;
- VI - destino;
- VII - data de saída;
- VIII - data de retorno;
- IX - descrição e objetivo da viagem;
- X - cópia do prospecto do evento, quando for o caso, ou cópia de documentos contendo informações sobre o evento, serviço e/ou atividade parlamentar;

§ 2º O servidor deve apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias de seu retorno à sede, relatório de viagem (Anexo III), em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

- I - primeira via: à autoridade a quem estiver diretamente subordinado;
- II - segunda via: ao setor financeiro, para ser anexado ao processo de concessão;
- III - terceira via: servidor.

§ 3º No relatório de viagem (Anexo III) devem conter claramente:

- I - o período da viagem (data de saída e retorno);
- II - a localidade de destino;
- III - os serviços executados ou os eventos em que o servidor participou (acompanhado dos respectivos comprovantes – cursos, seminários, simpósios e eventos de aperfeiçoamento profissional, audiências públicas, solenidades-convite);
- IV - o tipo de transporte: aéreo/terrestre;
- V - informações sobre o veículo no caso de transporte terrestre, e, inclusive, no caso de veículo locado pela instituição indicar, também, o nome da empresa locadora;



VI - Comprovante dos bilhetes de passagens. Em caso de deslocamento aéreo anexar, também, comprovante de embarque com o respectivo número identificador.

§ 4º A não apresentação do referido relatório obriga o servidor a restituir integralmente valor das diárias aos cofres dos respectivos órgãos do Poder Legislativo.

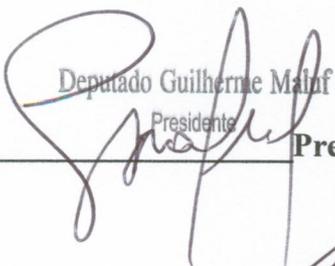
§ 5º Sendo autorizada prorrogação do afastamento, o servidor deve receber as diárias correspondentes do período prorrogado, formalizando-se novo processo, onde deve ser juntada cópia do relatório de viagem original.

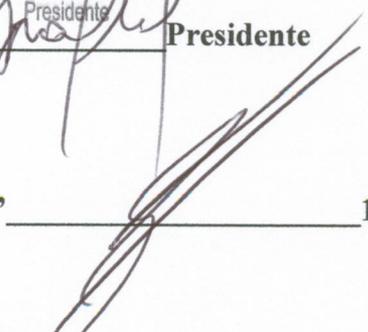
§ 6º Na hipótese de o servidor do Poder Legislativo receber diárias e não se afastar da sede deverá restituí-las integralmente aos cofres dos respectivos órgãos do Poder Legislativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data prevista para saída, ou caso retorne antes da data prevista deverá restituir as diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados após seu retorno.

Art. 5º. Normas complementares instituirão e alterarão, quando necessário, o formulário para pedido de concessão de diárias e o relatório de viagem (Anexo II e III), bem como promoverão as adequações necessárias ao processamento da diária por meio de sistema informatizado.

Art. 6º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 3.570, de 26 de dezembro de 2013 e suas alterações.

Assembleia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 24 de outubro de 2016.

Dep. **GUILHERME MALUF**  **Presidente**

Dep. **ONDANIR BORTOLINI "NININHO"**  **1º Secretário**

Dep. **WAGNER RAMOS**  **2º Secretário**



ANEXO I
(Brasão)
ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

TABELA DE DIÁRIA				
ITEM	Discriminação dos cargos	No Estado (R\$)	Fora do Estado (R\$)	Internacional (US\$)
A	Deputados Estaduais	480,00	780,00	650,00
B	Procuradores Legislativos e Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla DSLMD	432,00	702,00	585,00
C	Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla DSL-I	408,00	663,00	552,50
D	Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla DSL-II a DSL-V; GER; COR; ASE-I; AAL-I a AAL-III; APG-7 a APG-10	384,00	624,00	520,00
E	Servidores de Nível Superior do Poder Legislativo	360,00	585,00	487,50
F	Servidores de Nível Médio; Servidores de Nível Fundamental; Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla AAL-IV; AP-1 a AP-10; APG-1 a APG-6; ASE-II a ASE-V; ASI-I a ASI-III; ASTV-I a ASTV-VIII; e demais servidores.	240,00	390,00	325,00



ANEXO II
(Brasão)
ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Do:

Ao Exmo. Senhor 1º Secretário - Ordenador de Despesas

Assunto: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Solicito a Vossa Excelência, realização de despesa, no elemento **3.3.90.14-Diária Pessoal Civil**, para o Deputado/Servidor abaixo nominado:

NOME DO SERVIDOR	
MATRÍCULA	
CARGO OU FUNÇÃO / SÍMBOLO DO CARGO	
UNIDADE ADMINISTRATIVA / SETOR	
CPF	
BANCO	
CÓDIGO BANCO	
Nº AGÊNCIA	
Nº CONTA	
OBJETIVO DA VIAGEM	
DESTINO	
PERÍODO DA VIAGEM	_ / _ / _ a _ / _ / _
MEIO DE TRANSPORTE	

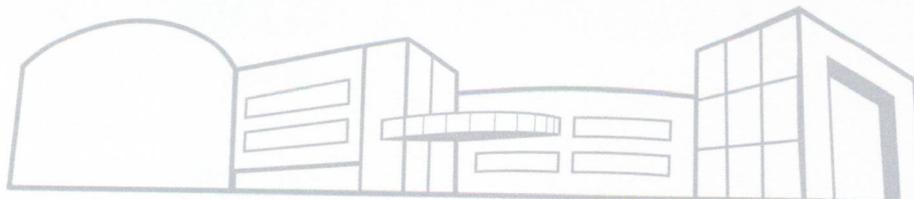
CUIABÁ-MT, ____ / ____ / ____

NOME DA AUTORIDADE SOLICITANTE

Assinatura/carimbo

PRENCHIMENTO A CARGO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Há Conformidade na Solicitação: SIM () NÃO ()	VISTO _____ Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.
Quantidade de Diárias: _____	
Valor (R\$): _____	
Em Cuiabá-MT, ____ / ____ / ____.	
Visto - Servidor SPOF: _____	



ANEXO III
(Brasão)
ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
RELATÓRIO DE VIAGEM

1. NOME DO SERVIDOR
2. MATRÍCULA
3. CARGO OU FUNÇÃO / SÍMBOLO DO CARGO
4. UNIDADE ADMINISTRATIVA / SETOR
5. CPF
6. DESTINO
7. PERÍODO DA VIAGEM
8. QUANTIDADE DE DIÁRIAS
9. VALOR RECEBIDO (R\$)
10. MEIO DE TRANSPORTE
11. EMPRESA
12. OBJETIVO DA VIAGEM
13. ATIVIDADES REALIZADAS
14. ANEXOS
15. OBSERVAÇÕES

CUIABÁ-MT, ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor
NOME DO SERVIDOR

PREENCHIMENTO A CARGO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	
CONFORMIDADE	
<p>() Há <u>Conformidade na Prestação de Contas</u></p> <p>Em Cuiabá-MT, ____ / ____ / ____.</p> <p>Visto - Servidor SPOF: _____</p>	<p>VISTO</p> <p>_____ Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.</p>

