



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N° 03I2019

Aprovação em: 01/08/2019

Unidade Responsável: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

### I. FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relacionados à concessão de diárias no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, incluindo a solicitação, autorização, aprovação, prestação de contas e o arquivamento do processo.

### II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, quando do deslocamento dos servidores desta Casa de Leis, servidores cedidos de outros órgãos a serviço exclusivo da Assembleia Legislativa, ensejando o pagamento de diárias, e quando for o caso, à respectiva passagem.

### III. CONCEITOS 1. DIÁRIA

Forma de indenização por despesas decorrentes de viagem (hospedagem, alimentação e locomoção) aos servidores da Assembleia Legislativa, servidores de outros órgãos cedidos a esta Casa de Leis, que a serviço exclusivo ou por interesse da instituição, afastarem-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território mato-grossense, para outro Estado ou internacional.

### 2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Forma de comprovação do deslocamento da sede da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso por parte dos servidores desta Casa de Leis, servidores cedidos de outros órgãos, a serviço exclusivo da Assembleia Legislativa, que a caráter transitório receberam remuneração para indenizá-los de eventuais despesas decorrentes de viagem (hospedagem, alimentação e locomoção).

### IV. BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Mesa Diretorada da Assembleia Legislativa, no processo de implementação do Sistema de Controle Interno da ALMT, sobre o qual dispõem:

- Lei Complementar nº 04/1990 (art. 79 e art. 80); - Resolução Administrativa nº 014/2019; - Manual de Usabilidade (disponível em: <https://intranet.al.mt.gov.br/secretaria-geral/diaria>).

### V. RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

**1. Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças** - Promover discussões técnicas com as unidades que demandam o pagamento de diárias com maior frequência, com a Secretaria de Controle Interno, para analisar as rotinas de trabalho, identificar aspectos que podem dinamizar o processo e estabelecer procedimentos de controle a serem especificados em nova versão da Instrução Normativa; - Obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação; - Atualizar, orientar e supervisionar a aplicação/execução da presente Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa** - Atender às solicitações da Gerência de Finanças na fase de formatação de alterações, ao fornecimento de informações e a participação no processo; - Alertar a Gerência de Finanças sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional; - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma; - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle.

**3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico** - Orientar a vinculação da Instrução Normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos, contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT; - Prestar apoio técnico à Gerência de Finanças, quanto ao mapeamento dos



processos, nos casos em que a matéria, objeto da norma, ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.

**4. Da Secretaria de Controle Interno** - Prestar o apoio técnico na fase de atualização da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle; - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções Normativas; - Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

## **VI. PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.** As diárias somente serão concedidas quando o deslocamento ocorrer estritamente para atender demandas de interesse exclusivo da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

**2.** A utilização indevida de diárias sujeitará os envolvidos no processo de solicitação, autorização, análise e aprovação da diária aos procedimentos disciplinares cabíveis, subsidiariamente, de acordo com sua responsabilidade, após devida apuração, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa.

**3.** Cabe ao gestor da unidade a responsabilidade primária pela supervisão da finalidade e destinação da diária concedida ao servidor.

**4.** Cabe ao Ordenador de Despesa, por meio da Secretaria Geral a responsabilidade de verificar dotação orçamentária para concessão da diária, além de analisar se a solicitação da diária tem vinculação ou não com atividades de interesse exclusivo da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

**5.** Cabe ao Secretário de Planejamento e Finanças a responsabilidade pelo pagamento das diárias.

**6.** Cabe ao Ordenador de Despesas por meio da Secretaria Geral a responsabilidade pela aprovação ou não da prestação de contas das diárias.

**7.** Cabe ao servidor solicitante o acompanhamento do processamento das diárias, devendo confirmar a autorização de sua viagem antes de iniciar o seu deslocamento.

**8.** As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto no caso de complementação, desde que devidamente justificado, autorizado pelo gestor, analisado pela Secretaria Geral e aprovado pelo Ordenador de Despesas, que serão pagas em forma de complemento.

**9.** A Secretaria de Controle Interno acompanhará, por intermédio de Auditoria Interna, o processo de concessão de diárias, verificando a conformidade dos procedimentos e os aspectos de legalidade e legitimidade dos atos administrativos.

**10.** Não fará jus a diária: a) O servidor que receber verba indenizatória; decorrente da Lei nº 9.493/2010, alterações e suas extensões; b) Os funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados; c) O servidor em deslocamento ao Município de Várzea Grande/MT; d) Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

**11.** A diária será devida pela metade quando: a) O deslocamento não exigir pernoite fora da sede; b) No dia do retorno do servidor à sede de serviço.

**12.** Ao servidor que recebeu diária não poderá ser concedido adiantamento ou suprimento de fundos para realização de despesas com a mesma finalidade em: viagens, transporte e dispêndios de pequena monta, na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**13.** Fica expressamente proibida à solicitação, aprovação e concessão de diária para eventos retroativos.

**14.** Fica vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Gros-



so.

**15.** Os servidores cedidos ou permutados por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, receberão diárias no valor equivalente ao cargo em exercício nesta Casa de Leis, conforme valores descritos no Anexo I da Resolução Administrativa nº 014/2019.

## **CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL**

### **A. Da Solicitação**

1. A diária deverá ser solicitada com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência a data da viagem, salvo casos excepcionais, para atender demandas emergenciais.
2. A solicitação poderá ser realizada com até 02 (dois) dias de antecedência ao início da viagem, desde que devidamente justificada, autorizada pelo Gestor da Unidade, analisada pela Secretaria Geral e aprovada pelo Ordenador de Despesa.
3. O próprio beneficiário fará a solicitação de diária por meio do preenchimento de formulário eletrônico em sistema informatizado, contendo: a) Nome do servidor; b) Matrícula; c) Unidade administrativa de vinculação/Setor; d) Cargo ou função e Símbolo do Cargo; e) CPF; f) Dados bancários; g) Destino; h) Data de Saída e de Retorno; i) Descrição e Objetivo da Viagem; j) Meio de transporte; k) Cópia do Prospecto do evento, quando for o caso; l) Cópia de Documentos contendo informações sobre o evento/serviço e/ou atividades similares.
4. A solicitação deverá ser precedida dos aceites dos termos: a) Resolução Administrativa nº 014/2019; b) Instrução Normativa SFInº 03/2019; c) Autorização pelo servidor do desconto em folha de pagamento do valor da diária recebida, nos casos de não prestação de contas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem, não devolução da diária caso retorne antes do prazo previsto ou não realize a viagem.
5. A conta informada no formulário eletrônico deve ser conta corrente, estar em nome do beneficiário, não sendo possível o pagamento da diária em conta de terceiro.
6. Feita a solicitação, o gestor da unidade ao qual o beneficiário está vinculado deverá autorizar a solicitação de diária.
7. Autorizada, a solicitação será analisada pela Secretaria Geral, e, se cumprido os requisitos, será aprovada pelo Ordenador de Despesas por meio de memorando assinado ou outro documento que venha substituí-lo.
8. Aprovada, a solicitação de diária será encaminhada para a Secretária de Planejamento e Finanças para pagamento.

### **B. Da Análise e Aprovação**

1. Quando do recebimento, o Ordenador de Despesa por meio da Secretaria Geral analisará: a) Dados do solicitante (Nome, CPF, Cargo, lotação, etc); b) Dados da viagem (Período, destino, meio de transporte, etc); c) Se o evento, objeto da solicitação da diária, tem vinculação a atividades de interesse exclusivo da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso; d) Se o beneficiário possui pendência na prestação de contas de solicitações de diárias anteriores; e) Consulta quanto à disponibilidade de dotação orçamentária; f) Se a solicitação cumpre os demais requisitos previstos nesta Instrução e na Resolução nº 014/2019.
2. Caso não cumpra qualquer dos requisitos acima listados, a solicitação de diária será negada automaticamente, devendo o solicitante tomar providências para regularização das pendências, quando cabível.
3. Regularizada as pendências, havendo interesse e estando dentro do prazo, o interessado deverá realizar nova solicitação de diária.
4. Se aprovada pelo Ordenador de Despesas, a solicitação de diária é encaminhada pela Secretaria Geral ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças para pagamento.

### **C. Do Pagamento e Arquivamento**

1. O cálculo do número de diárias e do valor das diárias concedidas ao servidor será feita pelo sistema com base nos



valores descritos no Anexo I da Resolução Administrativa nº 014/2019, e suas alterações.

2. O Secretário de Planejamento, Orçamento e finanças, designará servidor que ficará responsável pela: a) Conferência dos dados do solicitante; b) Verificação da conformidade documental; c) Conferência do cálculo do quantitativo e do valor das diárias; d) Alimentação de planilha de controle para relatório gerencial.

3. Cumprido os requisitos supracitados o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças autoriza o pagamento da diária.

4. A solicitação é encaminhada à GEORC (Gerência de Orçamento) para o processamento da Nota de Empenho.

5. Empenhada, a solicitação é encaminhada para a GECON (Gerência de Contabilidade) para providências relativas à LiquidaçãoContábil.

6. Liquidada, a solicitação é encaminhada para GFIN (Gerência Financeira) para pagamento.

7. Antes de proceder o pagamento no sistema, a GFIN deverá realizar a conferência dos dados bancários e CPF do beneficiário da diária.

8. Emitida a Ordem Bancária, a GFIN deverá realizar nova revisão para verificar a existência de alguma inconsistência.

9. Feita a revisão, a GFIN providenciará a colhida de assinaturas no Relatório de Ordens Bancárias do Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças, do Presidente e do Primeiro Secretário (Ordenador de Despesa) da Assembleia Legislativa.

10. Na sequência a Ordem Bancária é encaminhada à GECON para registro e emissão da Ordem de Pagamento na contabilidade.

11. A GEFIN realizará a conciliação dos valores pagos relativos ao dia no banco com as ordens de pagamento da contabilidade, para verificar se existe alguma desconformidade.

12. O processo de pagamento da diária deverá conter: a) Solicitação da diária; b) Nota de Empenho; c) Nota de Liquidação; d) Nota de Pagamento; e) Espelho de ordem de pagamento bancário; f) Prestação de Contas composta dos documentos relacionados no item F desta Instrução.

13. Após o pagamento o processo será arquivado na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

14. O processo de diárias não poderá ser arquivado contendo pendências de assinaturas dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira.

#### **D. Da Devolução da Diária**

1. Caso não realize a viagem, independentemente do motivo (cancelamento do evento, perca do voo, etc.) o beneficiário deverá: a) Se não recebeu a diária, o beneficiário deverá realizar o cancelamento da solicitação da diária no sistema; b) Se recebeu a diária, o beneficiário deverá devolver em até 05 (cinco) dias úteis o valor integral recebido em conta bancária a ser indicada pela Secretaria de Planejamento e Finanças (SPOF), além de providenciar o cancelamento da solicitação da diária no sistema.

2. No caso de retorno antecipado o beneficiário restituirá o valor das diárias proporcionais aos dias não utilizados em conta bancária a ser indicada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF) no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do seu retorno.

3. Caso o beneficiário não devolva o valor no prazo supracitado, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF) encaminhará memorando à Secretaria de Gestão de Pessoas, para que esta proceda o desconto do respectivo valor em folha de pagamento, conforme item "G" desta Instrução.

#### **E. Da Prorrogação da Viagem**

1. Nos casos em que houver a necessidade de prorrogação do período de viagem o beneficiário deverá solicitar complemento da diária, por meio de sistema informatizado, no prazo de 02 (dois) dias úteis após seu retorno, justificando o



motivo da prorrogação, mediante apresentação de documentos comprobatórios, que se autorizado pelo gestor, analisado pela Secretaria Geral e aprovado pelo Ordenador de Despesa, será pago em forma de complemento.

#### **F. Da Prestação de Contas das Diárias**

1. Os servidores beneficiados são responsáveis pela prestação de contas das diárias recebidas, no período máximo de 05 (cinco) dias úteis após seu retorno.
2. Não serão concedidas novas diárias a servidores que apresentarem pendências em prestação de contas de diárias recebidas anteriormente.
3. A prestação de contas deverá ser formalizada por meio do sistema informatizado, contendo: a) Resumo das atividades realizadas; b) Informações sobre o veículo no caso de transporte terrestre. No caso de veículo locado pela Assembleia Legislativa, indicar também o nome da empresa locadora; c) Comprovante do bilhete das passagens (terrestre ou aérea); d) Certificado de participação ou conclusão, quando se tratar de participação em cursos, eventos ou atividades de capacitação ou formação profissional. e) Comprovante de depósito das diárias não utilizadas, em caso de retorno antecipado ou não realização da viagem; f) Lista de frequência ou comprovante de participação em evento/atividade parlamentar. Esta lista deverá ser confeccionada pelo setor da Assembleia Legislativa que promover o evento (a exemplo do Cerimonial, com identificação da autoridade e sua respectiva assinatura/rubrica), ou outra entidade que estiver à frente do evento; g) Além de outros documentos que o Ordenador de despesa julgar necessário para a devida comprovação da realização da viagem.
4. A Secretaria Geral ficará responsável pela análise da prestação de contas, e o Ordenador de Despesa responsável pela aprovação.
5. No caso de qualquer inconformidade, a prestação de contas será devolvida para que o beneficiário da diária proceda às devidas regularizações no prazo de até 02 (dois) dias úteis, além do período normal para a prestação de contas.
6. Expirado o prazo do item anterior, caso a irregularidade não seja sanada, a prestação de conta será recusada e o valor correspondente às diárias recebidas serão descontadas em folha de pagamento.
7. Na ocorrência de retorno antecipado ou não realização da viagem, a Secretaria Geral deverá verificar se houve a restituição do valor das diárias não utilizadas ou da totalidade das diárias no prazo previsto nesta Instrução.
8. Não tendo havido a restituição no prazo limite para tal, o valor da diária será descontado em folha de pagamento.
9. A prestação de contas tem caráter obrigatório a todos os beneficiários de diárias, independentemente de cargo ou função.

#### **G. Do Desconto da Diária em Folha de Pagamento**

1. Ao solicitar a diária, o servidor beneficiado estará autorizando, automaticamente, o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas caso não realize a viagem, retorne antes da data prevista ou não preste contas no prazo estabelecido nesta Instrução.
2. O servidor que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o valor das respectivas diárias descontado das verbas rescisórias.
3. A Secretária Geral encaminhará até o dia 20 (vinte) de cada mês, memorando à Secretária de Gestão de Pessoas, informando: a) Nome; b) Matrícula; e c) Valor a ser descontado do servidor que não realizou a viagem, retornou antes da data prevista ou não prestou contas no prazo estabelecido nesta Instrução.
4. A Secretária de Gestão de Pessoas deverá proceder o lançamento do desconto na folha de pagamento para o servidor ativo, ou das verbas rescisórias caso seja exonerado ou demitido.

#### **H. DAS VIAGENS INTERNACIONAIS**

1. O processo de concessão de diárias para viagens a território internacional tem os mesmos procedimentos definidos para as viagens em território nacional.



2. O valor das diárias para viagens a território internacional será estabelecido tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I da Resolução nº 014/2019, considerando o valor da cotação, do dólar turismo, no fechamento do dia anterior a concessão da diária.

#### VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Situações especiais não definidas nesta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto à Secretaria Geral.
2. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa SFI nº 01/2014.

Assembleia Legislativa do Estado, em Cuiabá, 01 de Agosto de 2019.

Deputado <b>EDUARDO BOTELHO</b> Presidente
---

Deputado <b>MAX RUSSI</b> 1º Secretário
--

Deputado <b>VALDIR BARRANCO</b> 2º Secretário
--