



PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 014/2019

Disciplina a concessão de diárias no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

**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 servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso que, a serviço ou por interesse exclusivo deste Poder, se afastarem da sede para outro ponto do território nacional ou internacional, em caráter eventual ou transitório, farão jus à percepção de diárias e, quando for o caso, à respectiva passagem, na forma estabelecida nesta resolução.

**§1º** Não fará jus a diária:

I. O servidor que recebe verba indenizatória; II. Os funcionários de empresas prestadoras de serviços terceirizados; III. O servidor em deslocamento ao município de Várzea Grande/MT; IV. Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

**§ 2º** Para efeitos desta resolução, sede é a localidade em que o servidor está em exercício.

**Art. 2º** A diária será concedida por dia de afastamento, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção, de acordo com os valores estabelecidos no Anexo I desta resolução.

**§ 1º** A diária será devida pela metade quando:

I. O deslocamento não exigir pernoite fora da sede; II. No dia do retorno do servidor à sede de serviço.

**§ 2º** Ao servidor que recebeu diária não poderá ser concedido adiantamento ou suprimento de fundos 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.

**Art. 3º** A diária deverá ser solicitada formalmente pelo próprio beneficiário, exclusivamente, por meio de formulário eletrônico em sistema informatizado.

**§ 1º** No formulário eletrônico de solicitação de diária deverá 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. Meio de transporte; X. Objetivo da viagem; XI. Prospecto do evento, cursos, congressos, seminários, treinamentos, audiências públicas e outros eventos similares.

**Art. 4º** O gestor da unidade ao qual o beneficiário está vinculado deverá autorizar a solicitação de diária.

**Art. 5º** O pagamento da diária dependerá de aprovação pelo Ordenador de Despesa.

**Parágrafo único.** O pagamento da diária será efetuado por meio de crédito bancário, somente em conta corrente no nome do beneficiário, ficando expressamente proibido o depósito em conta de terceiro.

**Art. 6º** A solicitação de diária deverá ser realizada com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência à viagem.

**§ 1º** Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, 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 e aprovada pelo Ordenador de Despesa.

**§ 2º** Nos casos em que houver a necessidade de prorrogação do período de viagem o beneficiário deverá solicitar complemento de diária, por meio de sistema informatizado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após seu retorno, justificando o



motivo da prorrogação, mediante apresentação de documento comprobatório que, se autorizado pelo Gestor da Unidade e aprovado pelo Ordenador de Despesa, será pago em forma de complemento.

§ 3º Fica expressamente proibida a solicitação, aprovação e concessão de diária para eventos retroativos.

**Art. 7º O servidor que receber diária ficará obrigado a apresentar a Prestação de Contas da viagem ao Ordenador de Despesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do seu retorno à sede.**

**§ 1º A prestação de contas será realizada por meio de sistema informatizado, que conterá dentre outras informações:**

I. O período da viagem (data de saída e retorno); II. A localidade de destino; III. Tipo de transporte: aéreo/terrestre; IV. Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos, **audiências públicas** e outros eventos similares; V. Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial; VI. Comprovante de depósito das diárias não utilizadas, em caso de retorno antecipado ou não realização da viagem; VII. Lista de presença atestando comparecimento em evento promovido pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

§ 2º Sendo o meio de transporte veículo do órgão ou locado, a prestação de contas, além do previsto nos incisos I a VII, do parágrafo anterior, conterá informações sobre o veículo, além dos dados da empresa locadora, caso o veículo seja locado;

§ 3º O Ordenador de Despesa poderá exigir além dos documentos descritos nos § 1º e § 2º deste artigo, outros documentos que julgar necessário para a regularidade da prestação de contas;

§ 4º Não será concedida diária ao servidor com pendência de prestação de contas;

§ 5º A prestação de contas é devida por todos os beneficiários de diárias, independente de cargo ou função.

**Art. 8º Na hipótese do servidor da Assembleia Legislativa receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, deverá devolver o valor correspondente às diárias no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data prevista para início da viagem, ou caso retorne antes da data prevista deverá restituir as diárias não utilizadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados após seu retorno.**

§ 1º Ao solicitar a diária, o servidor beneficiário estará autorizando, automaticamente, o desconto em folha de pagamento do valor das diárias recebidas, caso não preste conta da mesma no prazo estabelecido nesta resolução.

§ 2º O servidor que for exonerado ou demitido, com pendência de prestação de contas de diárias, terá o respectivo valor das diárias descontado na última folha de pagamento ou no processo de pagamento de verbas rescisórias.

§ 3º Em decorrência das disposições estabelecidas no *caput* deste artigo, a Secretaria de Finanças informará a Secretaria de Gestão de Pessoas para que esta proceda ao desconto na folha de pagamento ou na rescisão do servidor beneficiário, do valor correspondente às diárias pendentes de prestação de contas.

**Art. 9º O processo de concessão de diárias para viagem a território internacional tem o mesmo procedimento definido para a viagem em território nacional.**

**Parágrafo único.** O valor da diária para viagem a território internacional será estabelecido tomando-se por base a conversão da diária fixada no Anexo I desta resolução.

**Art. 10** É vedada a utilização de veículo particular em viagem a serviço pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, que enseje o pagamento de diárias.

**Art. 11** A utilização indevida de diárias sujeitará os envolvidos no processo de solicitação, autorização 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.



**Art. 12** O processo de concessão e pagamento das diárias deverá conter:

I. Solicitação da diária; II. Nota de Empenho; III. Nota de Liquidação; IV. Nota de Pagamento; V. Espelho de ordem de pagamento bancário; VI. Prestação de Contas compostados documentos relacionados no parágrafo 1º e 2º e 3º do art. 7º desta resolução.

**Art. 13** Os servidores cedidos ou em permuta entre 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 desta resolução.

**Art. 14** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 008 de 24 de Outubro de 2016.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá-MT, 31 de maio de 2019.

---

**Dep. JANAINA RIVA**

Presidente

---

**Dep. MAX RUSSI**

1º Secretário

#### ANEXO I

#### 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	Procuradores Legislativos e Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla DSLMD	432,00	702,00	585,00
B	Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla DSL-I	408,00	663,00	552,50
C	Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla DSL-II a DSL-V; COR; ASE-I; AAL-I a AAL-III; APG-7 a APG-10.	384,00	624,00	520,00
D	Servidores de Nível Superior do Poder Legislativo	360,00	585,00	487,50
E	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 APG6; ASE-II a ASE-V; ASI-I a ASI-III; ASTV-I a ASTV-VIII; e demais servidores.	240,00	390,00	325,00