



SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 036/2021/MD/ALMT

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

A **MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno;

Considerando as disposições contidas nos artigos 79 e 80 da Lei Complementar Estadual nº 004/1990, que regulamentam a matéria no âmbito do Estado de Mato Grosso;

Considerando os Princípios da Legalidade, Economicidade, Eficiência e Transparência que devem nortear a Administração Pública;

Considerando a necessidade de promover maior eficácia e controle na utilização do Sistema Informatizado de Diárias da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de atualizar a regulamentação que dispõe sobre a concessão e prestação de contas de diárias no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos para concessão e prestação de contas de diárias no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT.

**Art. 2º** A concessão de diárias no âmbito da ALMT será gerida de forma centralizada pela Secretaria Geral, ficando responsável pela autorização, gestão e controle das prestações de contas após aprovação pelos respectivos chefes/responsáveis pelos Gabinetes, Comissões, Frente Parlamentares e Secretarias da ALMT.

**Parágrafo único.** Os procedimentos referentes ao pagamento das diárias serão realizados pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

**Art. 3º** Todos os procedimentos atinentes ao processo de concessão de diárias serão realizados exclusivamente por sistema informatizado próprio, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro, promovendo a tramitação eletrônica dos documentos.

**Art. 4º** 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.

**Art. 5º** Os colaboradores eventuais, convidados, partícipes de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento equivalente, os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos por órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, farão jus à percepção de diárias, desde que atendam a finalidade e o interesse das atividades deste Poder, e sujeitos a todas as regras estabelecidas nesta resolução.

**Art. 6º** 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.

**Parágrafo único.** 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.



**Art. 7º** Não será concedida diária nos seguintes casos:

- I. O servidor que recebe verba indenizatória, exceto nos deslocamentos para fora do Estado;
- II. Nos casos de deslocamento ao município de Várzea Grande/MT;
- III. Nos casos de deslocamento aos municípios de Acorizal, Barão de Melgaço, Campo Verde, Chapada dos Guimarães, Jangada, Nossa Senhora do Livramento, Poconé e Santo Antônio do Leverger, cujas atividades não exijam pernoite;
- IV. Os casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.

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

**Art. 8º** 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. 9º** A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

- I - compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função;
- III - comprovação da necessidade de deslocamento e da atividade a ser desempenhada, nos dias e horários informados, com justificativa edocumentação complementar existente (programação de evento, grupo de trabalho, reuniões parlamentares, etc.).

**Art. 10** A diária deverá ser solicitada formalmente pelo servidor, exclusivamente, por meio de formulário eletrônico em sistema informatizado.

**§ 1º** Nos casos excepcionais previstos no artigo 5º desta Resolução, a solicitação de diária deverá ser realizada por servidor devidamente designado pelo gestor, e ambos deverão ter a lotação relacionada à atividade exercida pelo terceiro no interesse da Administração, devendo seguir o mesmo rito de solicitação e prestação de contas estabelecido nesta Resolução.

**§ 2º** Em nenhuma hipótese será concedida diária solicitada por meio diverso ao sistema informatizado.

**§ 3º** Caso o servidor se desloque sem a prévia autorização da Secretaria Geral por sistema informatizado, caberá ao servidor arcar com os custos sobre a viagem, não sendo a despesa indenizada.

**§ 4º** No formulário eletrônico de solicitação de diária deverá constar, dentre outras informações:

- I. Nome do Servidor ou terceiro; II. Matrícula; III. Unidade administrativa, Instituição ou Empresa 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. 11** O gestor da unidade ao qual o beneficiário está vinculado deverá aprovar a solicitação de diária.

**Art. 12** Caberá ao gestor da Secretaria Geral ou servidor designado a autorização da concessão de diária e posterior análise da prestação de contas.

**Art. 13** 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. 14** 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 01 (um) dia de antecedência ao início da viagem, desde que devidamente justificada, aprovada pelo Gestor da Unidade e autorizada pela Secretaria Geral.

§ 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 aprovado pelo Gestor da Unidade e autorizado pela Secretaria Geral, será pago em forma de complemento.

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

**Art. 15 O servidor que tiver a diária autorizada ficará obrigado a apresentar a Prestação de Contas da viagem à Secretaria Geral, exclusivamente por Sistema Informatizado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do seu retorno à sede.**

§ 1º Nos casos excepcionais previstos no artigo 5º desta Resolução, a prestação de contas de diária deverá ser realizada pelo próprio beneficiário, contendo assinatura deste no Relatório de Viagem, e deverá ser instruída e inserida no Sistema Informatizado pelo servidor solicitante, previsto no artigo 10º, § 1º, desta Resolução, ficando o gestor hierarquicamente superior a este servidor solicitante, responsável solidariamente quando da ausência de prestação de contas.

§ 2º A prestação de contas somente será realizada por meio de sistema informatizado, que conterà 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.

§ 3º 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, conterà informações sobre o veículo, além dos dados da empresa locadora, caso o veículo seja locado;

§ 4º A Secretaria Geral poderá exigir além dos documentos descritos neste artigo, outros documentos que julgar necessário para a regularidade da prestação de contas;

§ 5º Não será concedida diária ao servidor com pendência de prestação de contas;

§ 6º A prestação de contas é devida por todos os beneficiários de diárias, independente de cargo ou função.

**Art. 16 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 Nos casos excepcionais previstos no artigo 5º, desta Resolução, ficam solidariamente responsáveis pela devolução o beneficiário, o servidor solicitante e o gestor da unidade administrativa responsável pela solicitação e aprovação da diária.

§ 2º 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.

§ 3º 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.



§ 4º 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. 17** 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. 18** 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. 19** 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. 20** O processo de concessão e pagamento das diárias deverá ser instruído no Sistema Informatizado, e 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 composta dos documentos relacionados nos parágrafos 1º e 2º e 3º do art. 15 desta resolução.

**Art. 21** 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. 22** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 014/2019, publicada na edição nº 524, Ano IV, de 04 de junho de 2019 do Diário Oficial da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

#### REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá-MT, 26 de agosto de 2021.

Dep. Max Russi \_\_\_\_\_ Presidente

Dep. Janaina Riva \_\_\_\_\_ 1ª Secretária em exercício

#### 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