



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 05/12/2014 Publicada no D.O. nº 26449 de 06/01/2015

Unidade Responsável: Gerência de Finanças.

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relacionados à concessão de diárias, incluindo a solicitação e prestação de contas, até o arquivamento do processo na Gerência de Contabilidade.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa, quando do deslocamento dos servidores e dos policiais militares a serviço da Casa, ensejando o pagamento de diárias.

III- CONCEITOS

1. DIÁRIA

Forma de indenização por despesas decorrentes de viagem (estadia, alimentação e locomoção urbana) aos servidores e policiais militares à disposição do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso, que a serviço ou por interesse deste Poder se afastarem da sede em caráter eventual transitório para outro ponto do território mato-grossense, para outro Estado do território nacional ou para fora do país.

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Forma de comprovação do deslocamento da sede da Assembleia Legislativa por parte dos seus servidores ou policiais militares a serviço da Casa, que a caráter transitório receberam remuneração para indenizá-los de eventuais despesas. A prestação de contas se dá por meio de Relatório de Viagem, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis após seu retorno.

IV- BASE LEGAL

- Lei Complementar nº 04/1990 (art. 79 e art.80);



- Resolução 3570/2013.

V– RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Gerência de 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;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da 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

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa deverão estar especificadas no Manual de Normas e Procedimentos.

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. As diárias somente serão concedidas quando o deslocamento ocorrer estritamente no interesse da Assembleia Legislativa. A utilização indevida de diárias sujeitará o beneficiário aos procedimentos disciplinares cabíveis, após a devida apuração.
2. Não serão concedidas novas diárias nos casos de pendências de prestação de contas das anteriores.



3. Cabe ao superior hierárquico (Gestor da unidade) do beneficiário de diárias a responsabilidade de supervisionar a sua destinação e respectiva prestação de contas.

4. A diária será sempre processada entre 5 e 2 dias antes do início da viagem, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas, quando deverá haver autorização do Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças.

5. As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção do servidor da Casa e de servidor à disposição que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas, a não ser que plenamente justificadas imediatamente (até dois dias úteis) após o retorno. Neste caso, serão remuneradas como complemento de diárias na medida da disponibilidade de dotação orçamentária, mediante autorização do Secretário da SPOF (Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças).

CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS EM TODAS AS UNIDADES

A- QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1. A solicitação de diárias deverá ser encaminhada à SPOF com documento anexado que justifique a viagem, conforme formulário padrão (Anexo 2 desta instrução normativa), em até o limite de 5 (cinco) dias antes do início da viagem.

2. Na formalização da solicitação deverão ser informados todos os campos de competência da unidade:

- a) Nome do servidor;
- b) Matrícula do servidor;
- c) Cargo e Símbolo;
- d) CPF;
- e) Dados bancários;
- f) Origem;
- g) Destino;
- h) Data de Saída e de Retorno;
- i) Número de Diárias;
- j) Descrição e Objetivo da Viagem;
- k) Cópia do Prospecto do evento, quando for o caso.



2.1. No campo dados bancários, somente poderá ser informado número de conta corrente em nome do próprio beneficiário da diária, não sendo admitidas alternativas, como conta poupança, conta salário, etc.

2.2. O número de diárias é definido pela Gerência de Finanças, sendo o valor resultante obtido conforme o Anexo I da Resolução 3.570/2013.

3. Para o pagamento de diárias correspondentes a deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto, a apresentação das justificativas e encaminhamento para autorização do Secretário da SPOF deverá ocorrer em, no máximo, 02 (dois) dias úteis após o retorno do beneficiário.

B- QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

1. Os servidores requerentes são encarregados de prestarem conta da diária recebida por meio de Relatório de Viagem, conforme Anexo 3 desta instrução normativa, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis após seu retorno, para que assim seja comprovado seu deslocamento da sede da Assembleia Legislativa.

2. A formalização do Relatório de viagem conterá:

- a) Período da viagem;
- b) Destino;
- c) Resumo de atividades realizadas;
- d) Data de Saída e de Retorno;
- e) O tipo de transporte;
- f) O número da placa do veículo no caso de transporte terrestre, e inclusive, no caso de veículo locado pelo Poder, indicar também o nome da empresa locadora;
- g) Comprovante do bilhete das passagens ou número identificador, quando o meio de deslocamento for aéreo;
- h) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;
- i) Assinatura do Servidor, e visto do superior hierárquico (Gestor da unidade) que assinou anteriormente a Solicitação.



3. No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias imediatamente.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS NA GERENCIA DE FINANÇAS

A- QUANDO DO RECEBIMENTO, ANÁLISE, VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS.

1. A solicitação de diária é encaminhada pelas unidades ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças que através de servidor, para este fim designado, analisa todos os itens formalizados na solicitação, e verifica se o servidor requerente está listado na planilha de inadimplência de prestação de contas, que informa, também, o nome do servidor, os dados da prévia diária que fora solicitada e que está em aberto e, ainda, deve se verificar se o servidor não é beneficiário de suprimento de fundos.

1.1. Havendo qualquer desconformidade, a solicitação deve ser de imediato devolvida à unidade solicitante com as informações necessárias para as providências cabíveis.

2. O Secretário confirma se há dotação orçamentária e autoriza o pagamento na solicitação, mediante um “visto” no documento, e encaminha à GEFIN (Gerência de Finanças).

3. Recebida a solicitação pelo servidor da GEFIN, deverá ser analisado os dados do servidor requerente e as condições das diárias solicitadas, para garantir que o cálculo do quantitativo seja efetuado corretamente, quando deverão ser considerados os seguintes aspectos:

3.1. Nome do servidor, CPF, cargo e símbolo, lotação na ALMT, objetivo da viagem, período da viagem, distância do destino, meio de transporte e número de diárias solicitadas no mês.

4. Na sequência, os dados deverão ser cadastrados na planilha de controle para posteriores relatórios gerenciais.



5. A solicitação é encaminhada à GEORC (Gerência de Orçamento) para o processamento do empenhamento e, então, à GECON (Gerência de Contabilidade) para proceder a liquidação contábil.

B- QUANDO DO PAGAMENTO VIA ORDEM BANCÁRIA.

1. Para proceder ao pagamento, deve ser efetuada a conferência dos dados bancários, mediante a informação do número do CPF no Sistema de Pagamento.

2. Emitida a Ordem Bancária, deve ser efetuada nova revisão para verificar a existência de alguma inconsistência.

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

4. Antes de se efetuar o pagamento é procedida a conciliação dos valores a serem pagos relativos ao dia, para verificar se existe desconformidade entre o Relatório de Ordens Bancárias da GEFIN com o Relatório de Ordens de Pagamento gerado pela GECON.

5. A emissão do pagamento no banco somente pode ser efetuada após 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.

C- QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

1. Recebida a prestação de contas, verificar se foram rigorosamente observados todos os requisitos especificados na Seção B, do Capítulo II, em especial quanto ao período da viagem, valor recebido, atividades realizadas, data do relatório e assinatura.

2. No caso de qualquer inconformidade, a prestação de contas deve ser devolvida à unidade, para que o servidor beneficiário da diária proceda às devidas regularizações no prazo máximo de 1 (um) dia.

3. Havendo comunicação sobre retorno antecipado ou não realização da viagem, verificar se houve a restituição do saldo ou a totalidade das diárias imediatamente.



3.1. Não tendo havido a restituição, encaminhar memorando à unidade solicitando providencias imediatas junto ao servidor.

3.2. Decorridos 2 dias úteis sem que seja regularizada a pendência, emitir memorando, a ser assinado pelo SPOF, ao Secretário de Gestão de Pessoas, solicitando o desconto em folha de pagamento. Este memorando deve conter a anuência do servidor.

4. Não tendo havido o ressarcimento dos valores ou persistindo a ausência da prestação de contas, o servidor da GEFIN, sob pena de responsabilidade solidária, deverá comunicar o fato à Secretaria de Controle Interno, com a devida documentação, para que esta adote as providencias junto ao Procurador-Geral deste Órgão, visando à instauração da Tomada de Contas Especial na forma da instrução normativa que trata deste assunto.

D- QUANDO DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

1. Concluído o processo de diária, o servidor da GEFIN fará a revisão de todos os documentos, desde a solicitação da diária, nota de empenho, notas de liquidação, ordens bancárias e de pagamento, e relatório de viagem, para procurar possíveis falhas no decorrer do processo, a falta de documentos, e também falta de assinaturas dos responsáveis.

2. Após a verificação de que todos os documentos estão em conformidade no processo, o servidor da GECON fica encarregado do arquivamento do processo o arquivo específico, observando os seguintes aspectos: tipo da despesa (no caso: "Diárias"), data do pagamento (separado mensalmente), e ano do exercício.

E- EM RELAÇÃO AOS CONTROLES E RELATÓRIOS GERENCIAIS.

1. Mensalmente, analisar os dados das planilhas de registro de diárias, com o objetivo de identificar situações, tais como, o excesso de diárias pagas para o mesmo setor.

2. Quinzenalmente, emitir relatório de inadimplentes com a prestação de contas de diárias recebidas e encaminhar à secretaria do SPOF, para poder proceder conforme Capítulo III, A-1 desta presente Normativa.



VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos à respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Gerencia de Finanças.

2. Integram esta instrução normativa:

- ANEXO 1– FLUXOGRAMA COM PONTOS DE CONTROLE.
- ANEXO 2– MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA.
- ANEXO 3– MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM.
- ANEXO 4– TABELA DE REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES.

3. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 05 de dezembro de 2014.

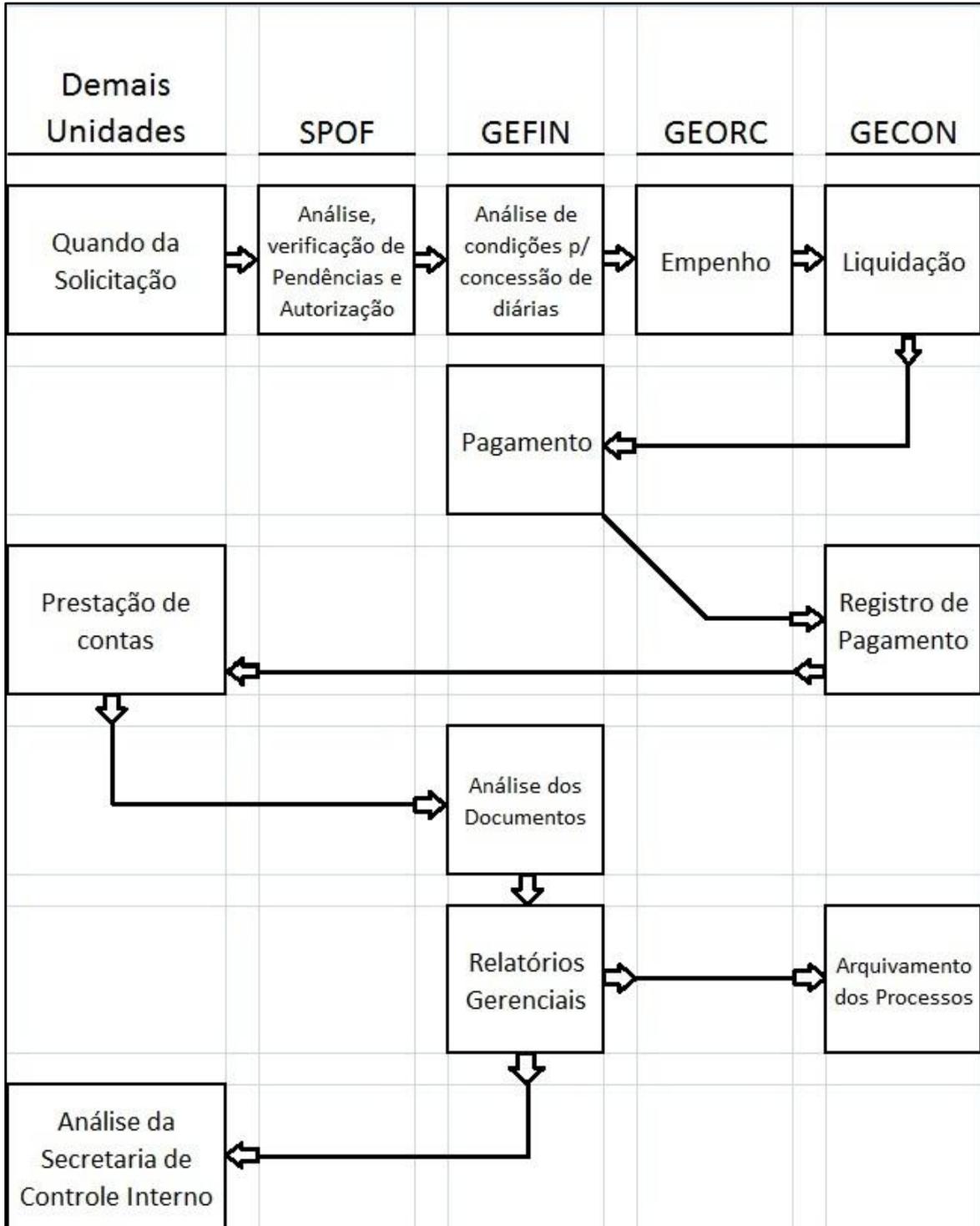
Dep. ROMOALDO JÚNIOR Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO 2º Secretário



ANEXO 1- FLUXOGRAMA





Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 2– MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

"Missão: Legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas, ampliar e fortalecer a participação da sociedade nas discussões legislativas".

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 discriminado.

NOME DO SERVIDOR	
CARGO OU FUNÇÃO	
UNIDADE ADMINISTRATIVA	
CPF	
BANCO	
CÓDIGO BANCO	
Nº. AGÊNCIA	
Nº. CONTA	
OBJETIVO DA VIAGEM	
ORIGEM	
DESTINO	
PERÍODO DA VIAGEM	___/___/___ A ___/___/___
MEIO DE TRANSPORTE	
*QUANTIDADE DE DIÁRIAS	
*VALOR APROVADO	

CUIABÁ-MT, ___/___/___

AUTORIDADE SOLICITANTE
Assinatura/carimbo

*campo utilizado pelo financeiro



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 3- MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM



PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

“Missão: Legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas, ampliar e fortalecer a participação da sociedade nas discussões legislativas”.

RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME DO SERVIDOR	
CARGO OU FUNÇÃO	
UNIDADE ADMINISTRATIVA	
CPF	
ORIGEM	
DESTINO	
PERÍODO DA VIAGEM	
QUANTIDADE DE DIÁRIAS	
VALOR RECEBIDO	
MEIO DE TRANSPORTE	
Nº BILHETE	
EMPRESA	
OBJETIVO DA VIAGEM:	
ATIVIDADES REALIZADAS:	
OBSERVAÇÕES:	
CUIABÁ-MT, //	
ASSINATURA DO SERVIDOR VISTO DO GESTOR DA UNIDADE NOME E CARIMBO	



ANEXO 4– TABELA DE REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Autor da Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo