



ALMT
Assembleia Legislativa

Orientações sobre

DIÁRIAS



Mesa Diretora 2015/2016

Deputado Guilherme Maluf
Presidente

Deputado Eduardo Botelho
1º Vice-Presidente

Deputado Ondanir Bortolini (Nininho)
1º Secretário

Deputado Wagner Ramos
2º Secretário

Deputado Max Russi
3º Secretário

Deputado Baiano Filho
4º Secretário

Newton Gomes Evangelista
Secretário de Controle Interno

Márcia Morais Rocha
Superintendente de Controle Interno de Gestão

Moisés Francisco Vieira
Auditor Geral

Coordenação de Conteúdo
Nasle Dogan
Rafael Motta Fedatto

Equipe Técnica
Amanda Maria Vieira Ramalho
Celso Emílio C. Barini
Cleiton Pereira Brum
Clesso Barros de Arruda
Demilson Nogueira Moreira
Elaine Cristina da Silva
Etevaldo Gonçalves da Silva
Luana S. Souza Ikeda
Marisa Cristina Nunes Rondon
Miguel Rua Pedroso de Barros
Rúbia Mara Oliveira da Costa
Suelma Teles da Silva Mendes

O que é diária?

É o repasse de recursos financeiros ao servidor que se deslocar a serviço da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, destinado a cobrir despesas decorrentes de viagem (hospedagem, alimentação e locomoção urbana), em caráter eventual ou transitório, da sede onde exerce o cargo para outro ponto do território matogrossense, para outro Estado do território nacional ou para outro país.

Nota: A diária é devida ao servidor em efetivo exercício nesta Casa de Leis.

Quando tenho direito a diária?

Sempre que ocorrer afastamento de seu local habitual de trabalho seja por necessidade do serviço, seja no interesse da ALMT, para outra cidade (exceto Várzea Grande), Estado ou País.

Onde fazer o pedido?

A partir do segundo semestre de 2016, os pedidos de diárias somente serão realizados eletronicamente pela intranet, através do Menu Diárias, pelo próprio beneficiário.

Quem é o responsável por fazer a solicitação de diária?

O próprio beneficiário, ou seja, o servidor que efetivamente fará o deslocamento, sempre com a autorização de seu superior imediato.

Qual o período para solicitar a diária?



As diárias devem ser solicitadas com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis antes do afastamento.

Exceção: Em casos excepcionais, devidamente justificados e com a autorização do Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças, os pedidos de diárias podem ser solicitadas até 2 (dois) dias úteis antes do deslocamento.

Qual é o valor da diária?

Atualmente, o valor da diária está estabelecido na Resolução administrativa n.º 008/2016, conforme abaixo:

Discriminação dos cargos	No Estado (R\$)	Fora do Estado (R\$)	Internacional (U\$)
Deputados Estaduais	480,00	780,00	650,00
Procuradores Legislativos e Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla DSLMD	432,00	702,00	585,00
Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla DSL-I	408,00	663,00	552,50
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
Servidores de Nível Superior do Poder Legislativo	360,00	585,00	487,50
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

Como calcular o valor que receberei a título de diária?

É muito simples, basta multiplicar o valor da diária pela quantidade de dias da sua viagem, considerando que a diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, conforme preceitua o parágrafo único do Art. 79 da Lei Complementar n.º 04, de 15 de outubro de 1990.

E se a viagem precisar ser estendida?

Se a sua viagem, por alguma razão, se prolongar por tempo superior ao previsto inicialmente, deve ser apresentada justificativa ao Secretário da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças para análise, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno do servidor. Caso seja autorizado o seu pedido, teremos a chamada diária complementar.

Qual o prazo para a prestação de contas?

A prestação de contas deve ser feita em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno do servidor.

Nota: A não prestação de contas, ou a prestação de contas não aprovada, desabilita o servidor a solicitar novas diárias (até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência). Além disso, enseja no desconto em folha dos valores recebidos e não justificados.

Como devo realizar a prestação de contas?

A prestação de contas é realizada através do relatório de viagem que deve conter todas as informações e comprovantes importantes relativos a viagem (comprovantes de embarque, por exemplo), bem como, os documentos comprobatórios da participação em reunião, palestras, congressos, audiências públicas, cursos, etc, que permitam a comprovação da finalidade e duração da viagem.

Importante: Não deixe de explicitar o motivo de sua viagem e guarde, para futura comprovação, os documentos que demonstrem que você realmente viajou.

Se a prestação de contas não for aprovada, qual o prazo para corrigir?

2 (dois) dias úteis. Por isso é fundamental que o servidor acompanhe o andamento da diária até a sua conclusão, que ocorre com a validação da prestação de contas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Nota: Lembre-se que a finalização de seu processo de diária se dá com a aceitação da prestação de contas pela Secretaria responsável, por isso fique atento!

Existem situações que me obrigam a devolver o valor das diárias?

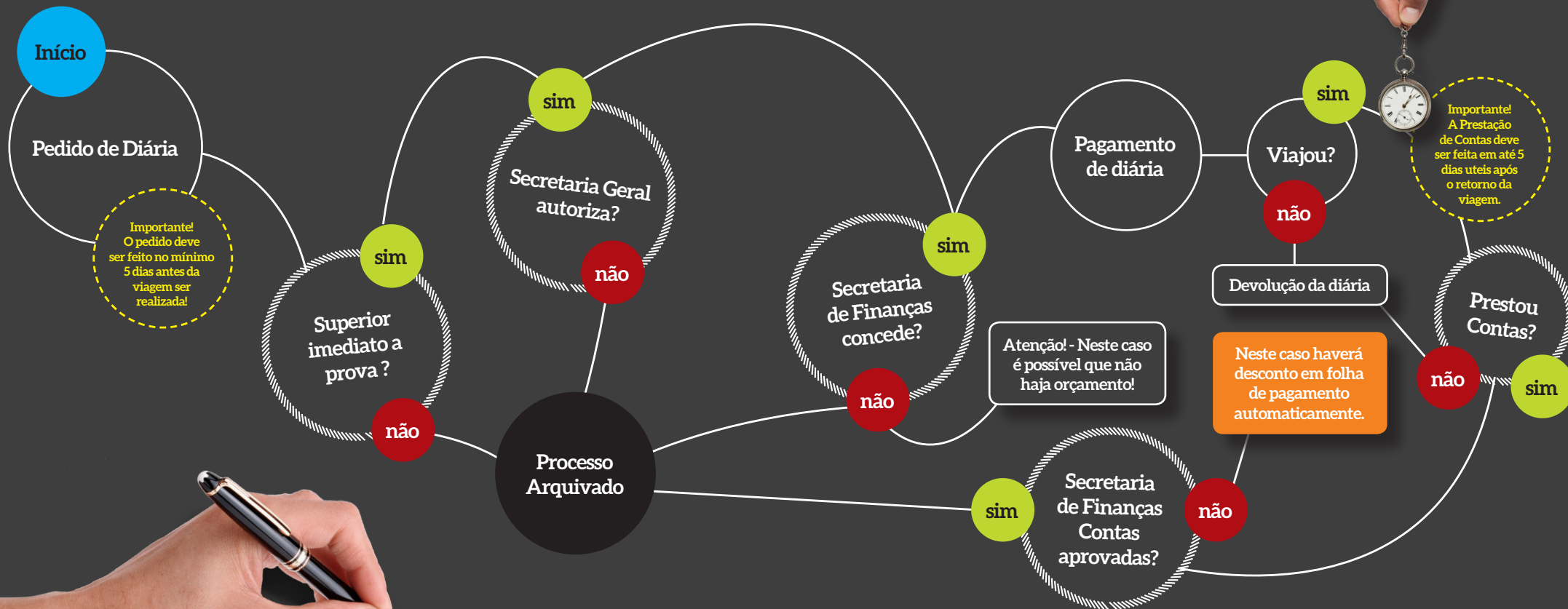
Sim. Abaixo listamos as principais situações que ensejam na devolução do valor recebido a título de diária:

1. O período de deslocamento for inferior ao inicialmente programado;
2. A viagem não for realizada;
3. Quando a prestação de contas não for aprovada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
4. Quando o servidor não realizar a prestação de contas.

Qual o prazo para devolução desses valores?

Imediatamente! Caso o servidor não o faça, será enviado a Secretaria de Gestão de Pessoas solicitação para desconto em folha do valor apropriado indevidamente. Portanto, assim que tomar conhecimento de alguma situação que enseje a devolução do valor, deve o servidor procurar a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças para providenciar o imediato estorno do valor recebido.

Fluxograma Diárias





ALMT
Assembleia Legislativa