



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI-01/2014

Versão: 02

Aprovação em: 28/10/2016

Unidade Responsável: Gerência de Finanças.

I- FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de controle relacionados à concessão de diárias no âmbito do poder legislativo, incluindo a solicitação, processamento, prestação de contas e o arquivamento do processo na Gerência de Contabilidade/Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SPOF).

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 (hospedagem, 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 da instituição, afastarem-se da sede em caráter eventual ou 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 e policiais militares a serviço do Poder Legislativo, que a caráter transitório receberam remuneração para indenizá-los de eventuais



despesas. A prestação de contas tem caráter obrigatório a todos os servidores destinatários de diárias e consiste na apresentação de Relatório de Viagem com respectivos comprovantes, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis após seu retorno.

IV– BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Mesa Diretorada 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 008/2016, de 24/10/2016.

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;
- 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

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 a servidores que apresentarem pendências em prestação de contas de diárias recebidas anteriormente.
- 3 - Não serão aceitas as prestações de contas protocoladas fora do prazo estipulado na presente instrução normativa.
- 4 - Cabe ao superior hierárquico (Gestor da unidade) a responsabilidade pela supervisão da finalidade e destinação da diária concedida ao servidor, devendo comunicar imediatamente à SPOF, eventual cancelamento de viagem ou anulação do evento/atividade a fim de possibilitar as providências administrativas decorrentes.
- 5 - A diária será sempre processada entre 5 (cinco) e 2 (dois) dias antes do início da viagem, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas, quando deverá haver autorização do Secretário Geral.
- 6- Cabe ao servidor solicitante o acompanhamento do processamento das diárias, devendo confirmar a autorização de sua viagem antes de iniciar o seu deslocamento.
- 7- 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 em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem. 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 –O formulário de solicitação de diárias deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesas, por intermédio da Secretaria Geral, juntamente com a documentação que justifique a viagem (anexo 2), em até o limite de 5 (cinco) dias antes do início do deslocamento.
- 2 - Em casos excepcionais e devidamente fundamentado, o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças poderá autorizar o processamento das diárias em até o limite de 2 (dois) dias antes do início da viagem.
- 2.1 - Após autorizado a concessão da Diária, o processo é encaminhado à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças para o seu processamento.



3 - Na formalização da solicitação deverá ser preenchido o Formulário de Solicitação de Diárias, conforme anexo 2, contendo dados pessoais do servidor e informações pertinentes ao seu deslocamento, evidenciando a exclusiva finalidade de atender interesse da Assembleia Legislativa de Mato Grosso:

- 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 atividade parlamentar;
- m) Assinatura da autoridade solicitante

3.1 - No campo dados bancários, somente poderá ser informado número de conta bancária vinculada ao nome do próprio servidor beneficiário da diária.

3.2 - O cálculo do número de diárias concedidas ao servidor é definido pela Gerência de Finanças, considerando o período de deslocamento do servidor, após consultar a tabela constante no Anexo I, da Resolução Administrativa nº 008/2016.

3.3 - O formulário de solicitação de diárias conterá informações sobre quantidade e valores das diárias com o respectivo despacho do Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças autorizando o seu processamento.

4 - 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, 5 (cinco) dias úteis após o retorno do beneficiário.

B– QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS

1 – Os servidores beneficiados são responsáveis pela prestação de contas das diárias recebidas, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis após seu retorno. A prestação de contas deverá ser formalizada por meio de Relatório de Viagem, conforme Anexo 3, contendo em seu anexo todos os documentos que comprovem o seu deslocamento e sua finalidade.





2 – A formalização do Relatório de Viagem conterá:

- a) Período da viagem (Data de Saída e de Retorno);
- b) Localidade de Destino;
- c) Resumo de atividades realizadas;
- d) O tipo de transporte;
- e) Informações sobre o veículo no caso de transporte terrestre. No caso de veículo locado pela Assembleia Legislativa, indicar também o nome da empresa locadora;
- f) Comprovante do bilhete das passagens. No caso de deslocamento aéreo anexar, também, comprovante da passagem aérea ou número identificador;
- g) Lista de frequência ou comprovante de participação em evento/atividade parlamentar;
- h) Cópia (com atesto/confere com original) de certificado de participação ou conclusão, quando se tratar de participação em cursos, eventos ou atividades de capacitação ou formação profissional;
- i) Assinatura do servidor e visto do superior hierárquico (Gestor da unidade) que autorizou a solicitação da diária.

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.

4 - A Secretaria de Controle Interno acompanhará, por intermédio de Auditoria Interna, o processo de concessão e pagamento de diárias, verificando a conformidade dos procedimentos e os aspectos de legalidade e legitimidade dos atos administrativos, apresentando sugestões de melhorias para o aprimoramento das práticas e ações voltadas à economicidade, transparência, eficácia e eficiência dos gastos públicos pertinentes às diárias.

CAPÍTULO III– PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE FINANÇAS

A– QUANDO DO RECEBIMENTO, ANÁLISE, VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS

1 - A solicitação de diária é encaminhada pelo Ordenador de Despesas/Secretaria Geral ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças.

2 - O servidor, para este fim designado, analisa a conformidade de todos os itens formalizados na solicitação além de verificar se o servidor requerente está listado na planilha de inadimplência de prestação de contas ou, ainda, se o servidor não é beneficiário de suprimento de fundos.



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

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

4 - Recebida a solicitação pelo servidor da GEFIN, deverá ser analisado os dados do servidor requerente e as condições das diárias solicitadas, para a elaboração do cálculo do quantitativo de diárias, devendo ser considerados os seguintes aspectos:

4.1 - Nome do servidor, CPF, cargo e símbolo, lotação na ALMT, objetivo da viagem, período do deslocamento, destino e meio de transporte a ser utilizado.

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

6 - A solicitação é encaminhada à GEORC (Gerência de Orçamento) para o processamento da Nota de Empenho e, então, à GECON (Gerência de Contabilidade) para providências relativas à 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.





6 - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas situações excepcionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças.

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, comprovação das atividades realizadas, data do relatório e assinatura. Aprovada a prestação de contas, o servidor encaminhará o processo para o devido arquivamento.

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 2 (dois) dias úteis após sua devida notificação.

3 - Na ocorrência de retorno antecipado, não realização da viagem, ou ainda prestação de contas de forma insatisfatória, verificar se houve a restituição do saldo ou da totalidade das diárias imediatamente.

3.1 - Não tendo havido a restituição ou regularização da inconformidade, encaminhar memorando à unidade de lotação do servidor solicitando providências.

3.2 – Decorridos 2 (dois) dias úteis sem que seja regularizada a pendência, o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças notificará o servidor para que, mediante Termo Circunstanciado, autorize a compensação do valor recebido em folha de pagamento.

3.3 - Após a anuência do servidor, o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças encaminhará expediente com cópia do Termo Circunstanciado ao Secretário de Gestão de Pessoas solicitando o desconto em folha de pagamento.

3.4 - Não havendo anuência do servidor, o Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças instruirá processo à Procuradoria Geral para análise jurídica e providências no sentido de buscar o devido ressarcimento ao erário.

4 - O fato de o servidor regularizar a inconformidade na prestação de contas ou restituir os valores recebidos, não elimina a possibilidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas Especial, nos termos das legislações aplicáveis.





D–QUANDO DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

1 - Concluído o processamento da diária, o servidor da GEFIN fará a revisão de todos os documentos, desde o formulário de solicitação da diária, nota de empenho, notas de liquidação, ordens bancárias e de pagamento, relatório de viagem demais documentos comprobatórios, a fim de verificar a conformidade integral do processo.

2 - Em seguida, o servidor da GECON - encarregado do arquivamento específico do processo de diária, instruirá o processo, zelando pela organização, paginação e visto em todas as folhas que compõem o processo e pela confecção dos controles gerenciais.

3 - Não deverá ser arquivado o processo de diárias contendo pendências de assinaturas dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira.

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 de inconformidades.

2 - Quinzenalmente, emitir relatório de inadimplentes com a prestação de contas de diárias recebidas e encaminhar ao Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças para providências decorrentes.

VII– DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Normas complementares instituirão e alterarão, quando necessário, o formulário para solicitação de concessão de diárias e o relatório de viagem (Anexo 2 e 3), bem como promoverão as adequações necessárias ao processamento da diária por meio de sistema informatizado.
2. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Gerência de Finanças.
3. Integram esta instrução normativa:
 - ANEXO 1 – FLUXOGRAMA
 - ANEXO 2 – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA
 - ANEXO 3 – MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso



• ANEXO 4 – TABELA DE REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

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

Cuiabá-MT, 28 de outubro de 2016.

Dep. GUILHERME MALUF - Presidente

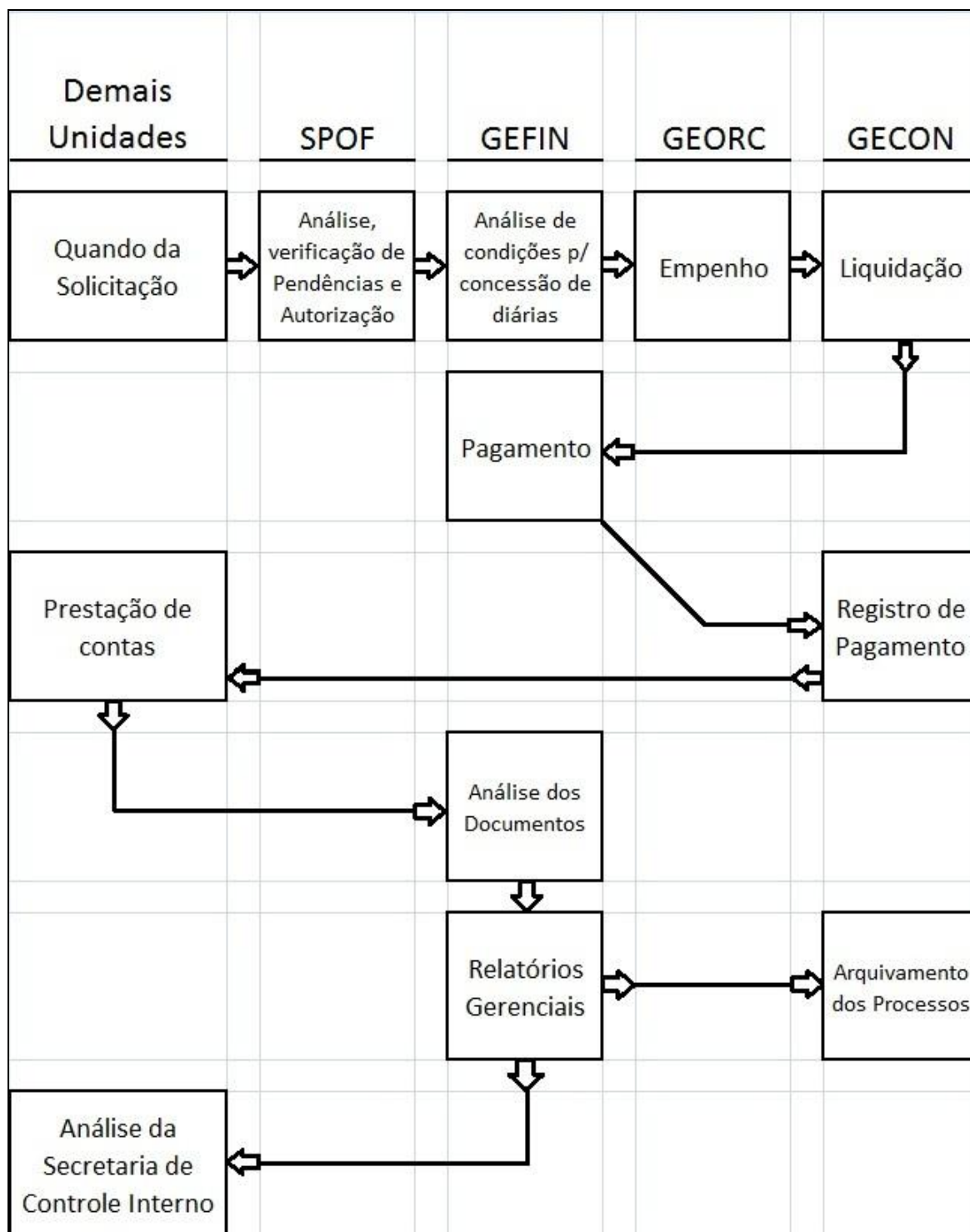
Dep. ONDANIR BORTOLINI - 1º Secretário

Dep. WAGNER RAMOS - 2º Secretário





ANEXO 1- FLUXOGRAMA





Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 2- MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

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 nominado:

NOME DO SERVIDOR	
MATRÍCULA	
CARGO OU FUNÇÃO / SÍMBOLO DO CARGO	
UNIDADE ADMINISTRATIVA / SETOR	
CPF	
BANCO	
CÓDIGO BANCO	
Nº AGÊNCIA	
Nº CONTA	
OBJETIVO DA VIAGEM	
DESTINO	
PERÍODO DA VIAGEM	____/____/____ a ____/____/____
MEIO DE TRANSPORTE	

CUIABÁ-MT, ____/____/____

NOME DA AUTORIDADE SOLICITANTE

Assinatura/carimbo

PRENCHIMENTO A CARGO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Há Conformidade na Solicitação: SIM () NÃO ()	VISTO
Quantidade de Diárias: _____	
Valor(R\$) : _____	
Em Cuiabá-MT, ____/____/____.	Secretaria de Planejamento,
Visto - Servidor SPOF: _____	Orçamento e Finanças





Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 3 - MODELO DE RELATÓRIO DE VIAGEM



ESTADO DE MATO GROSSO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. NOME DO SERVIDOR
2. MATRÍCULA
3. CARGO OU FUNÇÃO / SÍMBOLO DO CARGO
4. UNIDADE ADMINISTRATIVA / SETOR
5. CPF
6. DESTINO
7. PERÍODO DA VIAGEM
8. QUANTIDADE DE DIÁRIAS
9. VALOR RECEBIDO (R\$)
10. MEIO DE TRANSPORTE
11. EMPRESA
12. OBJETIVO DA VIAGEM
13. ATIVIDADES REALIZADAS
14. ANEXOS
15. OBSERVAÇÕES

CUIABÁ-MT, ____ / ____ / ____

Assinatura do Servidor
NOME DO SERVIDOR

PRENCHIMENTO A CARGO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

CONFORMIDADE

() Há Conformidade na Prestação de Contas

Em Cuiabá-MT, ____ / ____ / ____.

Visto - Servidor SPOF: _____

VISTO

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 4 - TABELA DE REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Autor da Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
Henrique Adams	18/08/2016	Novos prazos para correção de relatório de viagem e de solicitação de complementação de diárias.	Adequações ao novo sistema de controle de diárias, dando um prazo maior para correção, e também, ajustando o prazo de complementação de diária com o prazo de apresentação de relatório.
Henrique Adams	26/10/2016	-Adaptações normativas à nova resolução que disciplina a concessão de diárias aos servidores do Poder Legislativo (Resolução Administrativa nº 008/2016, de 24/10/2016, DOE-MT nº 26889, de 25/10/2016)	-Ajustes textuais e adequações normativas com vistas ao aperfeiçoamento dos controles gerenciais da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, em decorrência das recomendações constantes no Relatório de Auditoria nº 002-SCI/2016 e Parecer Jurídico nº 586/2016 e 710/2016- Procuradoria Geral/ALMT.

