

Orientações sobre
a concessão de
DIÁRIAS



ALMT
Assembleia Legislativa

Presidente
Eduardo Botelho

1º Vice-Presidente
Janaina Riva

2º Vice-Presidente
Wilson Santos

1º Secretário
Max Russi

2º Secretário
Valdir Barranco

3º Secretário
Gilberto Cattani

4º Secretário
Valmir Moretto

Controle Interno

Secretário de Controle Interno
Newton Gomes Evangelista

Auditor-Geral
Moisés Francisco Vieira

Coordenação de Conteúdo
Luana da Silva e Souza Ikeda

Equipe Técnica
Agenor Jacomo Clivati Junior
Amanda Maria Vieira Ramalho
Clesso Barros de Arruda
Estela Mares Toledo Rosa
José Carlos Rezende
Kléverson Pereira do Nascimento
Luana da Silva e Souza Ikeda
Marisa Cristina Nunes Rondon
Michelli Cristiane Nunes Ataíde
Wanessa Ferreira Marques Pereira
Silvana Cristina da Silva

Arte, Diagramação e Revisão
Secretaria de Comunicação Social

SECOM | ALMT



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 mato-grossense, para outro estado do território nacional ou para outro país.



NOTA:

» Têm direito a diária: membros e servidores da ALMT e beneficiários do artigo nº 6 da Resolução Administrativa nº 029/2023.

Quando tenho direito a diária?

Sempre que ocorrer afastamento de seu local habitual de trabalho por necessidade do serviço e no interesse exclusivo da ALMT, ressalvadas as vedações previstas no artigo 11 da Resolução Administrativa nº 29/2023.



NOTA:

» **Atividades Institucionais:** Consideram-se de interesse exclusivo deste poder as atividades institucionais e as inerentes à manutenção da rotina administrativa.

LEMBRE-SE:

» As atividades parlamentares que promovam única e diretamente os interesses do parlamentar não serão consideradas institucionais.





Não será concedida diária nos seguintes casos:

- I. Membros e servidores que recebam verba de natureza indenizatória, exceto nos deslocamentos para fora do estado e internacionais.
- II. Membros e servidores que se encontrem em usufruto de férias, licença ou qualquer outro afastamento legal.
- III. Casos de deslocamento ao município de Várzea Grande/MT.
- IV. Casos de deslocamento aos municípios de Acorizal, Barão de Melgaço, Campo Verde, Chapada dos Guimarães, Jangada, Nossa Senhora do Livramento, Poconé e Santo Antônio de Leverger.
- V. Aos beneficiários cujo deslocamento de sua sede constitua em exigência permanente do cargo ou função, ressalvado o caso presente no §1º, art. 11, da Resolução Administrativa nº 029/2023.
- VI. Quando não houver compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público ou correlação entre o motivo do deslocamento e as atividades do cargo ou função de confiança desempenhadas.
- VII. Beneficiários com pendência de prestação de contas.



Onde fazer o pedido?

Os pedidos de diárias serão realizados, exclusivamente, pelo sistema eletrônico de Diárias, disponível na Intranet, aba Diárias.

Qual o período para solicitar a diária?

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

Quem é o responsável por fazer a solicitação de diária?

O próprio beneficiário ou o cadastrador, nos casos previstos no artigo 6º da Resolução.



» O gestor da sua unidade deve aprovar seu pedido em até 2 (dois) dias úteis antes do deslocamento, sob pena de cancelamento automático.



Em casos excepcionais, devidamente justificados e com a autorização da Secretaria-Geral, os pedidos de diárias podem ser realizados até 2 (dois) dias úteis antes do deslocamento.



Qual é o valor da diária?

Atualmente, o valor da diária está estabelecido na Resolução N° 029/2023/MD/ALMT.

***Veja na tabela no Anexo I**

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 e no dia do retorno do servidor à sede.

» Mas não se preocupe, basta inserir os dados que o sistema calculará.



E se a viagem precisar ser estendida?

Se precisar estender a viagem por tempo superior ao previsto inicialmente, solicite o complemento de diária, por meio do sistema informatizado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o seu retorno, justificando o motivo da prorrogação, mediante apresentação de documento comprobatório que, se aprovado pelo Gestor da Unidade e autorizado pelo Secretário-Geral, será pago em forma de complemento de diária.



Posso usar meu veículo particular em viagem a serviço da Assembleia?

Não. Esta situação é expressamente proibida.

Como devo realizar a prestação de contas?

O beneficiário que tiver a diária autorizada ficará obrigado a apresentar a Prestação de Contas da viagem à Secretaria-Geral, exclusivamente pelo Sistema de Gestão de Diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do seu retorno à sede.



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 o desconto em folha de pagamento dos valores recebidos e não justificados.

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

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

1. Quando a viagem não for realizada.
2. Quando a prestação de contas não for aprovada pela Secretaria-Geral.
3. Quando o servidor não prestar contas da viagem realizada.
4. Quando o período de deslocamento for inferior ao inicialmente programado, a devolução será proporcional aos dias de viagem não realizados.



Lembre-se de que a finalização de seu processo de diária se dá com a aprovação da prestação de contas pela Secretaria-Geral, por isso fique atento!



Fique atento!

O servidor possui até 5 (cinco) dias úteis para prestar contas ou devolver o valor recebido. Caso não o faça, será enviado à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitação para desconto em folha do valor apropriado indevidamente.



Pronto, agora é só entrar na Intranet e fazer o seu pedido de diária!



Base legal

ALMT. Resolução Administrativa n.º 029/2023/MD/ALMT.

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

MATO GROSSO. Lei Complementar n.º 04/1990, de 15 de outubro de 1990. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais. Disponível em:

<http://www.al.mt.gov.br/arquivos/legislacao/lei_complementar_4_impressao.pdf>
Acesso em: 06 jun. 2019.

Fluxograma Diárias

membro/servidor

Início

Pedido da diária

Importante!

O pedido deve ser feito no mínimo 5 dias úteis antes da viagem ser realizada!

Superior imediato aprova?

sim

Aqui se avalia a conveniência e oportunidade da administração

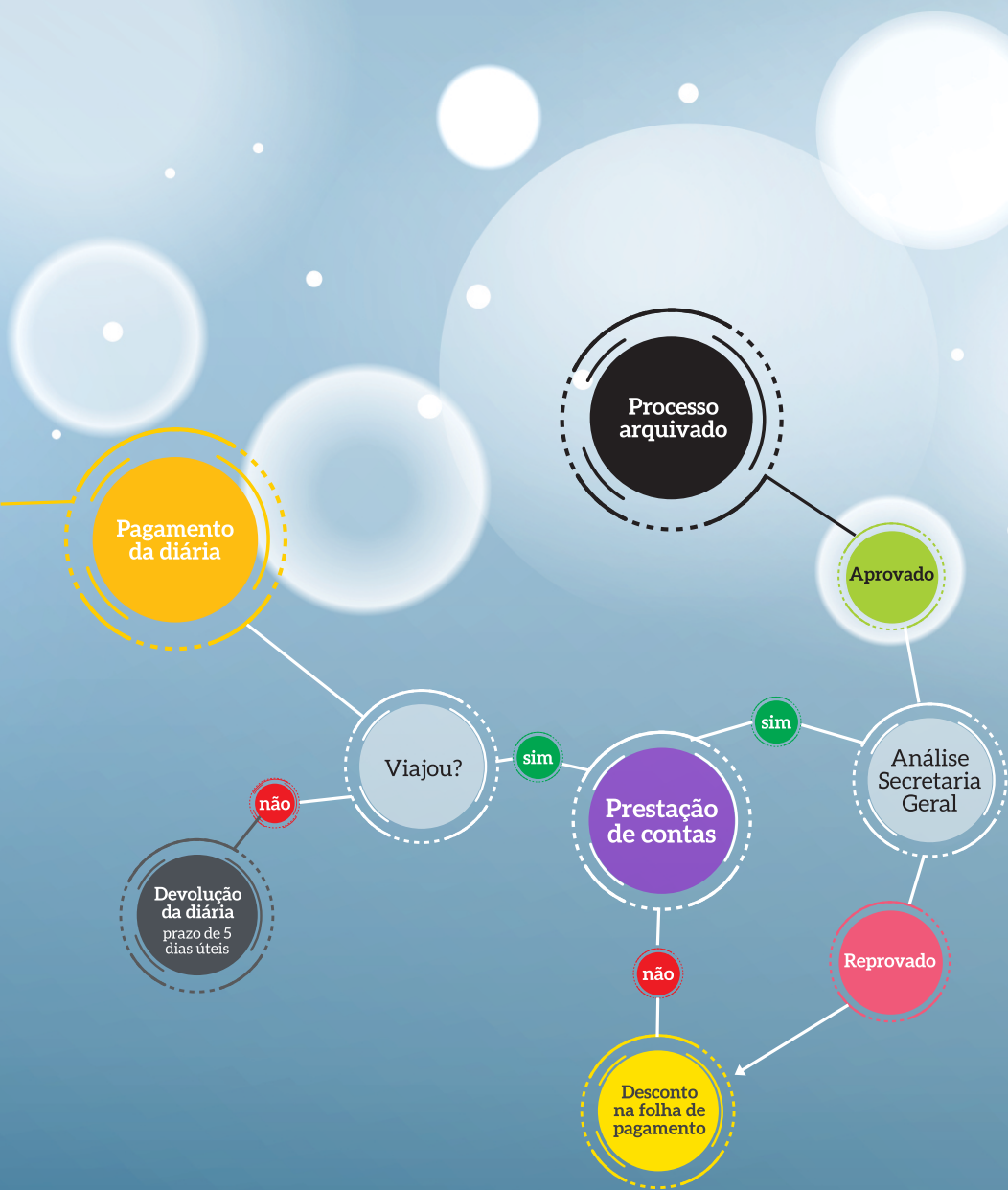
sim

Secretaria Geral autoriza?

não

Processo arquivado

não



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 029/2023/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 de Gestão de Diárias da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso;

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

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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 Todos os procedimentos atinentes ao processo de concessão de diárias serão realizados exclusivamente por sistema informatizado próprio – Sistema de Gestão de Diárias, acessado via Internet que, além das funções de registro, acompanhamento e tramitação de documentos, integra os seguintes procedimentos:

- I. Solicitação pelo Beneficiário ou Cadastrador;
- II. Aprovação pelo Gestor da unidade administrativa ou Gabinete Parlamentar;
- III. Autorização;
- IV. Pagamento;
- V. Prestação de Contas.

Parágrafo único. Nenhuma diária poderá ser concedida ou paga sem a devida solicitação e o registro no Sistema de Gestão de Diárias.

Art. 3º O processo de concessão de diárias no âmbito da ALMT será gerido 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, Superintendências, Coordenadorias e Secretarias da ALMT.

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

Art. 4º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

- I. Beneficiários: os membros, os servidores da Assembleia Legislativa e as hipóteses previstas no art. 6º desta Resolução;
- II. Cadastrador: a pessoa designada lotada na unidade gestora, responsável por cadastrar o requerimento inicial no Sistema de Gestão de Diárias para os beneficiários que não possuem acesso ao sistema eletrônico de gestão de diárias;
- III. Aprovador: o gestor setorial vinculado à unidade do beneficiário, responsável pela aprovação da concessão de diárias, bem como por acompanhar os procedimentos necessários à concessão e aprovação da prestação;
- IV. Autorizador: o Secretário-Geral, designado pelo Ordenador de Despesas, responsável por realizar a triagem e autorizar a concessão de diárias;
- V. Revisor: o servidor designado para realizar a triagem, a análise e a aprovação da prestação de contas;
- VI. Sede: a localidade em que o servidor se encontra no efetivo exercício de suas funções e atribuições.

CAPÍTULO II - DOS BENEFICIÁRIOS E CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 5º Os membros e 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. 6º Os colaboradores, 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, poderão fazer jus à percepção de diárias, desde que atendam a finalidade e o interesse exclusivo deste Poder, e sujeitos a todas as regras estabelecidas nesta Resolução.

§1º A administração poderá autorizar viagem, com o pagamento de diárias, para pessoa física que se deslocar para outra localidade, a fim de prestar serviços cuja colaboração se revelar indispensável aos trabalhos desenvolvidos pela Assembleia Legislativa, observadas as disposições desta Resolução.

§2º As solicitações de diárias pelos beneficiários previstos no caput deverão ser realizadas por intermédio do cadastrador, nos termos do art. 15.

§3º Aplicam-se, no que couber, às hipóteses previstas no caput, as disposições fixadas para os servidores e membros da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

Art. 7º 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 com as atribuições do cargo e as atividades desempenhadas no exercício da função;
- III. comprovação da necessidade de deslocamento e da atividade de interesse a ser desempenhada, nos dias e horários informados, com justificativa e documentação complementar existente (programação de evento, grupo de trabalho, reuniões parlamentares, etc.).

§1º Consideram-se atividades de interesse exclusivo deste Poder, as atividades institucionais e as atividades inerentes à manutenção da rotina administrativa deste Poder Legislativo.

§2º As atividades parlamentares que promovam única e diretamente os interesses do parlamentar não serão consideradas atividades institucionais.

§3º Para fins desta Resolução, consideram-se:

- I. Atividades Administrativas: aquelas desempenhadas pelos responsáveis pelas unidades administrativas e pelos servidores a eles subordinados, que atendam às necessidades de manutenção da rotina administrativa;
- II. Atividades Institucionais: aquelas desempenhadas pelos membros e pelos servidores do Poder Legislativo, em caráter oficial, que atendam ou representem os interesses da Instituição;
- III. Atividades Parlamentares: aquelas desempenhadas pelos Deputados, pelos Gestores e Chefes de Gabinete, e pelos Assessores Parlamentares que se encontram em pleno exercício das atividades ligadas ao mandato parlamentar.

CAPÍTULO III - DOS VALORES E VEDAÇÕES

Art. 8º A diária será concedida por dia de afastamento, destinando-se a indenizar o beneficiário por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção, de acordo com os valores estabelecidos no Anexo I desta Resolução.

Art. 9º Para os servidores nomeados em caráter interino, ou designados como substitutos, na ausência do ocupante do cargo substituído, o valor da diária corresponderá ao do cargo em comissão ou da função de confiança exercidos interinamente ou em substituição.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput, o beneficiário deverá instruir o processo de solicitação de diárias com a cópia do ato de designação, a fim de comprovar a mudança de cargo/função e o período designado.

Art. 10 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. 11 Não será concedida diária nos seguintes casos:

- I. Aos membros e servidores que recebam verba de natureza indenizatória, exceto nos deslocamentos para fora do Estado e Internacionais;
- II. Aos membros e servidores que se encontrem em usufruto de férias, licença ou qualquer outro afastamento legal;
- III. Nos casos de deslocamento ao município de Várzea Grande/MT;
- IV. 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;
- V. Aos beneficiários, cujo deslocamento de sua sede constitua em exigência permanente do cargo ou função.
- VI. Quando não houver compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público ou correlação entre o motivo do deslocamento e as atividades do cargo ou função de confiança desempenhadas.
- VII. Aos beneficiários com pendência de prestação de contas.

§ 1º Excepcionalmente, o beneficiário poderá receber diárias na situação prevista no inciso IV deste artigo, se houver necessidade de pernoite fora da sede de sua lotação que o obrigue a realizar despesas com alimentação, hospedagem ou locomoção, justificada pela necessidade de serviço que exija afastamento por período de tempo superior à jornada diária de trabalho.

§ 2º Além da comprovação da necessidade de deslocamento e da atividade de interesse exclusivo deste Poder, a concessão de diárias limitar-se-á a indicação de 3 (três) servidores por gabinete parlamentar para o mesmo evento institucional.

Art. 12 Ao servidor que recebeu diária não poderá ser concedido adiantamento ou suprimimento 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. 13 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.

CAPÍTULO IV - DA SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, AUTORIZAÇÃO, PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

SEÇÃO I - DA SOLICITAÇÃO PELO BENEFICIÁRIO OU CADASTRADOR

Art. 14 A diária deverá ser solicitada pelo beneficiário, exclusivamente, por meio de formulário eletrônico pelo Sistema de Gestão de Diárias, exceto nos casos previstos no art. 6º desta Resolução, cujos beneficiários não possuam acesso ao Sistema de Gestão de Diárias.

Art. 15 Nos casos excepcionais previstos no artigo 6º desta Resolução, a solicitação de diária deverá ser realizada pelo cadastrador, que corresponde ao servidor devidamente designado pelo gestor da Secretaria-Geral, devendo seguir o mesmo rito de solicitação e prestação de contas estabelecido nesta Resolução.

§1º Nos casos previstos no caput, o cadastrador deverá preencher a solicitação de diária, por meio eletrônico, contendo as informações obrigatórias previstas nesta Resolução.

§2º Nos casos previsto do caput, o cadastrador deverá instruir a solicitação com documento do gestor da unidade administrativa ou do parlamentar, que comprove a necessidade de deslocamento e da atividade de interesse a ser desempenhada.

Art. 16 Caso o beneficiário se desloque sem a prévia autorização da Secretaria-Geral por meio do Sistema de Gestão de Diárias, caberá ao beneficiário arcar com os custos sobre a viagem, não sendo a despesa indenizada.

Art. 17 No formulário eletrônico de solicitação de diária deverá constar, dentre outras informações:

I. Nome do beneficiário; 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 utilizado; X. Objetivo da viagem; XI. Prospecto do evento, cursos, congressos, seminários, treinamentos, audiências públicas e/ou outros eventos similares.

Art. 18 A solicitação de diária deverá ser realizada com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência à viagem.

§1º Em casos excepcionais, para atender demandas emergenciais, a solicitação poderá ser realizada com até 2 (dois) dias úteis 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 eletrônico do Sistema de Gestão de Diárias, no prazo de até 2 (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 diária complementar.

§3º A aprovação da solicitação pelo gestor imediato deverá obrigatoriamente atender ao prazo previsto no art. 20, sob pena de cancelamento.

Art. 19 Além de atender a todos os procedimentos definidos nesta Resolução, o processo de concessão de diárias para viagem a território internacional deverá ser precedido de autorização expressa da Mesa Diretora.

§1º Nos casos previstos no caput, o beneficiário deverá instruir a solicitação, realizada por meio eletrônico do Sistema de Gestão de Diárias, com documento hábil e formal, que contenha a ciência e autorização expressa da Mesa Diretora.

§2º O valor da diária para viagem a território internacional será estabelecido

tomando-se por base a conversão na data do pagamento da diária fixada no Anexo I desta Resolução.

SEÇÃO II - DA APROVAÇÃO

Art. 20 O gestor da unidade ao qual o beneficiário está vinculado deverá aprovar a solicitação de diária, em até 2 (dois) dias úteis de antecedência à viagem, sob pena de cancelamento automático da diária.

SEÇÃO III - DA AUTORIZAÇÃO

Art. 21 Caberá ao gestor da Secretaria-Geral ou servidor designado a autorização da concessão de diária.

Parágrafo único. A autorização da concessão de diárias e a análise das prestações de contas deverão ser obrigatoriamente realizadas por servidores distintos, ainda que vinculados à Secretaria-Geral.

SEÇÃO IV - DO PAGAMENTO

Art. 22 O pagamento da diária dependerá de prévia aprovação do Ordenador de Despesa.

§1º O pagamento da diária será efetuado pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, por meio de crédito bancário, somente em conta corrente no nome do beneficiário, ficando expressamente proibido o depósito em conta bancária de terceiro.

§2º As diárias serão pagas antecipadamente ou até o prazo final do deslocamento do beneficiário, após autorização do Secretário-Geral ou servidor designado por este, salvo nas seguintes situações:

- I. Em caso emergencial, quando poderão ser pagas no decorrer da viagem;
- II. Na hipótese de prorrogação de viagem, prevista no art. 18, §2º.

Art. 23 O processo de concessão e pagamento das diárias deverá ser instruído no Sistema de Gestão de Diárias, 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 no art. 26 desta Resolução.

Art. 23 O processo de concessão e pagamento das diárias deverá ser instruído no Sistema de Gestão de Diárias, 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 no art. 26 desta Resolução.

SEÇÃO V - DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24 O beneficiário que tiver a diária autorizada ficará obrigado a apresentar a Prestação de Contas da viagem à Secretaria-Geral, exclusivamente pelo Sistema de Gestão de Diárias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do seu retorno à sede.

Parágrafo único. Nos casos excepcionais, previstos no artigo 6º desta Resolução, a prestação de contas de diária deverá ser realizada pelo próprio beneficiário, contendo toda a documentação comprobatória prevista nesta Resolução, bem como a assinatura do próprio beneficiário no Relatório de Viagem, devendo ser instruída e inserida no Sistema de Gestão de Diárias pelo cadastrador, previsto no artigo 15 desta Resolução.

Art. 25 O gestor hierarquicamente superior ao beneficiário ficará responsável solidariamente quando da ausência ou da não aprovação de prestação de contas.

Parágrafo único. Nos casos excepcionais, previstos no artigo 6º desta Resolução, ficam solidariamente responsáveis pela devolução dos valores recebidos de diárias, o beneficiário e o gestor da unidade administrativa responsável pela solicitação.

Art. 26 A prestação de contas somente será realizada por meio do Sistema de Gestão de Diárias, 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 a evento institucional promovido pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

§1º Sendo o meio de transporte veículo do órgão ou locado, a prestação de contas, além do previsto nos incisos I a VII do artigo anterior, conterá informações sobre o veículo e os dados da empresa locadora caso o veículo seja locado.

§2º A Secretaria-Geral poderá exigir, além dos documentos descritos neste artigo, outros documentos que julgar necessários para a regularidade da prestação de contas.

§3º A prestação de contas é devida por todos os beneficiários de diárias, independentemente de cargo ou função.

Art. 27 Em caso de prestação de contas não aprovada, caberá ao beneficiário e ao gestor da unidade acompanhar a tramitação por meio do Sistema de Gestão de Diárias e proceder à imediata regularização da prestação de contas ou devolução ao erário do respectivo valor recebido, sob pena da aplicação dos procedimentos previstos no art. 28.

CAPÍTULO V - DA RESTITUIÇÃO

Art. 28 Na hipótese de o beneficiário receber diárias e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, solicitar cancelamento ou ter recebido valor indevido, deverá devolver o valor

correspondente às diárias, no prazo de 5 (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 5 (cinco) dias úteis, contados após seu retorno.

§1º Ao solicitar a diária, o beneficiário estará autorizando, automaticamente, o desconto em folha de pagamento do valor recebido, caso não preste conta no prazo estabelecido nesta Resolução ou tenha a prestação de contas reprovada.

§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 Quando a viagem for cancelada ou ocorrer adiamento, o beneficiário devolverá obrigatoriamente as diárias em sua totalidade e, se for caso, deverá proceder a uma nova solicitação para a nova data.

Art. 29 Em decorrência das disposições estabelecidas nesta Resolução, a Secretaria-Geral, em face da não apresentação da prestação de contas, da não aprovação da prestação de contas ou da não devolução de diárias não utilizadas, deverá, no prazo de 30 dias, contados a partir do prazo limite de prestação de contas:

I. Determinar que a Secretaria de Gestão de Pessoas proceda ao desconto, na folha de pagamento ou na rescisão do beneficiário, do valor correspondente às diárias pendentes de prestação de contas; e,

II. Em caso de inviabilidade do desconto do beneficiário, propor a instauração do devido processo administrativo para o ressarcimento ao erário público, respondendo solidariamente o superior hierárquico, responsável pela aprovação da solicitação da diária.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 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 à ampla defesa.

Art. 31 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. 32 Fica expressamente proibida a solicitação, a aprovação e a concessão de diária para eventos retroativos.

Art. 33 A fiscalização do cumprimento das regras estabelecidas nesta Resolução será exercida pela Secretaria de Controle Interno, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 34 A alteração dos valores de diárias estabelecidos no Anexo I – Tabela de Diária - só produzirá efeito nas solicitações de diárias realizadas a partir da data de publicação desta Resolução.

Art. 35 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução Administrativa nº 036/2021, publicada na edição nº 1.021, Ano VI, de 21 de setembro de 2021 do Diário Oficial da Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMpra-SE.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá-MT, 10 de agosto de 2023.

Dep. Eduardo Botelho _____ 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	Fora do Estado	Internacional
A	Membros do Poder Legislativo Estadual	R\$ 480,00	R\$ 780,00	U\$ 650,00
B	Procuradores Legislativos e Servidores ocupantes dos cargos identificados com a sigla DSLMD	R\$ 432,00	R\$ 702,00	U\$ 585,00
C	Servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados; as funções de confiança; e os colaboradores eventuais, convidados, partícipes de Termo de Cooperação, Convênio ou instrumento equivalente, os contratados em caráter temporário e os servidores cedidos ou em permuta de outros órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.	R\$ 360,00	R\$ 585,00	U\$ 487,50



Avenida André Antônio Maggi, nº 6,
setor A, Centro Político Administrativo
CEP 78049-901, Cuiabá/Mato Grosso



(65) **3313-6900**



FaceALMT



www.al.mt.gov.br



[assembleiamt](https://www.instagram.com/assembleiamt)



ALMT
Assembleia Legislativa

Perto de você para a mudança acontecer.