



RESOLUÇÃO Nº. 008/2024

“Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle diária - **SCD nº. 001/2024 – VERSÃO 001/2020**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas para do Sistema de Controle de diária da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM, Revogadas as disposições em contrário.”

Leonardo Tadeu Bortolin, Presidente da Associação Mato-grossense dos Municípios, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, e;

Considerando a resolução 01/2007, que Aprova o “Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências,

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2020 – VERSÃO 001/2020**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Diária - **SCD nº. 001/2024 – VERSÃO 001/2024**, da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 02 de fevereiro de 2024.

Leonardo Tadeu Bortolin

Presidente da AMM



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCD N.º 001/2024 – VERSÃO 001/2024

ASSUNTO: Normas Internas de Diárias

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenação Administrativa Financeira.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Coordenação Adm Financeira e todos os órgãos da administração da Associação Mato-grossense dos Municípios AMM

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCD – Sistema controle de Diária.

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos sobre concessão de diárias para os servidores do Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM desde a sua solicitação até a prestação de conta, com o intuito de garantir condições para o exercício de suas funções ou atribuições a eles delegadas em local diverso da sede da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM;
- 2) Otimizar as despesas desta natureza prevenindo possíveis danos ao erário público.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Diária:** É uma indenização destinada a atender gastos com hospedagem, alimentação e/ou locomoção urbana, quando necessário o deslocamento transitório e eventual do beneficiário para localidade fora da sede da **Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM**, com a finalidade de realizar atividades ligadas a esta Associação;
- 2) **Sede:** Entende-se como sede os limites territoriais da **Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM**.

III) DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal;**
- 2) **A Constituição Estadual de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências.
- 4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e dá outras providências.
- 5) **Acórdão nº 1.783/2003**, Despesa. Diária. Observância de critérios para estabelecimento do valor. Formalização da prestação de contas.



Associação Mato-grossense Dos Municípios

- 6) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso.
- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e dá outras providências;
- 9) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 10) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM;

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **SFI (Sistema Financeiro)**, na qual, **é o Órgão Central do Sistema Administrativo** referente ao Financeiro **da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**, conforme disposto no ANEXO I da resolução 005/2012, ou seja, o seu representante (Gestor):

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c) Gerenciar, dirigir, distribuir tarefas e controlar os trabalhos a ser executado no Departamento de Coordenadoria Administrativa e Financeira e nas Unidades executoras;
- d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
- e) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- f) Coordenar os trabalhos Departamento Coordenadoria Administrativa e Financeira de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de Controle na Administração **da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM.**

2) Das Unidades Executoras:



2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as, **Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **SCD -Sistema Controle de Diária**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a)** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b)** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as suas otimizações, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e **da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM**, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d)** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- f)** Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pelo do Controle Interno:

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pelo Controle Interno **da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**, tendo as seguintes atribuições entre outras, que se fizerem necessárias dentro dos termos legais - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a)** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b)** Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCD - Sistema Controle de Diária**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c)** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d)** Informar por escrito, ao Presidente da **Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM** o, a prática de atos irregulares ou ilícitos;



- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) DA SOLICITAÇÃO

- 1.1)** A solicitação de diárias do servidor deverá ser feita ao ordenador de despesas com anuência da coordenação administrativa de finanças nos moldes do **anexo I** desta normativa, contendo as seguintes informações:
 - a) Nome do servidor;
 - b) Destinação das diárias;
 - c) Valor das diárias;
 - d) Quantidade de diárias;
 - e) Destino da viagem;
 - f) Justificativa da viagem: **explicitando** o motivo da viagem, data e horário previstos para saída e retorno; ou **explicitando** a necessidade, caso utilize-se do disposto no **subitem 1.2** que se seguem;
 - g) Meio de Transporte;
 - h) Total de recursos para passagem e diárias.
- 1.2)** Nos casos em que o servidor estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o servidor poderá entrar em contato com o seu superior imediato, requerendo o necessário, e este, fará a solicitação à Coordenadoria Administrativa e Financeira da (s) diária (s) a qual após análise se necessária (s) será liberada,
- 1.3)** No que se refere ao **item 1.2** do procedimento anterior, o servidor deverá comprovar a necessidade da permanência em maior tempo do que o requerido inicialmente, justificando através da prestação de contas.
- 1.4)** A solicitação de diárias deverá ser encaminhada à **da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM, para a** Coordenação Administrativa financeira com no mínimo 05 (dias) de antecedência da viagem exceto em caso de urgência.
- 1.5)** É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.
- 1.6)** É vedado solicitar, pagar ou receber diárias em duplicidade.
- 1.7)** É vedado empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa.
- 1.8)** Se o recebimento da diária for feito por valor inferior à tabela de diárias em vigência o servidor terá direito à diferença apurada, paga por meio de complementação pelo mesmo procedimento dado à diária.



- 1.9)** O servidor não poderá receber em hipótese alguma, diárias superiores ao seu salário base ficando estabelecido o limite máximo de 14(catorze) diárias mensal com exceção dos motoristas;
- 1.10)** Após deferido a autorização para que o servidor participe de cursos dentro ou fora do Estado, com suas respectivas diárias, o servidor poderá solicitar suporte de locomoção tais como: Carro disponível pela administração, ou passagem de ônibus ou van, e para fora do estado avião, de ida e volta, a qual será analisada e deferida ou indeferida pelo Gerente ou Coordenação Administrativa Financeira responsável da pasta.

2) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 2.1)** Os colaboradores da **Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM**, deverão apresentar até o quinto dia útil após o regresso da viagem o relatório de viagem devidamente preenchido, conforme Anexo II desta instrução normativa, contendo os seguintes informes:
- a)** Data e hora de saída;
 - b)** Data e hora de chegada;
 - c)** Nome do servidor;
 - d)** Cargo;
 - e)** Veículo com a numeração da respectiva placa;
 - f)** Quantidade de diárias e valores totais;
 - g)** Objetivo da viagem;
 - h)** Cidade de destino;
 - i)** Atividades realizadas;
 - j)** Diário de bordo; (**para motoristas**)
 - k)** **Documento comprobatório,**
- 2.2)** Os documentos comprobatórios de viagem relacionado no item 2.1. alínea I deverão ser:
- a)** Facultativo (Bilhetes de passagens de avião ou ônibus em nome do servidor);
 - b)** Obrigatoriamente, comprovantes de participação em cursos, comprovantes em treinamentos e eventos (certificado, declaração de participação/atestado ou lista de frequência, entre outros);
 - c)** Notas Fiscais de Almoço em Restaurante.
- 2.4)** As prestações de contas relatada **no item 2.3** devera obrigatoriamente conter os seguintes documentos:
- b)** Documentos comprobatórios relacionado no **item 2.2 das** prestações de contas.



Associação Mato-grossense Dos Municípios

- 2.5) A apresentação parcial dos documentos contidos no item **2.2** já será o suficiente para comprovação desde que o servidor não tenha posse dos demais com exceção dos comprovantes obrigatórios relatados na alínea **b** e **c** do item **2.2**.
- 2.6) Os dados do servidor na prestação de contas das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e no empenho;
- 2.8) O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;
- 2.9) Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de cinco dias, através de depósito em conta bancária da **Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**, anexando ao relatório de viagem o comprovante original do depósito;
- 2.10) Caso o servidor demorar-se fora da sede por tempo maior que o prefixado, serão ressarcidas ao servidor as diárias correspondentes aos excedentes, desde que devidamente justificada e autorizada, e que este não tenha se utilizado do dispositivo **descrito no subitem 1.6 dos procedimentos desta normativa**.
- 2.11) O servidor somente poderá receber restituição das diárias excedentes caso houver um empenho de diárias anterior a este.
- 2.12) Compete ao superior hierárquico do servidor, por despacho fundamentado, anular as diárias indevidas.
- 2.13) O superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório a que se refere, sujeitando-se à sanção disciplinar, na forma da lei.
- 2.14) Todas as diárias deverão ter suas prestações de contas entregues no departamento de contabilidade até o dia 10 de dezembro de cada ano, independente de ter transcorrido o prazo estipulado no **subitem 2.3 e subitem 2.10 dos procedimentos desta normativa**.
- 2.15) No dia 10 de dezembro de cada ano, o departamento de contabilidade fará a apuração das diárias que se encontram com prestação de contas em aberto e notificará o servidor para até o dia 20 de dezembro de cada ano regularizar, ou devolver o valor correspondente as diárias recebidas através de depósito em conta bancária em nome da **Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**
- 2.16) Após o dia 10 de dezembro somente serão empenhadas diárias com autorização expressa do Presidente da **Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**, sendo que as mesmas deverão ter suas prestações de contas entregues antes do dia 30 de dezembro de cada ano;
- 2.17) Todo servidor que viajar em veículo da **Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM** terá que apresentar juntamente nas prestações de contas das diárias uma cópia do diário de bordo do veículo no relatório de viagem. **(Somente para motoristas de veículos automotores)**



3) DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 3.1)** Havendo irregularidade, o responsável deverá ser notificado pelo Setor responsável e comunicar a Coordenação Adm. Financeira, para que, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis possa regularizar a pendência.

4) DAS PENALIDADES

- 4.1)** A inobservância da notificação expedida pelo responsável do setor de ser informando à coordenação de finanças ensejará a retenção de novos pedidos de diária.
- 4.2)** Caso haja o descumprimento do disposto no subitem 1.9 dos procedimentos desta normativa o servidor deverá efetuar a devolução do valor e, se houver reincidência, o mesmo estará sujeito às penalidades descritas no regimento interno da **Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1)** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;
- 4)** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 5)** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 6)** O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder presidente executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 7)** Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 8)** O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Presidente da **Associação Mato-grossense dos Município AMM**, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa
- 9)** O chefe de poder presidente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1)** Compete aos servidores fazer os pedidos de diárias, quando este for a serviço da Associação **Mato-grossense dos Município AMM** deslocar de sua sede de trabalho em conformidade com os itens que se segue os procedimentos;



Associação Mato-grossense Dos Municípios

- 2) Compete ao Coordenador Administrativo Financeira, a responsabilidade de liberação das diárias necessárias aos servidores da Associação **Mato-grossense dos Município AMM** para devidos fins;
- 3) O departamento de Recursos Humanos da da Associação **Mato-grossense dos Município AMM** deverá consultar a Coordenação Administrativa **Financeira**, antes de finalizar uma rescisão ou liberar uma licença e caso o servidor possua prestações de contas de diárias em aberto, ou irregularidades não sanadas o valor das diárias deverá ser descontado na rescisão, ou no caso da licença, no salário;
- 4) O Departamento de Recursos Humanos deverá observar os limites constantes da Lei da Previdência Social;
- 5) O Controle Interno deverá observar a aplicação da presente norma e emitir relatório ao Presidente da Associação **Mato-grossense dos Município AMM** caso haja alguma irregularidade;
- 6) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI da **Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM**, que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 7) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 02 de fevereiro de 2024.

Leonardo Tadeu Bortolin
Presidente da AMM

Noides Cenio Da Silva
Controlador Interno AMM



Associação Mato-grossense Dos Municípios

ANEXO I – REQUERIMENTO DE DIÁRIA INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCD N.º 001/2024

SOLICITAÇÃO DE () DIÁRIAS () PASSAGENS

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome			
CPF		Data de Nascimento	
Cargo ou Função que ocupa			

2. DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM

--

3. DESTINO (Ida e Volta)

--

4. PERÍODO DE AFASTAMENTO

SAÍDA	Data		Horário	
RETORNO	Data		Horário	

5. TRANSPORTE

☐ Empresa terrestre	☐ Veículo Oficial	☐ Empresa Aérea	☐ Outros:	
--	--	--	----------------------------------	--

Em caso de veículo próprio, por favor informar a distância percorrida (em km):

6. DADOS BANCARIOS:

CRÉDITO: Banco		Agencia		C/C	
----------------	--	---------	--	-----	--

6. JUSTIFICATIVA para viagens que ocorram em final de semana e/ou feriados (se houver) ou justificativa para sair no dia anterior ao evento::

--

Há pertinência entre a função ou cargo do proposto com o motivo da viagem?

☐	Sim
--------------------------	-----

☐	Não
--------------------------	-----

Justifique (caso negativo):

--

Chefia Imediata
Carimbo Identificação

Autoridade Concedente
Carimbo Identificação



ANEXO II – RELATÓRIO DE VIAGEM
RESOLUÇÃO 001/2024

NOME DO BENEFICIÁRIO	
-----------------------------	--

II

CARGO	
--------------	--

III

CÓDIGO/MATRICULA	180	NE/PROCESSO	
-------------------------	------------	--------------------	--

IV

DATA VIAGEM	DATA SAIDA		DATA CHEGADA	
HORA VIAGEM	HORA SAIDA		HORA CHEGADA	

V

MEIO LOCOM/VEICULO/PLACA	Carro da AMM
---------------------------------	--------------

VI

ORIGEM	DATA	DESTINO

SERVIÇOS EXECUTADOS

VIII

RESULTADOS OBTIDOS

IX – ASSINATURA _____ **DATA** __/__/2024



ANEXO III – DIÁRIAS PARA HOSPEDAGEM

CARGO/FUNÇÃO	NO ESTADO (R\$)	FORA DO ESTADO (R\$)	INTERNACIONAL (U\$)
Presidente/Membros da diretoria	500,00	700,00	600,00
Secretário Executivo e Coordenadores	400,00	500,00	500,00
Assessor Especial da Presidência	300,00	350,00	350,00
Gestores	300,00	350,00	350,00
Controlador Interno	300,00	350,00	350,00
Demais Funcionários	220,00	300,00	300,00



ANEXO IV – DIÁRIAS PARA ALIMENTAÇÃO E LOCOMOÇÃO URBANA

CARGO/FUNÇÃO	NO ESTADO (R\$)	FORA DO ESTADO (R\$)	INTERNACIONAL (U\$)
Presidente/Membros da diretoria	150,00	200,00	150,00
Secretário Executivo e Coordenadores	100,00	100,00	100,00
Assessor Especial da Presidência	100,00	100,00	100,00
Gestores	100,00	100,00	100,00
Controlador Interno	100,00	100,00	100,00
Demais Funcionários	100,00	100,00	100,00