

RESOLUÇÃO Nº 007/2025

"Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Diárias - SCD nº 001/2025 - VERSÃO 001/2025, no âmbito da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM, e revoga a Instrução Normativa SCD nº 001/2024 - VERSÃO 001/2024."

Leonardo Tadeu Bortolin, Presidente da **Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, e

Considerando a necessidade de atualização e aprimoramento das normas internas relacionadas à concessão, controle e prestação de contas de diárias no âmbito da AMM;

Considerando a Resolução nº 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 001/2012, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas no âmbito da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do anexo, a **Instrução Normativa do Sistema de Controle de Diárias - SCD nº 001/2025 - VERSÃO 001/2025**, que dispõe sobre os procedimentos para solicitação, concessão, pagamento, controle e prestação de contas de diárias no âmbito da AMM.

Art. 2º Fica expressamente revogada a **Instrução Normativa do Sistema de Controle de Diárias - SCD nº 001/2024 - VERSÃO 001/2024**, bem como todas as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Cuiabá - MT, 17 de abril de 2025.

Leonardo Tadeu Bortolin
Presidente da AMM

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCD Nº 001/2025

VERSÃO 001/2025

ASSUNTO:	Normas Internas para Concessão de Diárias
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:	Coordenação Administrativa Financeira
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA:	Coordenação Administrativa Financeira e todos os setores da estrutura administrativa da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM.

SISTEMA ADMINISTRATIVO

SCD – Sistema de Controle de Diárias

I – DOS OBJETIVOS

1. Disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos referentes à concessão de diárias aos servidores da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM, desde a solicitação até a prestação de contas, assegurando condições adequadas para o desempenho de suas funções ou atribuições em local diverso da sede da AMM.
2. Otimizar as despesas relacionadas à concessão de diárias, prevenindo eventuais danos ao erário.

II – DOS CONCEITOS

1. **Diária:** Indenização destinada a cobrir despesas com hospedagem, alimentação e/ou locomoção urbana, em caso de deslocamento transitório e eventual do servidor para localidade diversa da sede da AMM, com a finalidade de executar atividades vinculadas à entidade.
2. **Sede:** Consideram-se sede os limites territoriais onde se situa fisicamente a sede da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM.
3. **Afastamento:** Deslocamento temporário do servidor para outro município ou estado, no exercício de função ou

atividade vinculada à AMM, com retorno previsto à sede em período determinado.

4. **Empenho:** Ato administrativo que reserva dotação orçamentária para custear despesa com diária, precedendo obrigatoriamente o pagamento e o deslocamento do servidor.
5. **Ordem de Serviço (OS):** Documento formal emitido pela chefia imediata ou pela unidade responsável, que autoriza e justifica o deslocamento do servidor, servindo como base para a solicitação de diárias.
6. **Prestação de Contas:** Procedimento obrigatório que consiste na apresentação, pelo servidor beneficiado, de documentos, relatórios e justificativas que comprovem a execução do deslocamento, a finalidade da viagem e a aplicação dos recursos recebidos a título de diária.
7. **Deslocamento Institucional:** Viagem realizada exclusivamente no interesse da AMM, por determinação da autoridade competente, e devidamente registrada em sistema ou processo interno.
8. **Complementação de Diária:** Valor adicional eventualmente devido ao servidor quando a diária originalmente recebida for inferior à estabelecida na tabela vigente ou quando houver prorrogação justificada e autorizada do afastamento.
9. **Regularidade Formal:** Condição de conformidade do processo de concessão e prestação de contas de diárias com os dispositivos desta Instrução Normativa e com as exigências legais aplicáveis.
10. **Controle Interno:** Unidade administrativa com competência para acompanhar, orientar e fiscalizar os atos relativos à concessão, utilização e prestação de contas de diárias, emitindo parecer técnico ou relatórios de conformidade.

III – DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. Constituição Federal;
2. Constituição do Estado de Mato Grosso;
3. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992;
4. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 (Lei Orgânica do TCE-MT);
5. Acórdão nº 1.783/2003 do TCE-MT;
6. Resolução TCE-MT nº 14, de 25 de setembro de 2007;
7. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
8. Resolução nº 01/2007 do TCE-MT;
9. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
10. Instrução Normativa SCI nº 001/2012, da AMM.

IV – DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável

1.1. Considera-se Unidade Responsável a Coordenação Administrativa e Financeira da AMM, a quem compete:

- a) Divulgar, implementar e manter atualizada esta Instrução Normativa;
- b) Orientar as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e a Coordenação de Controle Interno, definindo rotinas e procedimentos de controle;
- d) Encaminhar informações à Controladoria Geral, quando requisitado;
- e) Planejar, organizar e assegurar as rotinas do Departamento de Administração e Finanças;
- f) Coordenar eficientemente os trabalhos da unidade, propondo melhorias e políticas de desenvolvimento do controle administrativo.

2. Das Unidades Executoras

2.1. Consideram-se Unidades Executoras todos os Departamentos, Setores e Seções vinculados ao SCD - Sistema de Controle de Diárias, cabendo-lhes:

- a) Atender às solicitações da Unidade Responsável quanto ao fornecimento de informações e participação em atualizações;
- b) Sugerir alterações nas rotinas visando otimização e eficiência operacional;
- c) Disponibilizar esta Instrução Normativa a todos os servidores;
- d) Cumprir integralmente os procedimentos normativos;
- e) Atuar com independência, imparcialidade e sigilo profissional sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções.

3. Da Unidade de Controle Interno

3.1. Compete à Unidade de Controle Interno da AMM:

- a) Prestar apoio técnico nas atualizações normativas, especialmente na identificação e avaliação dos pontos de controle;
- b) Avaliar a eficácia dos controles relativos ao SCD e propor ajustes;
- c) Manter postura isenta, técnica e imparcial;
- d) Comunicar por escrito ao Presidente da AMM eventuais atos irregulares;
- e) Manter sigilo sobre as informações acessadas no exercício de suas funções.

V - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da Solicitação

1.1. A solicitação de diárias deverá ser dirigida ao Ordenador de Despesas, com a anuência da Coordenação Administrativa Financeira, conforme modelo constante do Anexo I, contendo:

- a) Nome do servidor;
- b) Finalidade da diária;
- c) Valor e quantidade de diárias;
- d) Destino da viagem;
- e) Justificativa (data, hora de saída e retorno);
- f) Meio de transporte;
- g) Valor total da despesa prevista.

1.2. Nos casos de deslocamento já em curso que demande permanência além do previsto, o servidor deverá comunicar o superior imediato, que solicitará à Coordenação Financeira a liberação suplementar de diárias.

1.3. A prorrogação deverá ser justificada e comprovada na prestação de contas.

1.4. As solicitações devem ser encaminhadas com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência, salvo urgência.

1.5. É vedada a concessão de diárias:

- 1.5.1. Para fins de acréscimo de remuneração de serviços diversos;
- 1.5.2. Em duplicidade;
- 1.5.3. A mais de um servidor por processo.

1.6. Caso o valor pago seja inferior ao previsto na tabela vigente, o servidor terá direito à complementação.

1.7. O total mensal de diárias não poderá ultrapassar o salário base do servidor, com limite máximo de 14 (quatorze), exceto para motoristas.

1.8. O servidor poderá solicitar suporte de transporte, a ser analisado pela Coordenação.

2. Da Prestação de Contas

2.1. A prestação deverá ocorrer até o 5º dia útil após o retorno, conforme modelo do Anexo II, com as seguintes informações:

- a) Datas e horários de saída e retorno;
- b) Nome, cargo e placa do veículo (se for o caso);
- c) Quantidade e valores das diárias;
- d) Objetivo e atividades realizadas;
- e) Diário de bordo (motoristas);
- f) Documentos comprobatórios.

2.2. Os documentos exigidos são:

- a) Facultativos: bilhetes de passagem;
- b) Obrigatórios: comprovantes de participação no evento (certificados, declarações, listas de presença e outros)
- c) Notas fiscais de alimentação.

2.3. A prestação deve conter todos os documentos elencados, sendo aceita parcialmente apenas quando os obrigatórios forem apresentados.

2.4) O servidor que receber diárias e não se afastar da sede da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM, por qualquer motivo, deverá restituir integralmente os valores recebidos, no prazo de até 5 (cinco) dias, mediante depósito em conta bancária da entidade, anexando à prestação de contas o respectivo comprovante original.

2.5. Na hipótese de retorno antecipado à sede, em prazo inferior ao previsto no pedido de concessão, o servidor deverá restituir, no prazo de até 5 (cinco) dias, o valor correspondente às diárias recebidas a maior, mediante depósito em conta bancária da AMM, com apresentação do comprovante anexo ao relatório de viagem.

2.6. Caso o servidor permaneça fora da sede por período superior ao autorizado, fará jus ao recebimento de diárias adicionais correspondentes ao período excedente, desde que a situação

esteja devidamente justificada e tenha sido previamente autorizada pela Coordenação Administrativa Financeira ou, nos termos do item 1.2 desta Instrução Normativa, mediante solicitação realizada durante o deslocamento.

2.7. O pagamento complementar das diárias mencionadas no item anterior estará condicionado à existência de empenho prévio emitido para a viagem originalmente programada. Na ausência desse empenho, ainda que justificada a permanência, não será possível realizar o ressarcimento.

2.8. Compete ao superior hierárquico imediato do servidor, mediante despacho fundamentado, proceder à anulação ou à correção das diárias concedidas indevidamente, sempre que constatar irregularidades, erros ou distorções entre os valores pagos e a efetiva realização da viagem.

2.9. O superior hierárquico imediato do servidor responderá solidariamente pela veracidade das informações constantes no relatório de prestação de contas, sujeitando-se, em caso de omissão ou falsidade, às sanções disciplinares cabíveis, conforme previsto na legislação interna da AMM e nas normas gerais aplicáveis ao serviço público.

2.10. Todas as prestações de contas referentes às diárias concedidas deverão ser entregues ao Departamento de Contabilidade até o dia 10 (dez) de dezembro de cada exercício financeiro, ainda que não tenha transcorrido o prazo ordinário de prestação estabelecido no item 2.1.

2.11. No dia 10 (dez) de dezembro de cada ano, o Departamento de Contabilidade realizará levantamento das prestações de contas pendentes. Os servidores inadimplentes serão formalmente

notificados para, até o dia 20 (vinte) de dezembro, regularizarem a situação ou restituírem os valores recebidos, por meio de depósito em conta bancária da AMM, com a devida comprovação juntada aos autos.

2.12. A partir do dia 10 de dezembro, somente serão autorizadas novas concessões de diárias mediante autorização expressa do Presidente da AMM. As prestações de contas dessas diárias deverão ser entregues, impreterivelmente, até o dia 30 (trinta) de dezembro do mesmo exercício.

2.13. Todo servidor que realizar viagem utilizando veículo oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM deverá apresentar, juntamente com a prestação de contas, uma cópia do diário de bordo devidamente preenchido e assinado, conforme modelo instituído pela Coordenação Administrativa. A exigência aplica-se de forma específica aos motoristas.

3. Da Análise

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 das normas poderá ensejar a retenção de novos pedidos.

4.2. O descumprimento do limite de diárias mensais implicará em devolução dos valores e possível penalidade disciplinar em caso de reincidência.

VI – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar interno, com a finalidade de apurar eventual infração funcional por parte do colaborador.
2. O procedimento será instaurado por despacho da Coordenação Administrativa Financeira ou por determinação da Presidência da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM, devendo constar a exposição dos fatos apurados, a indicação do colaborador envolvido e os elementos de prova disponíveis.
3. O colaborador será notificado por escrito para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sua manifestação por escrito, podendo juntar documentos e indicar outras provas que entender pertinentes à sua defesa.
4. Após a análise da defesa, a autoridade responsável decidirá, de forma fundamentada, sobre o arquivamento do procedimento ou sobre a aplicação de medida disciplinar cabível, observando-se a gradação das penalidades previstas no contrato de trabalho, no regulamento interno e na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
5. As penalidades aplicáveis poderão consistir em advertência, suspensão ou, nos casos mais graves devidamente caracterizados, rescisão contratual por justa causa, conforme o artigo 482 da CLT.
6. A Controladoria Interna da AMM deverá ser comunicada sobre a instauração e a conclusão do procedimento, para registro e eventual emissão de recomendações.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Compete ao servidor requerer as diárias de forma fundamentada e compatível com os deslocamentos realizados.
2. Compete à Coordenação Administrativa Financeira autorizar a liberação das diárias.
3. O Departamento de Recursos Humanos deverá consultar a Coordenação antes de rescisões ou licenças, a fim de verificar a existência de pendências.
4. O RH deverá observar os limites da legislação previdenciária.
5. O Controle Interno deverá fiscalizar o cumprimento desta normativa e relatar eventuais irregularidades ao Presidente.
6. Esclarecimentos adicionais poderão ser solicitados à Unidade de Controle Interno – UCCI.

VIII. 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 Cênio da Silva
Controlador Interno – AMM

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

NOME DO BENEFICIÁRIO			
CARGO			
CÓDIGO/MATRICULA		NE/PROCESSO	
DATA DA SAÍDA		DATA DA CHEGADA	
HORA DE SAÍDA		HORA DA CHEGADA	
MEIO DE LOCOMOÇÃO			
VEÍCULO DA AMM		PLACA	
ORIGEM	DATA		DESTINO
SERVIÇOS EXECUTADOS:			
RESULTADOS OBTIDOS:			

_____, ____ de _____ de _____

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 (a) Relações Institucionais Assessor (a) d Comunicação Assessor (a) Técnica Contábil – Econominca	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 (a) Relações Institucionais Assessor (a) d Comunicação Assessor (a) Técnica Contábil – Econominca	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