

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI - 01/2020

Versão: 03

Republicação: DOE nº 28.212, de 25/03/2022

Unidade Responsável: Gerência Financeira

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todos os servidores e membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, quanto à concessão e controle de diárias, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos para uma correta aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros recebidos.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todos os servidores e membros da Instituição que demandem a concessão de diárias para realizarem viagem a serviço da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, especificando procedimentos no Gabinete do Ordenador de Despesa e nas Gerências Financeira, de Programação e Execução Orçamentária, e de Prestação de Contas.

III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Membro

Defensores Públicos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

2. Servidor

Pessoa física que presta serviços à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço da Instituição.

3. Solicitante

Membro ou servidor que requeira para si ou terceiros a utilização de diárias para os fins previstos na legislação.

4. Destinatário/Beneficiário

Membro ou servidor que é efetivamente favorecido no recebimento de Diárias.

SQP/SATE

5. Ordenador de Despesa

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da Instituição, pelo qual responda. Para a concessão de diárias no âmbito da DPE-MT são Ordenadores de Despesa o Defensor Público-Geral e a quem este determinar.

6. Diárias

Consiste no auxílio pecuniário concedido ao membro ou servidor da Defensoria Pública para fins de cobertura das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana e rural, que, a serviço, se deslocarem temporariamente à outra cidade, estado ou país, para estrito desempenho das atribuições do cargo ou para participar de eventos de interesse da Instituição.

7. Domicílio

Considera-se domicílio o município no qual se encontra instalado o órgão no qual oficia o membro da Defensoria Pública ou o servidor de apoio administrativo, por lotação ou por designação.

8. Empenho - EMP

Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição.

9. Nota de Empenho

Documento utilizado para registrar as despesas realizadas pela Instituição e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a dotação orçamentária.

10. Liquidação - LIQ

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

11. Pagamento

Efetiva transferência de recursos financeiros ao credor, conforme autorizado e determinado pelo Ordenador de Despesa.

12. Nota de Ordem Bancária - NOB

Documento da contabilidade que comprova a efetivação do pagamento ao credor.

13. Prestação de Contas

Procedimento que permite acompanhar e fiscalizar a aplicabilidade das despesas realizadas pelos membros e servidores públicos.

14. Ordem de Deslocamento - OD

Documento elaborado com as informações do deslocamento do membro ou servidor beneficiário das diárias (ex: data, destino, quantidade de diárias, valor, etc.) que contenha autorização expressa do Ordenador de Despesa para realização da Viagem - Anexo IV.

15. Relatório de Viagem

Documento que comprova a utilização das diárias pelo beneficiário, sendo sua apresentação obrigatória no processo de Prestação de Contas.

16. Ordem de Serviço de Diárias - OSD

Documento emitido no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN com as informações preenchidas na Ordem de Deslocamento, obrigatório antes da emissão do Pedido de Empenho.

17. Gestor da Unidade

Servidor ou Defensor Público responsável pela chefia da unidade, nos termos da Portaria nº 0747/2021/DPG.

18. Supervisor da Unidade

Membro ou servidor ocupante de cargo responsável pela supervisão da unidade, mediante vínculo hierárquico, nos termos da Portaria nº 0747/2021/DPG.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal 1988, em especial o artigo 37 e o artigo 70, parágrafo único.
- Lei nº 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro), em especial o Capítulo III - Da Despesa;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência;
- Portaria nº 1093/2019/DPG;
- Resolução nº 05/2006 - CSDP;
- Resolução nº 32/2009 - CSDP;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências), como referência.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Gerência Financeira:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao Sistema Financeiro - SFI, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema Sistema Financeiro - SFI, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e

dos procedimentos de controle que se fazem necessários;

- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- Orientar as unidades executoras do Sistema Financeiro - SFI e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema Financeiro:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao Sistema Financeiro - SFI, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da Gerência Financeira na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a Gerência Financeira sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

- Disponibilizar informações a Gerência Financeira e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;
- Prestar apoio técnico a Gerência Financeira na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções normativas do SCI;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;
- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo código GFI-1.2, que poderá ser acessado pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1 - A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade é a única responsável pelo pagamento, recebimento e análise da prestação de contas das Diárias da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

2 - A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, conforme Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, previstos no art. 8º c/c 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.

3 - A diária será paga antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto em casos de emergência ou de prorrogação intercorrente da viagem, quando então poderá ser processada no decorrer do afastamento, desde que haja justificativa encartada aos autos.

4 - É de inteira responsabilidade do Beneficiário, prestar contas do recurso recebido, consoante ao prazo e demais critérios estabelecidos nesta IN, bem como de efetuar a sua devolução em caso de não utilização. A utilização indevida de diárias sujeitará o agente público aos procedimentos disciplinares cabíveis, após a devida apuração.

5 - Quando o afastamento se iniciar às sextas-feiras, bem como as diárias que incluam sábado, domingo e feriados, serão expressamente justificadas.

6 - As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção do servidor ou membro que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

7 - As diárias internacionais serão concedidas e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno ao território nacional.

8- Para assegurar celeridade ao processo e, principalmente, para evitar que o procedimento não aporte na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade com tempo hábil para pagamento, todos os prazos referidos nesta Instrução Normativa, que são contados em termos de dias úteis, devem ser fielmente observados.

9 - Os andamentos dos procedimentos deverão ser obrigatoriamente realizados via sistema COPLAN.

10 - O processo de concessão de diárias deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos: Ordem de Deslocamento, Nota de Empenho, Liquidação do Empenho, Nota de Ordem Bancária e Relatório de Viagem.

11 - Não serão concedidas mais do que 10 (dez) diárias por mês a mesmo membro ou servidor, salvo em situação excepcional, devidamente justificada pelo Defensor Público-Geral.

12 - Preferencialmente, os servidores ocupantes de cargos de chefia na Sede Administrativa irão realizar viagens com duração máxima de até 03 (três) dias.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS DOS SERVIDORES E MEMBROS SOLICITANTES OU BENEFICIÁRIOS DAS DIÁRIAS

A - QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1 - O solicitante do pedido de diárias deverá protocolar requerimento, endereçado ao Ordenador de Despesa.

1.1 - Para os solicitantes lotados na Sede Administrativa, o requerimento deverá ser previamente encaminhado, para ciência e manifestação, ao Gestor e ao Supervisor da unidade.

2 - O pedido deverá ser protocolado com até 08 (oito) dias úteis ao do início da viagem, exceto em casos de urgência/emergência em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, desde que haja justificativa nos autos do respectivo processo, conforme determina a Portaria 1093/2019/DPG.

B - QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 - O membro ou o servidor da Instituição terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis do seu retorno ao seu domicílio para enviar à Gerência de Prestação de Contas, por meio de novo Processo no Sistema COPLAN - o qual será apensado ao processo de pagamento da respectiva Diária, o seu o seu Relatório de Viagem, conforme Anexo IV da presente Instrução Normativa.

1.1 - A falta de prestação de contas, o seu não deferimento ou o seu envio fora do prazo poderá ensejar pelo Ordenador de Despesa o indeferimento da solicitação de diárias ao requerente em situação irregular.

2 - O Relatório de Viagem deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Comprovantes de efetivo desempenho das atividades, salvo justificada impossibilidade de fazê-lo;
- b) Comprovantes de embarque de ida e volta, em caso de fornecimento de passagens aéreas ou terrestres pela Defensoria Pública;
- c) Registro de dados da placa do automóvel, quando utilizado veículos oficiais para o deslocamento, ou prefixo da aeronave.

3 - O membro ou servidor que receber diárias e não se afastar do seu domicílio por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do dia em que tiver conhecimento da impossibilidade de viajar.

4 - No caso de retornar ao seu domicílio em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu retorno.

5 - Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente no prazo estipulado, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento, mediante ordem do Ordenador de Despesa desde que oportunizada manifestação do membro ou servidor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em observância ao contraditório e à ampla defesa.

6 - O Defensor Público-Geral, os Subdefensores Públicos-Gerais, o Corregedor-Geral e os Subcorregedores-Gerais, ficam isentos da apresentação do Relatório de Viagem, bem como de seus documentos e informações complementares, conforme determina a

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NO GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESA

A - QUANDO DA AUTORIZAÇÃO DAS DIÁRIAS

1 - Após o recebimento da Solicitação de Diárias, o Ordenador de Despesa emitirá despacho com as seguintes informações, observando o prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do início da viagem:

- a) Autorizando o pagamento das diárias ao solicitante, desde que o mesmo esteja em situação regular com a entrega de relatórios de viagem;
- b) Determinando o envio dos autos à Chefia de Gabinete para dar ciência ao requerente;
- c) Determinando após a ciência, o envio dos autos à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de empenho e demais providências de pagamento;
- d) Nos casos em que o Ordenador de Despesa não autorizar o pagamento das diárias, o Gabinete do Ordenador dará ciência ao solicitante e arquivará o processo.

B - QUANDO DA CIÊNCIA AO REMETENTE

1 - A Chefia de Gabinete ficará responsável por enviar e-mail ao requerente das diárias, com confirmação de recebimento, informando da sua autorização, anexando ao procedimento a cópia da mensagem de confirmação de recebimento, a decisão do Ordenador de Despesa e a Ordem de Deslocamento com as informações acerca do pagamento das Diárias.

C - QUANDO DA EMISSÃO DA ORDEM DE DESLOCAMENTO

1 - No prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do início da viagem a Chefia de Gabinete elabora e faz juntada ao despacho da Ordem de Deslocamento contendo as informações referentes à: exercício, projeto/atividade, elemento de despesa, nome do servidor, cargo/função, destino, motivo da viagem, período da viagem, número de diárias, valor unitário da diária, valor total das diárias, descontos conforme determina a Portaria nº 1093/2019/DPG, e assinatura do ordenador de despesa.

1.1 - O montante das diárias obedecerá aos valores constantes na Portaria nº 1093/2019/DPG.

2 - Após anexar a Ordem de Deslocamento, a Chefia de Gabinete revisará atenciosamente o documento para verificar se os dados foram lançados corretamente, de acordo com a solicitação e com a autorização do Ordenador de Despesa, em especial quanto ao cálculo da quantidade de diárias e a especificação do projeto/atividade.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 - Verificar se há evidência de que o requerente foi cientificado por e-mail da concessão da diária e se há tempo hábil para pagamento, bem como se não há pendências de prestação de contas de diárias.

1.1 - Não tendo sido cientificado ou não havendo tempo hábil para a realização do pagamento antes do início da viagem do membro/servidor, retornam-se os autos à Chefia de Gabinete para que seja realizada a ciência ou para que o Ordenador de Despesa emita Despacho autorizando ou não o pagamento das Diárias após o prazo de início da viagem.

1.2 - Possuindo o requerente pendências acerca de falta de prestação de contas, não deferimento ou envio fora do prazo, encaminhar-se-á os autos à Gerência de Prestação de Contas para tentativa de regularização junto ao requerente das diárias e posterior retorno a GPEO.

2 - Realizar conferência dos dados lançados na Ordem de Deslocamento expedida pela Chefia de Gabinete, a fim de verificar se estão de acordo com a solicitação, bem como com a autorização do Ordenador de Despesa, atentando para os seguintes aspectos:

- a) indício de engano no cálculo da quantidade de diárias;
- b) identificação incorreta do projeto/atividade.

3 - Emitir a Ordem de Serviço de Diárias - OSD junto ao Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN, contendo: Nome da Unidade Orçamentária, Unidade Gestora, Código e nome do Credor, Localidade, Motivo da Viagem, Data de início e retorno da viagem, quantidade de diárias, valor da Ordem de Deslocamento.

4 - Emitir o Pedido de Empenho da Despesa - PED junto ao Sistema FIPLAN, contendo: Unidade Gestora, número do processo orçamentário de pagamento, tipo de despesa, número da Ordem de Deslocamento, tipo de empenho, tipo do recurso orçamentário, projeto/Ativ./OE, Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Ordenador de Despesa e Histórico. O valor do PED vem alimentado automaticamente após a inclusão do número da Ordem de Deslocamento.

5 - Emitir o Empenho - EMP junto ao Sistema FIPLAN, contendo: ao lançar o número do PED, o sistema alimenta automaticamente os campos do empenho, devendo complementar apenas com a data de emissão do empenho.

6 - Emitir o Empenho junto ao Sistema COPLAN, através do caminho: Controle Orçamentário, Empenho, "+", preencher de acordo com a numeração e demais informações do empenho emitido no sistema FIPLAN.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA FINANCEIRA

1 - Realizar conferência dos dados lançados no Empenho, a fim de verificar se estão de acordo com a Ordem de Deslocamento expedida pela Chefia de Gabinete, atentando para os seguintes aspectos:

a) registro incorreto do membro/servidor beneficiário da diária.

1.1 - Sendo identificado algum erro, o processo retornará à Gerência de Programação e Execução Orçamentária para realização do estorno do empenho incorreto, e em seguida será emitido novo empenho com a correção das inconsistências.

2 - Emitir a Liquidação - LIQ junto ao Sistema FIPLAN, conforme IN sobre Pagamentos.

3 - Realização do pagamento pela Gerência Financeira junto ao sistema do Banco do Brasil, conforme IN sobre Pagamentos.

4 - Emissão pela Gerência Financeira de Nota de Ordem Bancária - NOB junto ao Sistema FIPLAN, conforme IN sobre Pagamentos.

5 - Realizar revisão, preferencialmente por servidor diverso daquele que emitiu os documentos, para conferir se a Diária foi paga ao membro/servidor correto.

6 - Após a juntada da Nota de Ordem Bancária, encaminhar o procedimento à Gerência de Registro e Informações Funcionais para lançamento no Ponto Eletrônico, orientando que o procedimento seja remetido, na sequência, à Gerência de Prestação de Contas para que os documentos sejam lançados no sistema COPLAN e posterior baixa nos sistemas.

7 - No caso de cancelamento ou alteração de diária, o procedimento deverá retornar à Gerência de Registro e Informações Funcionais para que se proceda com as alterações quanto a ajustes e lançamentos no ponto eletrônico.

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 - Caso seja necessário, quando apontado irregularidade de prestação de contas em conferência realizada pela GPEO, caberá a Gerência de Prestação de Contas a tentativa de resolução da não conformidade junto ao solicitante das diárias e posterior retorno a GPEO.

2 - Realizar o lançamento da liquidação e da nota de ordem bancária no sistema COPLAN:

2.1- Lançamento da Liquidação junto ao Sistema COPLAN, através do caminho: Controle Orçamentário, Liquidação, "+", preencher de acordo com a numeração e demais informações da liquidação emitida no sistema FIPLAN;

2.2- Lançamento do Pagamento junto ao Sistema COPLAN, através do caminho: Controle Orçamentário, Pagamento, "+", preencher de acordo com a numeração e demais informações da nota de ordem bancária emitida no sistema FIPLAN.

3 - Após o recebimento dos autos e do Relatório de Viagem, preencher o Checklist (Anexo II) para verificar se todos os documentos necessários ao procedimento de Diária constam nos autos.

4 - Verificado a devolução de valores por parte do Beneficiário, em razão de não utilização do recurso recebido (exemplo: viagem não foi realizada), a Gerência de Prestação de Contas realizará a anulação do pagamento no sistema FIPLAN e COPLAN.

5 - Devidamente preenchido o Checklist, será realizada a baixa do pagamento das Diárias junto ao Sistema FIPLAN e COPLAN, informando o número da Ordem de Deslocamento, a Localidade da viagem, o motivo, a quantidade de diárias, a data de prestação de contas, as metas previstas e o resultado obtido. Detectada alguma impropriedade, retornar os autos ao setor responsável para que seja sanada tal irregularidade.

5.1- Ao seu final, o procedimento de prestação de contas deverá ser apensado ao processo de pagamento da respectiva Diária.

6 - Para fins de geração de Indicador de Controle Interno sobre o cumprimento de prazo na prestação de contas, a cada processo, com base em informações obtidas do sistema FIPLAN, serão registrados em planilha Excel os seguintes dados:

a) data do início e do término da viagem;

b) data limite para envio da prestação de contas das diárias;

c) data do recebimento da prestação de contas.

7- Finalizada a baixa do pagamento das Diárias, arquivam-se os autos na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

8- No último dia útil de cada mês, a Gerência de Prestação de Contas emitirá no Sistema FIPLAN, o Relatório FIP 002 - Demonstrativo de Diárias, para verificar a existência ou não de diária com atraso no envio de Prestação de Contas. Havendo pendência, o setor enviará e-mail ao solicitante da diária, informando o atraso no envio e solicitando que seja regularizada tal irregularidade.

CAPÍTULO VII - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

- 1 - O abono de falta de ponto eletrônico é realizado ao receber o procedimento no sistema de protocolo, procedendo o lançamento por intermédio do Sistema RH.
- 2 - Ao abrir o Sistema será aberta a aba de Ocorrência do Ponto, inserida a justificativa de viagem e adicionada as datas indicadas nas fases anteriores do procedimento.
- 3 - Poderão ser efetuadas alterações de lançamento, em caso de alteração ou cancelamento de diária previamente registrada no sistema de registro de frequência.
- 4 - Por fim, os autos são encaminhados para a Gerência de Prestação de Contas para demais providências e arquivo.

CAPÍTULO VIII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

- 1 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno iniciais:
 - a) Indicador 1: Quantidade de Prestação de Contas de Diárias no Período x Quantidade e percentual de Prestação de Contas de Diárias apresentadas fora do prazo;
 - b) Indicador 2: Quantidade mensal de membros e servidores que receberam diárias no decorrer do último semestre X Quantidade e percentual mensal de membros e servidores que receberam mais de 10 diárias.
- 1.1 - Sem a necessidade de expedição de nova versão para esta instrução normativa, estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como, poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do Cadastro de Indicadores de C.I. junto à Unidade de Controle Interno.
- 2 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes, relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo I), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, aferir o cumprimento de regras gerais e dar suporte à gestão.
- 3 - Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será criada uma planilha em Excel, podendo haver transcrição de dados do Sistema FIPLAN, COPLAN e Gestão Max, sendo os procedimentos detalhados nos Formulários de Cadastro de Indicadores, conforme modelo anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019 e, quando aplicável, no Capítulo e Seção que detalha a rotina onde está inserido o procedimento de controle ao qual o indicador se refere.
- 3.1 - A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas e deverá ser desenvolvida pelos servidores responsáveis conforme definido no Formulário de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.
- 4 - Periodicamente serão gerados relatórios dos Indicadores de Controle Interno definidos no item 1, os quais poderão demonstrar séries históricas, comparativos de dados com o período anterior e mesmo período no ano anterior, bem como os demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.
- 4.1 O relatório referente ao Indicador 1 será emitido a cada semestre e tem por objetivo permitir a avaliação da manutenção da regularidade no cumprimento do prazo para as prestações de contas.
- 4.2 O relatório referente ao indicador 2 será emitido a cada semestre e tem por objetivo identificar desvios ao cumprimento da regra que estabelece limite mensal para pagamento de diárias por membro ou servidor.
- 5 - Os relatórios destinam-se a possibilitar o monitoramento por parte da Gerência Financeira, sendo encaminhados também à análise da hierarquia superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência Financeira em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.
- 2 - Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência Financeira ou com a Gerência de Prestação de Contas.
- 3 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:
 - Anexo I - Matriz de Riscos e Controles;
 - Anexo II - Checklist Financeiro sobre Pagamento de Diárias;
 - Anexo III - Ordem de Deslocamento - OD;
 - Anexo IV - Relatório de Viagem.
- 4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as IN nº 005/2011 DPG e nº 001/2017 DPG.

Cuiabá/MT, 11/03/2022.

Aline Frenandes
Lima Elaine Siqueira Cavalcante

Gerente Financeira Coordenadora de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Aprovada em 20/03/2022.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

ANEXO I

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Sistema Financeiro - SFI

Processo ou atividade: Concessão de Diárias

Objetivos: Realizar a concessão das diárias de acordo com a Base Legal, para uma correta execução do Orçamento da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Base legal e regulamentar associada: Constituição Federal 1988, em especial o artigo 37 e o artigo 70, parágrafo único; Lei nº 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro), em especial o Capítulo III - Da Despesa; Resolução nº 05/2006 - CSDP; Resolução nº 32/2009 - CSDP; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência; Portaria nº 1093/2019/DPG; e Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências), como referência.

| Riscos | Nível | Procedimentos de controle | Momento do processo (ponto de controle) |
|--|---------|---|--|
| 1 - Calcular e lançar na Ordem de Deslocamento a quantidade de diárias incorretamente. | Extremo | 1 - Proceder atenta revisão da Ordem de Deslocamento tanto no setor competente pela sua emissão, quanto no setor de empenho. | CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
| 2 - Ser alocado o recurso que será pago em projeto atividade incorreto. | Alto | 1 - Proceder atenta revisão da Ordem de Deslocamento - campo do Projeto Atividade - tanto no setor competente pela sua emissão, quanto no setor de pagamento. | CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
| 3 - Realizar o pagamento para o credor incorreto. | Extremo | 1 - Proceder atenta revisão pelo setor de pagamento, para verificar se a ordem de deslocamento, o empenho e a liquidação foram feitos em nome do membro/servidor solicitante das diárias. | CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA FINANCEIRA |
| 4 - Procedimento não aportar na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade com tempo hábil para pagamento. | Extremo | 1 - Os setores que são relacionados no processo de Diárias devem observar os prazos estipulados para cada ação, conforme estabelecido nesta IN. | EM TODAS AS FASES, DE ACORDO COM OS SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO. |

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS, Item 4;

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS DOS SERVIDORES E MEMBROS SOLICITANTES OU BENEFICIÁRIOS DAS DIÁRIAS, Seção B, Item 1;

5 - Apresentação por membro ou servidor de prestação de contas de diárias fora do prazo ou critérios estabelecidos nesta IN.

1 - Estabelecimento de regras e controles primários.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NO GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESA, Seção A, Item 1 - a;

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, Item 1;

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, Item 1

6 - Recebimento por membro ou servidor de mais de 10 (dez) diárias por mês, sem justificativa do DPG.

1 - Estabelecimento de regras e controles primários.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS, Item 11.

ANEXO II

CHECKLIST FINANCEIRO SOBRE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Processo nº _____

Ordem de Deslocamento emitida pelo Ordenador de Despesa: nº _____

Solicitante _____

DOCUMENTOS:

SIM NÃO N/A FLS.

Foi anexado o ofício solicitando a concessão das diárias?

Consta no ofício dos servidores administrativos, a ciência dada pelo Diretor-Geral?

Foi anexado despacho do Ordenador de Despesa autorizando o pagamento das diárias?

Foi anexada a Ordem de Deslocamento?

Foi dada Ciência da concessão das diárias ao solicitante?

Foi anexada a Ordem de Serviço de Diárias emitida no sistema FIPLAN?

Foi anexado o Empenho?

Foi anexada a Liquidação?

Foi anexada a Nota de Ordem Bancária?

A prestação de contas foi encaminhada no prazo?

ANEXO III - ORDEM DE DESLOCAMENTO

ESTADO DE
MATO GROSSO
ORDEM DE
DESLOCAMENTO

EXERCÍCIO

PROJETO/ATIVIDADE

ELEMENTO
DE DESPESA

NOME

DO

SERVIDOR

CARGO/FUNÇÃO

NÍVEL

DO

CARGO

OU

FUNÇÃO

FINALIDADE

ARBITRAMENTO:

CONCEDO

E

ARBITRO

A

DIÁRIA ABAIXO

INFORMAÇÕES

DIÁRIAS

DESCONTOS

OBS.

Os descontos são

calculados

individualmente

sobre o valor bruto

da diária.

| DATAS/PERÍODO | QUANT. | DIÁRIA INTEIRA | TOTAL DIÁRIA | DESCRIÇÃO | VALOR TOTAL DO AUXÍLIO | VALOR DIÁRIO | QUANT. DESC. | TOTAL DESCONTO | TOTAL A RECEBER |
|---------------|--------|----------------|--------------|-------------------|------------------------|--------------|--------------|----------------|-----------------|
| | | | R\$ - | VERBA ALIMENTAÇÃO | | R\$ - | | R\$ - | R\$ - |
| | 0 | R\$ - | R\$ - | VERBA TRANSPORTE | | R\$ - | | R\$ - | |

10% QUANDO O DESLOCAMENTO SE DER DENTRO DO ESTADO E FOR REALIZADO COM USO DE VEÍCULO OFICIAL OU HOUVER CUSTEIO DE PASSAGENS AÉREAS OU TERRESTRES PELA DEFENSORIA PÚBLICA

10%

R\$ -

R\$ -

EM 50%, QUANDO FORNECIDO, PELA DEFENSORIA PÚBLICA OU POR OUTRA ENTIDADE, ALOJAMENTO OU OUTRA FORMA DE HOSPEDAGEM.

0%

R\$ -

R\$ -

R\$ -

R\$ -

ORDENADOR DE DESPESA

SETOR FINANCEIRO

Empenho nº data __/__/__

BC/NOB nº data __/__/__

Assinatura e Cargo do Responsável p/ Setor Financeiro

OBSERVAÇÕES

ART. 3º. (...).

§ 1º NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS APÓS O RETORNO AO SEU DOMICÍLIO, O MEMBRO OU SERVIDOR, DESTINATÁRIO DA ORDEM DE DESLOCAMENTO, APRESENTARÁ RELATÓRIO DE VIAGEM QUE SERÁ JUNTADO AO RESPECTIVO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

§ 2º É VEDADA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO MEMBRO OU AO SERVIDOR QUE ESTIVER COM RELATÓRIO DE VIAGEM PENDENTE DE APRESENTAÇÃO.

(...)

ART. 6º O MEMBRO OU SERVIDOR QUE RECEBER DIÁRIAS E NÃO SE AFASTAR DO SEU DOMICÍLIO, POR QUALQUER MOTIVO, FICA OBRIGADO A RESTITUI-LAS INTEGRALMENTE, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DO DIA EM QUE TIVER CONHECIMENTO DA IMPOSSIBILIDADE DE VIAJAR, SOB PENA DE SEREM APURADAS EVENTUAIS RESPONSABILIDADES.

§ 1º NA HIPÓTESE DO MEMBRO OU SERVIDOR RETORNAR AO SEU DOMICÍLIO EM PRAZO MENOR DO QUE O PREVISTO PARA O SEU AFASTAMENTO, DEVERÁ RESTITUIR O PROPORCIONAL ÀS DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS, NO PRAZO 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SEU RETORNO, SOB PENA DE SEREM APURADAS EVENTUAIS RESPONSABILIDADES.

§ 2º OS VALORES NÃO RESTITUÍDOS, NAS HIPÓTESES E PRAZOS PREVISTOS NO CAPUT E NO § 1º, SERÃO DESCONTADOS EM FOLHA DE PAGAMENTO, MEDIANTE ORDEM DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL OU DOS SUBDEFENSORES PÚBLICOS-GERAIS, DESDE QUE OPORTUNIZADA MANIFESTAÇÃO DO MEMBRO OU SERVIDOR, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, EM OBSERVÂNCIA AO CONTRADITÓRIO E À AMPLA DEFESA.

§ 3º OS VALORES DE DIÁRIAS RESTITUÍDOS, DEVOLVIDOS OU DESCONTADOS EM FOLHA DE PAGAMENTO, SERÃO REVERTIDOS À DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE ORIGEM, OBSERVANDO-SE O PRINCÍPIO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO.

(PORTARIA Nº01093/2019/DPG)

ANEXO IV

RELATÓRIO DE VIAGEM

NO CUMPRIMENTO DA ORDEM DE DESLOCAMENTO Nº

NOME DO
SERVIDOR:

CARGO OU FUNÇÃO:

DATA DA VIAGEM: INICIO: N.º
BILHETE:
FIM: EMPRESA:

MEIO DE LOCOMOÇÃO:

TRAJETO PERCORRIDO:

DIAS LOCALIDADES

SERVIÇOS EXECUTADOS E PESSOAS CONTATADAS:

RESULTADOS ALCANÇADOS:

OBSERVAÇÕES:

| | |
|--------------------------|------------------------|
| DE ACORDO: | DATA: |
| <div></div> | <div></div> |
| AUTORIDADE DESIGNANTE | ASSINATURA DO SERVIDOR |
| | NOME: |
| | CARGO: |

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 5ae14031

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar