

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI-01/2020

Versão: 01

Publicação: DOE nº27.760 de 28/05/2020

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 efetivo 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.

5. Ordenador de Despesa

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento 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 a 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 (exemplo: 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.

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 SFI - Sistema Financeiro, 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 administrativo, 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 administrativo 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 SFI - Sistema Financeiro, 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 à 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 nas quais 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 1.1, que poderá ser acessado pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno.

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, 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 - Os prazos referidos nesta Instrução Normativa são contados em termos de dias úteis.

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: Formulário de Pedido de Diárias, 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 em um período de 30 (trinta) dias, salvo em situação excepcional, devidamente justificada pelo Defensor Público-Geral.

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 ofício com o requerimento, juntamente com o formulário de pedido de diárias devidamente preenchido, endereçado ao Ordenador de Despesa.

1.1 - Ressalta-se que o requerimento dos servidores da sede administrativa deverá ser acompanhado de ciência do superior imediato, se houver.

2 - O pedido deverá ser protocolado com até 05 (cinco) dias úteis de antecedência 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 o seu Relatório de Viagem, conforme Anexo II da presente Instrução Normativa.

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.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NO GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESA

A - QUANDO DA AUTORIZAÇÃO DAS DIÁRIAS

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

- a) Autorizando o pagamento das diárias ao solicitante, conforme Ordem de Deslocamento, condicionada à disponibilidade orçamentária e à regularidade na entrega de relatórios de viagens anteriores, o que será verificado pela Coordenadoria de Orçamento;

b) Determinando o envio dos autos à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para que, em havendo disponibilidade orçamentária, emita o empenho, dê ciência ao solicitante e demais providências de pagamento;

c) Negando autorização para o pagamento das diárias, casos em que o Gabinete do Ordenador dará ciência ao solicitante e arquivará o processo.

B - QUANDO DA CIÊNCIA AO REMETENTE

1 - A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade 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 - O Ordenador de Despesa elabora e faz juntada da Ordem de Deslocamento contendo as informações referentes a: 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.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 - Verificar se há disponibilidade orçamentária e se o requerente está regular na entrega de relatórios de viagens anteriores e se há tempo hábil para pagamento.

2 - Realizar conferência dos dados lançados na Ordem de Deslocamento expedida pela Ordenador de Despesa, 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.

7 - Dar ciência ao solicitante.

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 pelo Ordenador de Despesa 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 Prestação de Contas para que os documentos sejam lançados no sistema COPLAN e posterior Baixa nos sistemas.

CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

1.1- 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;

1.2- 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.

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

3 - 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.

4 - 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. Tal documento será anexado ao procedimento de pagamento. Detectada alguma impropriedade, retornar os autos ao setor responsável para que seja sanada tal irregularidade.

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

6 - 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.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto à Gerência Financeira em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, com a anuência de Autoridade Superior.

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 - Checklist Financeiro sobre Pagamento de Diárias; Anexo II - Relatório de Viagem;

Anexo III - Matriz de Riscos e Controles; Anexo IV - Ordem de Deslocamento - OD

Anexo V - Formulário de Pedido de Diárias

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, 27 de maio de 2020.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

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

(original assinado)

Elaine Siqueira Cavalcante

Coordenadora de Orçamento, Finanças e Contabilidade

(original assinado)

Aline Frenandes Lima

Gerente Financeira

(original assinado)

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: 725261a2

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