

## INSTRUÇÃO NORMATIVA STL-02/2022

Versão: 01

Publicação: DOE nº 28.299 do dia 02 de agosto 2022

Unidade Responsável: Gerência de Transporte e Apoio Logístico - GTAL

### I - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos de gestão e controle inerentes à solicitação e concessão de diárias para os prestadores de serviços de transporte à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT, as quais são pagas diretamente pelas empresas a que se vinculam.

### II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, quando da solicitação de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional em viagem ao interior do Estado e respectivo pagamento de diária; em especial a Gerência de Transporte e Apoio Logístico - GTAL, setor responsável pela gestão e controle das atividades de transporte da DPEMT; bem como o Ordenador de Despesa, responsável pela autorização da viagem e pagamento de diária ao prestador de serviços de transporte.

### III - CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

#### 1. Prestador de Serviços de Transporte

Motorista profissional terceirizado, contratado para exercer a atividade de condução de veículo oficial e outras atribuições correlatas, em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da categoria e disposições contratuais.

#### 2. Diária

Consiste no auxílio pecuniário concedido pela DPEMT e pago ao prestador de serviço de transporte pela respectiva empresa contratada para fins de cobertura das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana e rural, que, a serviço, se deslocarem temporariamente a outra cidade, para estrito desempenho de suas atribuições, a serviço da Instituição.

#### 3. Solicitante

Membro ou servidor que requeira para si ou terceiros a utilização de motorista profissional para viagens.

#### 4. Empresa contratada

Empresa contratada pela Defensoria Pública, detentora do vínculo empregatício com o prestador de serviço de transportes.

#### 5. Pagamento ao motorista profissional

Efetiva transferência de recursos financeiros da empresa contratada ao prestador de serviços de transportes, a título de diária.

#### 6. Reembolso de valores a empresa contratada

Efetiva transferência de recursos financeiros da Defensoria Pública a empresa contratada, a título de reembolso, devido ao pagamento de diária a prestador de serviços de transporte à DPEMT.

#### 7. Capacidade Operacional

Disponibilidade pela GTAL de veículos adequados ao trajeto e prestador de serviços de transporte na data da viagem.

### IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

Constituição Federal 1988, em especial o art. 37, caput;

Portaria nº 01093/2019/DPG, de 08 de outubro de 2019 (Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Defensoria Pública do Estado), como referência;

Instrução Normativa STL-01/2020;

Portaria nº 1016/2020/DPG, de 19 de outubro de 2020 (Novo Regimento Interno da DPEMT), em especial o art. 94, do Anexo Único

## V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle, aplicáveis a esta instrução normativa, são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa STL-01/2020.

## VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas de processos de códigos: GTL-04.1 e GTL-05.1, que poderão ser acessados pelo link: [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_dpemt/servlet/controle\\_interno\\_v1](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1).

### CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1. Compete a Gerência de Transporte e Apoio Logístico o controle, solicitação e monitoramento dos procedimentos inerentes à solicitação de diárias para os motoristas profissionais a serviço da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
2. Compete a Gerência de Transporte e Apoio Logístico o arquivamento e tratamento das informações, seja em meio digital ou físico, dos processos de gestão e controle inerentes à solicitação e monitoramento das diárias para os motoristas profissionais.
3. Toda a solicitação realizada por Membro ou servidor de autorização de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional em viagem ao interior do Estado deve ser realizada via sistema de protocolo, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II, da IN STL-01/2020), endereçada a GTAL, com pelo menos 04 (quatro) dias úteis de antecedência do início da viagem, exceto em casos de urgência/emergência devidamente justificado nos autos e acatado pelo Ordenador de despesa.
4. A solicitação de viagem que não seja direcionada ao setor de transporte, que não esteja no prazo ou meio de formalização definidos nesta IN, que não se enquadre em caso excepcional, urgente, emergente ou não passível de planejamento, não será aceita.
5. Toda a solicitação de autorização de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional em viagem ao interior do Estado deve ser previamente autorizada pelo Ordenador de Despesa, via sistema de protocolo oficial da DPEMT, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II, da IN STL-01/2020).
6. O valor unitário da diária (com e sem pernoite) paga ao motorista profissional deve ser o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria.
7. O dia de retorno do deslocamento sempre será pago o valor da diária sem pernoite.
8. Não serão concedidas mais do que 20 (vinte) diárias por mês ao mesmo prestador de serviços de transporte, salvo em situação excepcional, devidamente justificada pela Gerência de Transportes e Apoio Logístico com anuência do Ordenador de Despesa.
9. É da responsabilidade da GTAL, unidade que gerencia contratos de prestação de serviços de transporte, encaminhar a empresa contratada cópia da presente instrução normativa, com orientação para que o seu teor chegue ao conhecimento de todos os motoristas que serão alocados para prestação de serviços à DPEMT.
10. Compete a GTAL zelar para que os documentos de Controle e Gestão de Transporte sejam devidamente preenchidos, bem como acerca do monitoramento e controle do cumprimento das regras e procedimentos de controle definidos nesta IN e IN STL-01/2020.

### CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NA UNIDADE SOLICITANTE

1. A solicitação de autorização de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional em viagem ao interior do Estado deve ser encaminhada à Gerência de Transporte e Apoio Logístico, via pedido formal em Sistema Integrado de Gestão Pública (Protocolo).
2. A solicitação deve ser protocolada com pelo menos 04 (quatro) dias úteis de antecedência ao início da viagem, exceto em casos de urgência/emergência devidamente justificadas nos autos e acatada pelo Ordenador de despesa.
3. A solicitação deve conter a data de início e de retorno da viagem, bem como o(s) destino(s) e objetivo(s) do deslocamento, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II, da IN STL-01/2020).
4. Solicitação que não seja direcionada a GTAL, que não esteja no prazo ou meio de formalização definidos nesta IN e que não se enquadre em caso excepcional, urgente, emergente ou não passível de planejamento, não será aceita.
5. Havendo retorno do setor de transporte, quanto a uma possível inconsistência na solicitação inicial, sendo passível de saneamento a não conformidade, a solicitação poderá ser reencaminhada ao setor de transporte, dentro de no máximo 01 (um) dia útil a contar do retorno do processo. Os requisitos e prazos dispostos no item anterior voltam a ser observados quanto à conformidade.
6. Em caso de prorrogação da duração da viagem, o membro/servidor solicitante deverá encaminhar via e-mail funcional a Gerência de Transportes e Apoio Logístico a nova previsão de encerramento do deslocamento, para que seja analisado e autorizado a prorrogação da viagem bem como o aditivo de diária ao motorista profissional junto ao Ordenador de Despesa.
7. Em caso de retorno antecipado da viagem, o membro/servidor solicitante deverá encaminhar via e-mail funcional a Gerência de Transportes

e Apoio Logístico a data do retorno, para que seja devolvido a empresa contratada os valores proporcionais às diárias não utilizadas.

8. Caso a data solicitada inicialmente para autorização de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional em viagem ao interior do Estado não seja possível de ser atendida devido à falta de capacidade operacional da GTAL, poderá o setor solicitante informar nova possível data para o deslocamento, demandando nova análise pela GTAL.

### CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS DO ORDENADOR DE DESPESAS

1. Recebido da GTAL a solicitação de autorização de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional em viagem ao interior do Estado, o procedimento será analisado em 2 (dois) dias úteis e sendo autorizado pelo Ordenador de Despesas, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II, da IN STL-01/2020), retornará os autos a Gerência de Transportes e Apoio Logístico para realização dos tramites cabíveis junto ao setor solicitante e empresa contratada.

2. Caso a solicitação de autorização de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional seja para uso exclusivo de Membro da Instituição, deverá informar os motivos para a necessidade inafastável da utilização do motorista (Acórdão nº 756/2021 - TP).

3. Na hipótese de a solicitação de autorização de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional em viagem ao interior do Estado seja negado pelo Ordenador de Despesas, o processo será encaminhado a Gerência de Transportes e Apoio Logístico para que dê ciência ao solicitante, realize os registros necessários e arquite os autos.

4. Recebido o e-mail funcional da GTAL informando acerca da necessidade de prorrogação da duração da viagem, o Ordenador de Despesa decidirá e informará a GTAL se acata ou não a solicitação relacionada a prorrogação da viagem, bem como sobre o pagamento de diária adicional ao motorista profissional.

### CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE TRANSPORTES E APOIO LOGÍSTICO - GTAL

#### A - QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE OFICIAL ENVOLVENDO O DESLOCAMENTO DE MOTORISTA PROFISSIONAL EM VIAGEM AO INTERIOR DO ESTADO E RESPECTIVO PAGAMENTO DE DIÁRIA

1. Toda a solicitação de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do Estado e respectivo pagamento de diária será analisada quanto à conformidade com esta IN, em caso de não conformidade, o setor solicitante será comunicado de imediato (a considerar horário de expediente e demandas internas do setor de transporte) e informado quanto a possível inconsistência na solicitação, registrando-se as informações pertinentes nos documentos de controle da GTAL.

1.1 - Especificamente quanto a necessidade de a solicitação ser protocolada pelo Membro ou servidor com pelo menos 04 (quatro) dias úteis de antecedência do início da viagem, exceto em casos de urgência/emergência devidamente justificados nos autos, a GTAL dará ciência a Coordenadoria Administrativa Sistêmica dos casos reincidentes de não cumprimento do prazo mínimo estabelecido para que o solicitante seja orientado a cumprir o determinado nesta IN.

2. Havendo conformidade na solicitação (inclusive quanto à solicitação reencaminhada), o pedido será analisado quanto à possibilidade de atendimento operacional.

3. Não sendo possível o atendimento da solicitação em virtude de falta de capacidade operacional da GTAL, o setor solicitante será comunicado oficialmente e de imediato (a considerar horário de expediente e demandas internas do setor de transporte) quanto à negativa.

3.1 - Poderá o setor solicitante informar nova possível data para o deslocamento, demandando nova análise pela GTAL.

4. Existindo a possibilidade de atendimento operacional, a solicitação será encaminhada ao Ordenador de Despesas para que autorize ou não o prosseguimento do pedido.

5. Sendo autorizado pelo Ordenador de Despesa a solicitação de transporte oficial bem como o pagamento de diárias ao motorista profissional, através do preenchimento da Requisição de Veículo Oficial (Anexo II, da IN STL-01/2020), a Gerência de Transportes e Apoio Logístico dará ciência via e-mail funcional ao solicitante acerca do deferimento da viagem; assim como solicitará a empresa contratada por meio de e-mail funcional com cópia a Coordenadoria Administrativa Sistêmica o pagamento de diária ao motorista profissional, com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência ao início da viagem, conforme modelo descrito no Anexo I desta IN.

5.1 - Antes de enviar a solicitação de diárias a empresa contratada, o servidor da GTAL deverá conferir atentamente a quantidade de diária constante no e-mail com aquela autorizada pelo Ordenador de Despesas.

5.2 - O prazo estipulado neste Item 5 poderá ser a menor em casos de excepcionalidade, urgência, emergência ou situações não passíveis de planejamento devidamente justificados nos autos.

6. Não sendo autorizado pelo Ordenador de Despesa a solicitação de transporte oficial bem como o pagamento de diária ao motorista profissional, a Gerência de Transportes e Apoio Logístico dará ciência ao solicitante quanto aos motivos da negativa, registrando as informações pertinentes nos documentos de controle e fará o arquivamento dos autos.

7. Compete a GTAL, através do controle em planilha de frequência de diárias, zelar para que não sejam concedidas mais do que 20 (vinte) diárias por mês ao mesmo prestador de serviços de transporte, salvo em situação excepcional, devidamente justificada pela Gerência de Transportes e Apoio Logístico com anuência do Ordenador de Despesa.

## B - DURANTE A REALIZAÇÃO DA VIAGEM

1. Recebido o e-mail funcional do membro/servidor solicitante de transporte oficial, informando acerca da necessidade de prorrogação da duração da viagem, a Gerência de Transporte e Apoio Logístico solicitará autorização ao Ordenador de Despesa relacionado a prorrogação da viagem, bem como acerca do pagamento de diária adicional ao motorista profissional.

1.1 - Sendo autorizado, informará ao solicitante acerca da deliberação, bem como solicitará a empresa contratada o pagamento de diária adicional ao motorista profissional, via e-mail funcional, com cópia a Coordenadoria Administrativa Sistêmica, conforme modelo Anexo I desta IN.

2 - Não sendo autorizado pelo Ordenador de Despesa a prorrogação da duração da viagem, a GTAL dará ciência ao solicitante quanto aos motivos da negativa, registrando as informações pertinentes nos documentos de controle da GTAL, determinará o retorno imediato e fará o arquivamento dos autos.

## C - APÓS A REALIZAÇÃO DA VIAGEM

1. A Gerência de Transporte e Apoio Logístico informará no processo de solicitação de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do Estado e respectivo pagamento de diária qual motorista profissional realizou a viagem e qual veículo este utilizou; a GTAL deve preencher e salvar a Requisição de Veículo Oficial (Anexo II, da IN STL-01/2020), registrando as informações pertinentes nos documentos de controle interno e após arquivar os autos.

2. Em caso de retorno antecipado da viagem, a Gerência de Transportes e Apoio Logístico informará a empresa contratada via e-mail funcional com cópia a Coordenadoria Administrativa Sistêmica, para que o valor da diária não utilizada seja devolvido.

3. A Gerência de Transportes e Apoio Logístico manterá planilha de frequência de diárias, para fins de controle e fiscalização.

## D - QUANDO DO RECEBIMENTO DA NOTA DE REEMBOLSO DA EMPRESA CONTRATADA ACERCA DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE À DPEMT, ANÁLISE, TRÂMITES E ATESTO PELO FISCAL DO CONTRATO.

1. Ao receber da empresa a nota de reembolso acerca das diárias pagas aos prestadores de serviço de transporte, respeitadas no que couber as diretrizes trazidas na IN SPA-01/2020, IN SFI-02/2021 e IN SCT-02/2022, o fiscal do contrato deverá tomar as seguintes providências:

1.1 Verificar as diárias relacionadas na nota de reembolso com aquelas solicitadas no período de faturamento.

1.2 Verificar os recibos de pagamento aos prestadores de serviço.

1.3 Verificar se as certidões negativas da empresa estão dentro da validade.

1.4 Estando o faturamento e certidões em conformidade, será encaminhado a Coordenadoria Administrativa Sistêmica - CAS para conferência e protocolo no sistema integrado administrativo.

1.5 Após a conferência realizada pela Coordenadoria Administrativa Sistêmica - CAS e estando em conformidade, o processo será enviado ao fiscal do contrato para atesto da nota de débito.

1.6 Em caso de inconformidade em qualquer dos itens, a empresa contratada deverá ser informada por e-mail funcional para o saneamento das irregularidades.

## CAPÍTULO V - GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1. Em harmonia com a Instrução Normativa SCI-02/2019, serão registrados quadrimestralmente para a geração de Indicadores de Controle Interno os dados atinentes a solicitação e concessão de diárias para os prestadores de serviços de transporte à DPEMT.

2. Em consonância com a Instrução Normativa SCI 02/2019, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno:

a) Indicador 1: Quantidade de solicitações de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do estado e respectivo pagamento de diária realizados no quadrimestre X Quantidade e percentual de solicitações de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do estado e respectivo pagamento de diária que não puderam ser atendidas quando da primeira apresentação à GTAL, por estarem em desconformidade em relação à IN;

b) Indicador 2: Quantidade de solicitações de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do estado e respectivo pagamento de diária realizados no quadrimestre X Quantidade e percentual de solicitações de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do estado e respectivo pagamento de diária que não puderam ser atendidas em decorrência de falta de capacidade operacional da GTAL;

c) Indicador 3: Quantidade de solicitações de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do estado e respectivo pagamento de diária atendidas no quadrimestre X Quantidade e percentual de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do estado e respectivo pagamento de diária onde houveram a diminuição ou prorrogação da duração da viagem e correspondente devolução proporcional a empresa contratada ou pagamento de diária adicional ao prestador de serviços de transporte;

- d) Indicador 4: Núcleos/Unidades/Setores que mais solicitam transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do estado e respectivo pagamento de diária;
- e) Indicador 5: Quantidade de pagamento de diária a motorista profissional realizado pela empresa contratada em que houve o cálculo incorreto do quantitativo das diárias em virtude de falha nos processos internos da DPEMT;
- f) Indicador 6: Quantidade de pagamento de diárias ao mesmo prestador de serviços de transporte acima de 20 (vinte) diárias por mês, ainda que sendo em situação excepcional, devidamente justificada pela Gerência de Transportes e Apoio Logístico com anuência do Ordenador de Despesa.

2.1. Respeitadas as diretrizes dispostas na IN SCI-02/2019, a cada quadrimestre estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como outros poderão ser criados, desde que observados os procedimentos para cadastro ou alteração dos Indicadores de Controle Interno junto à Unidade de Controle Interno.

3. Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo II), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, aferir o cumprimento de regras gerais, bem como para dar suporte à tomada de decisão pela gestão.

4. Os dados necessários para à geração dos Indicadores poderão ser procedidos de captura automática ou transcrição de dados do sistema integrado administrativo, Microsoft Power BI, e-mail funcional, bem como sistemas e documentos de controles próprios da GTAL; sendo os registros realizados em planilhas Excel ou formulários Google Forms; estando os procedimentos detalhados nos Formulários de Cadastro de Indicadores de Controle Interno, conforme modelo anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019.

4.1. O lançamento dos dados acerca dos Indicadores de Controle Interno é de responsabilidade dos servidores atuantes na Gerência de Transporte e Apoio Logístico e deve acontecer imediatamente após a finalização de cada ocorrência objeto do Indicador.

5. Quadrimestralmente serão gerados e enviados os relatórios dos Indicadores de Controle Interno definidos no item 2, os quais poderão demonstrar séries históricas, comparativos de dados com o período anterior e mesmo período do ano anterior, bem como os demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

5.1. O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento por parte da Coordenadoria de Administração Sistêmica e Gerência de Transporte e Apoio Logístico acerca dos Indicadores de CI, devendo ser encaminhado também à análise e acompanhamento da Administração Superior e Unidade de Controle Interno.

## VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência de Transporte e Apoio Logístico em conjunto à Coordenadoria Administrativa Sistêmica.
- Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto à Gerência de Transporte e Apoio Logístico.
- Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:
  - Anexo I - Modelo de solicitação de diária a prestador de serviços de transporte a ser enviado via e-mail a empresa contratada;
  - Anexo II - Matriz de Riscos e Controles.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 02 de agosto de 2022.

Paulo Henrique Martins Rodrigues de Souza Agnaldo Ferreira dos Santos

Gerente de Transportes e Apoio Logístico    Coordenador Administrativo Sistêmico

Aprovada em 02 de agosto de 2022.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA A PRESTADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE A SER ENVIADO VIA E-MAIL A EMPRESA CONTRATADA

Prezados,

Conforme autorizado no processo (número do processo);

Solicitamos (quantidade de diárias - numeral e por extenso), ao seguinte motorista:

(Nome completo do motorista profissional);

Em virtude de viagem a serviços da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em atendimento a (Núcleo/setor solicitante).

Saída de Cuiabá/MT no dia (data de saída), às (hora de saída), com destino a (local de destino) /MT, e retorno previsto para às (hora de retorno) de (data de retorno).

Atenciosamente

Nome completo

Cargo do solicitante

Gerência de Transporte e Apoio Logístico

ANEXO II

MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Transportes e Logística - STL.

Processo ou Atividade: Solicitação e concessão de diárias para motorista profissional à serviço da DPE-MT.

Objetivos: Exercer as atividades de transporte e logística com eficiência, eficácia e em observância a todas as regras e condições estabelecidas nesta IN, assim como resguardando a Administração Pública.

Base Legal e Regulamentar Associada: Constituição Federal 1988, em especial o art. 37, caput; Portaria nº 01093/2019/DPG, de 08 de outubro de 2019 (Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Defensoria Pública do Estado), como referência; Instrução Normativa STL-01/2020; Portaria nº 1016/2020/DPG, de 19 de outubro de 2020 (Novo Regimento Interno da DPE-MT), em especial o art. 94, do Anexo Único.

Riscos	Nível	Procedimentos de Controle	Momento do Processo (Ponto de Controle)	Item da IN
1 - Aportar na GTAL procedimento de solicitação de transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do estado e respectivo pagamento de diária, com menos de 04 (quatro) dias úteis de antecedência da viagem, por parte de qualquer membro/servidor da DPEMT, sem a devida justificativa da urgência/emergência.	Extremo.	<ul style="list-style-type: none"><li>1 - Informar, orientar, monitorar e cobrar o devido cumprimento do prazo de antecedência mínimo estabelecido na IN;</li><li>2 - Dar ciência a Coordenadoria Administrativa Sistêmica dos casos reincidentes de não cumprimento do prazo mínimo estabelecido na IN.</li></ul>	1 - Quando do recebimento da solicitação e transporte oficial envolvendo o deslocamento de motorista profissional ao interior do estado e respectivo pagamento de diária.	Capítulo I, Itens 3 e 4; Capítulo II, Itens 2 e 4; Capítulo IV, Seção A, Itens 1 e 1.1.
2 - Servidor da GTAL realizar solicitação a empresa contratada de pagamento de diária a motorista profissional Médio, estando o cálculo da quantidade incorreta.		<ul style="list-style-type: none"><li>1 - Realizar revisão entre a quantidade de diárias aprovadas pelo Ordenador de Despesas e aquela prevista no e-mail de solicitação de pagamento a empresa contratada.</li></ul>	1 - Quando do envio da solicitação de diárias a empresa contratada.	Capítulo I, Itens 6 e 7; Capítulo II, Itens 3, 6 e 7; Capítulo IV, Seção A, Item 5.1, Seção B, Itens 1 e 1.1, e Seção C, Itens 2 e 3.

3 - A GTAL não ser informada pelo solicitante acerca da diminuição ou prorrogação da duração da viagem e respectiva necessidade de devolução de diária proporcional Média. a empresa contratada ou adicional de pagamento de diária ao motorista profissional.

4 - Ser concedido mais do que 20 (vinte) diárias por mês ao mesmo prestador de serviços de transporte, salvo em situação excepcional, devidamente justificada pela Gerência Baixo. de Transportes e Apoio Logístico com anuência do Ordenador de Despesa.

1 - Zelar para que as regras gerais e procedimentos de controle estabelecidos nesta IN sejam respeitadas. 1 - Durante e após a viagem.

1 - Zelar para que as regras gerais e procedimentos de controle estabelecidos nesta IN sejam respeitadas. 1 - Antes, durante e após a viagem.

Capítulo I, Item 10;

Capítulo II, Itens 6 e 7; Capítulo III, Item 3; e Capítulo IV, Seção B, Itens 1, 1.1 e 2, e Seção C, Itens 2 e 3.

Capítulo I, Item 8; e Capítulo IV, Seção A, Item 7, Seção B, Itens 1 e 1.1, e Seção C, Item 3.

---

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: 775e05f9

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)