



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001, DE 04 DE JANEIRO DE 2010

Dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, alínea “g” do Decreto nº. 4.123, de 18 de outubro de 1990; em consonância com o disposto nos Decretos Municipais nº. 10.648 de abril/2007 e 2.784/I de maio/2007 resolve expedir a presente Instrução Normativa, com o seguinte teor:

Art. 1º. O servidor que se deslocar a serviço para os Distritos, outros Municípios dentro e fora do Estado e/ou para outros países, fará jus ao recebimento de diárias, a título de indenização segundo as disposições desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As diárias pagas em função desta instrução normativa abrangem os servidores do quadro efetivo do IPAM, os contratados por tempo determinado que exerçam serviços neste Instituto, os servidores nomeados para funções gratificadas e cargos em comissão de livre nomeação e exoneração com ou sem vínculo efetivo, os servidores à disposição desta Autarquia, e os membros do Conselho Municipal de Previdência.

Art. 2º. As viagens dos servidores e dirigentes elencados no parágrafo único do artigo anterior, somente serão realizadas no estrito interesse do serviço e finalidade do órgão.

Art. 3º. As diárias concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinam-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana no local do destino.

Parágrafo único. O servidor fará jus à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- I- quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município;
- II- quando o IPAM custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- III- quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ou que esteja sob administração da União, do Estado ou do Município, ou em suas entidades

Art. 4º. Os pedidos de diárias deverão ser encaminhados à Presidência do IPAM, com pelo menos três dias úteis de antecedência ao início do afastamento, devidamente instruídos e justificado em formulário próprio (memorando de solicitação de diárias – anexo II), cabendo ao servidor, imediatamente após o seu retorno, preencher Relatório de Viagem em formulário próprio (comprovação de diárias – anexo IV), devidamente assinado por ele e sua chefia imediata.

Parágrafo único. Nos casos em que os pedidos de diárias forem encaminhados fora do prazo acima estabelecido, os mesmos serão devolvidos. As exceções, devidamente justificadas pelo servidor e chefia imediata, será objeto de análise e autorização do Presidente do IPAM.

Art. 5º. As diárias serão autorizadas pela Presidência do IPAM, mediante emissão de portaria, que deverá conter o nome do servidor, o respectivo cargo, a função, o número do seu cadastro, descrição sintética do objeto da viagem, o período de afastamento, o destino e a importância a ser paga.

Parágrafo primeiro. Os casos de prorrogação do prazo de afastamento obedecerá a idêntica providência de que trata o *caput* deste artigo.

Parágrafo segundo. A portaria de concessão de diárias deverá ser emitida em 04 (quatro) vias, com a seguinte destinação:

- I- arquivo processo;
- II- arquivo e controle da GEAD/IPAM
- III- publicação pela Secretaria Geral do IPAM, no Diário Oficial do Município de Porto Velho;
- IV- arquivo do servidor.

Art. 6º. As concessões de diárias do Presidente do IPAM serão concedidas através de decreto do Executivo Municipal.

Art. 7º. O servidor que em viagem de serviço representar ou acompanhar autoridade hierarquicamente superior na condição de assessor, fará jus as diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Parágrafo primeiro. Entende-se como assessor da autoridade o servidor com conhecimento técnico ao assunto objeto da viagem.

Parágrafo segundo. Consideram-se autoridades hierarquicamente superiores para fins de benefícios constante do caput deste artigo:

- I- Presidente do IPAM;
- II- Presidente do Conselho Municipal de Previdência;
- III- Coordenadores de Previdência em Assistência e Administração e Finanças;
- IV- Procurador-Geral do IPAM;
- V- Presidente da Comissão Permanente de Licitação do IPAM.

Parágrafo terceiro. Não fará jus ao recebimento de valor equivalente ao de autoridade hierarquicamente superior o servidor que o acompanhar em participação de cursos, seminários, encontros, palestras e eventos correlatos.

Art. 8º. A despesa com diária deverá ser processada por emissão de nota de empenho estimativo.

Art. 9º. As diárias serão pagas antecipadamente em uma única parcela, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I- situação de emergência ou urgência, devidamente caracterizada;
- II- quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 10. Não haverá concessão de diárias caso o servidor esteja com relatório de diárias pendente.

Art. 11. As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento tenha início a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Nestes casos, a autorização de pagamento ficará condicionada à justificativa apresentada.

Parágrafo único. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações do percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados ou determinados pela Administração do IPAM.

Art. 12. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 13. Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, será descontado em folha de pagamento do servidor o valor correspondente às diárias recebidas a maior.

Art. 14. Serão também restituídas em sua totalidade as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 15. A prestação de contas de diárias fará parte integrante do mesmo processo de concessão e será prestada pelo servidor que recebeu a diária no prazo máximo de 10 dias, contados da data de seu retorno da viagem.

Parágrafo primeiro. Deverão fazer parte da prestação de contas os seguintes documentos, além da entrega do anexo IV desta IN, devidamente preenchidos:

- I- cópia dos cartões de embarque aéreo;
- II- cópia ou recibo da passagem terrestre;
- III- cópia do certificado ou declaração de participação no evento.

Parágrafo segundo. Será de responsabilidade da Gerência administrativa – GEAD o acompanhamento e controle dos prazos na comprovação das prestações de contas das diárias recebidas pelos servidores.

Parágrafo terceiro. Ficará a cargo do Gerente da GEAD notificar o servidor para apresentar a prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias, em caso de descumprimento do prazo estabelecido no art. 15.

Parágrafo quarto. Não ocorrendo a prestação de contas no prazo notificado pela GEAD, esta comunicará o fato no décimo primeiro dia ao ordenador de despesa, que deverá instaurar Tomada de Contas Especial e comunicar a Procuradoria Geral, Coordenadoria de Administração e Finanças e à Auditoria Administrativa, Financeira e Contábil do IPAM, em até três dias, após a instauração.

Parágrafo quinto. Somente será baixada a responsabilidade do servidor tomador de diárias, quando o processo de concessão e respectiva comprovação forem analisados e certificados pela Auditoria Administrativa, Financeira e Contábil do IPAM.

Art. 16. Nos deslocamentos fora do Estado será concedido um adicional correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da categoria

funcional do anexo I da Tabela de Diárias, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e desembarque, e até o local de trabalho ou hospedagem e vice-versa.

Art. 17. Compete à Auditoria Administrativa, Financeira e Contábil instituir e alterar, quando necessário, o formulário de pedido e concessão de diárias.

Art.18. Os valores das diárias são fixados no Anexo I desta Instrução Normativa e serão reajustados pelo índice de variação da Unidade Padrão Fiscal – UPF do Município de Porto Velho, cabendo à Auditoria Administrativa, financeira e Contábil do IPAM a elaboração das tabelas atualizadas.

Parágrafo único. Os valores das diárias aos servidores que se deslocarem ao exterior, são os constantes do anexo I desta IN, que serão pagos em dólar norte-americano.

Art.19. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Diário Oficial do Município de Porto Velho.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art.21. Revogam-se as disposições em contrários, em especial a Instrução Normativa nº. 01, de 14 de maio de 2007.

Porto Velho, 04 de janeiro de 2010.

JOÃO HERBETY PEIXOTO DOS REIS
Presidente



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL		FORA DO ESTADO	DENTRO DO ESTADO	DENTRO DO MUNICÍPIO	PARA O EXTERIOR
1ª	DIRETOR PRESIDENTE				
	COORDENADOR	R\$ 455,09	R\$ 228,58	R\$ 113,78	US\$ 573,42
	PROCURADOR-GERAL	½	½	½	½
	PRESIDENTE DO CMP	R\$ 227,54	R\$ 114,29	R\$ 56,89	US\$ 286,71
2ª	GERENTE				
	MEMBRO DO CMP				
	AUDITOR ASSIST. A SAÚDE				
	AUDITOR ADM.FIN.CONTÁBIL				
	PRESIDENTE DA CPL				
	PERITO MÉDICO				
	PROCURADOR				
	CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 309,82	R\$ 152,07	R\$ 76,77	US\$ 509,99
	CHEFE DE DIVISÃO	½	½	½	½
	CHEFE DE PROTOCOLO E CONTROLE DOCUMENTOS	R\$ 154,91	R\$ 76,03	R\$ 38,38	US\$ 254,99
	CHEFE SECRETARIA GERAL				
	CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO				
	CHEFE DO CPD				
ASSESSOR EXECUTIVO					
4ª	ASSESSOR				
	MEMBRO DA CPL				
	ASSISTENTE DA CPL				
	CONTROLADOR DE ASSISTÊNCIA				
	SECRETÁRIO EXECUTIVO				
	ASSISTENTE INTERMEDIÁRIO				
	SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	R\$ 237,14	R\$ 118,57	R\$ 71,32	US\$ 447,08
	SECRETÁRIO SECRETARIA GERAL	½	½	½	½
	SECRETÁRIO DE COORDENADORIA	R\$ 118,57	R\$ 59,28	R\$ 35,66	US\$ 223,54
	SECRETÁRIO DO CMP				
	SECRETÁRIO PROCURADORIA GERAL				
DEMAIS CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PÚBLICOS	R\$ 193,83	R\$ 102,70	R\$ 56,76	US\$ 385,38	
	½	½	½	½	
	R\$ 96,91	R\$ 51,35	R\$ 28,38	US\$ 192,69	

Atualizada EM 04.01.2010, UPF-M= R\$ 44,12.



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS					
UNIDADE REQUISITANTE:					
SERVIDOR(A):					
CARGO/FUNÇÃO:			LOTAÇÃO:		
CADASTRO:			DATA ADMISSÃO:		
OUTRAS INFORMAÇÕES					
DESTINO:		PERÍODO: ____/____/____ a ____/____/____			
OBJETIVO: CURSO () PALESTRA () SEMINÁRIO () CONGRESSO () OUTROS ()					
DIÁRIAS			MEIO DE TRANSPORTE		
QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	AÉREO	TERRESTRE	FLUVIAL
INFORMAÇÕES BANCÁRIAS PARA CRÉDITO DIÁRIAS					
NOME E NUMERO DO BANCO		AGÊNCIA BANCÁRIA	CONTA CORRENTE		

AUTORIZAÇÃO

UNIDADE REQUISITANTE

ORDENADOR DE DESPESAS

PORTO VELHO(RO), ____/____/____

PORTO VELHO(RO), ____/____/____

() autorizado

() Não autorizado

CARIMBO E ASSINATURA:

CARIMBO E ASSINATURA



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO

ANEXO III

COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS	
IDENTIFICAÇÃO	
Servidor:	
Nº cadastro:	
Cargo ou função:	
Lotação:	
Destino da viagem:	
Data deslocamento:	
Data retorno:	
Período do curso:	
HISTÓRICO	
Porto Velho(RO), ____/____/____	
Assinatura/tomador das diárias	