



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

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2007- IPAM

**“Dispõe sobre a Normatização e  
Concessão de Diárias, no Âmbito do  
Instituto de Previdência e Assistência  
dos Servidores do Município de Porto  
Velho - IPAM”.**

**O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM**, no uso de suas atribuições legais, que lhe é conferida através do Decreto nº 2.784/I, de 08 de Maio de 2007, combinado com a Art.5º alínea “g” do Decreto nº 4.123 de 18/10/1990 e em consonância com o disposto no Decreto nº 10.648, de 09 de abril de 2007.

### RESOLVE:

Art. 1º - Normatizar a concessão de diárias no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM.

Art. 2º - As viagens dos dirigentes e servidores desta Autarquia, somente serão realizadas no estrito interesse do serviço e finalidade do órgão.

Art. 3º - O servidor que se deslocar a serviço, para os Distritos, outros Municípios dentro e fora do Estado, e ou para outros países, fará jus à percepção de diárias, a título de indenização, segundo as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 4º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção no local de destino.

§ 1º - O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia da partida da sede do local de serviço ou do território nacional em que se encontre internacional;

III – no dia do retorno à sede de serviço ou chegada no território nacional;

IV – quando o IPAM custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

V – quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ou que esteja sob administração do Governo da União, do Governo do Estado, do Município, ou em suas entidades.

§ 2º - Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil. Prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a ultima etapa da missão.

Art. 5º - A diária será concedida mediante autorização expressa do Ordenador de Despesas do IPAM e através de Portaria expedida pelo Setor Competente.

§ 1º - As viagens a que se refere o “*caput*” deste artigo serão solicitadas pela Presidência, Coordenadorias, Procuradoria Geral e Presidência do Conselho Municipal, acompanhadas de justificativas circunstanciadas e através do modelo anexo I instruindo-as com documentos que evidenciem seu objetivo.

§ 2º - As diárias serão concedidas mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa, através de Portaria expedida pelo responsável do Órgão.

§ 3º - A despesa com diária poderá ser processada por emissão de nota de empenho estimativo.

§ 4º - Os processos de diárias do Presidente e demais servidores poderá ser em um único processo ou vários processos, porém com o mesmo numero original e uma seqüência numérica crescente (Ex. 02-0001/2007 – original 02-0001-01/2007; 02-0001-02/2007; 02-0001-03/2007).

Art. 6º - A Portaria de Concessão de Diárias deverá conter o nome do servidor, o respectivo cargo, a função, numero do cadastro, descrição sintética do objeto da viagem, a duração provável do afastamento e a importância a ser paga.

§ 1º - Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento obedecerão à idêntica providencia de que trata o *caput* deste artigo;

§ 2º - A Portaria de Concessão será emitida em 04 (quatro) vias, com a seguinte destinação:

I – 1ª via: processo;

II – 2ª via: arquivo e controle da DIAD/IPAM;

III – 3ª via: Gabinete da Presidência para publicação.

IV – via do servidor



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

§ 1º – Entende-se por assessor da autoridade o servidor com conhecimento técnico ao assunto objeto da viagem.

§ 2º - Incluem-se no benefício do caput deste artigo os Coordenadores, Procurador Geral, Gerentes, Membros do Conselho Municipal, Auditor de Assistência à Saúde, Auditor Administrativo Financeiro e Contábil, Presidente da CPL, Perito Médico, Procurador e ocupante de cargos efetivos de nível superior.

§ 3º - Não farão jus a receber o mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada nos seguintes casos: participação em cursos, seminários, encontros, palestras e correlatos.

Art. 8º - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – situação de emergência, devidamente caracterizada; e

II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se sexta-feira, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesa do IPAM, a aceitação da justificativa.

§ 2º - Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações do percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

Art. 9º - Os atos de concessão de diárias serão publicados no Diário Oficial do Município de Porto Velho.

Art. 10 – 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 dez dias, contados da data do retorno da viagem, através do bilhete de passagem, ou outro documento que o substitua, bem como o Relatório de Diárias e o Relatório de Comprovação de Diárias, conforme modelos dos anexos II e III, os quais deverão ser entregues pelo tomador de diárias junto a Gerencia de Administração/IPAM.

§ 1º - O servidor que se deslocar para participar de cursos, seminários encontros, palestras e correlatos deverá apresentar junto aos anexos II e III os seguintes documentos:

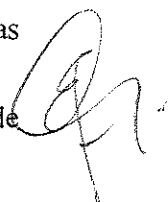
I - Cópias dos cartões de embarque aéreos;

II - Passagens terrestres ( cópia ou recibo);

III - Cópia de certificado ou declaração de participação nos eventos;

§ 2º - Repassar o feedback do evento ou treinamento aos demais servidores das áreas afins.

§ 3º - Serão restituídas pelo servidor, em dez dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.







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

## RELATORIO INDIVIDUAL DE DIARIAS

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2007 - IPAM

### IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR (a):

CARGO/FUNÇÃO/CADASTRO:

### HISTORICO

PERIODO DA VIAGEM:

OBJETIVO DA VIAGEM:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

Porto Velho, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO TOMADOR DE DIARIAS



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

ANEXO IV – IN 001/2007 - IPAM

TABELA DE DIÁRIAS

CATEGORIAS FUNCIONAIS		Fora do Estado	Dentro do Estado	Dentro do Município	Para o Exterior
1º	DIRETOR PRESIDENTE COORDENADOR PROCURADOR GERAL PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL.	<b>R\$ 394,44</b> ½ R\$ 197,22	<b>R\$ 197,22</b> ½ R\$ 98,61	<b>R\$ 98,61</b> ½ R\$ 49,30	<b>US\$ 497,00</b> ½ US\$ 248,50
2º	GERENTE MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL AUDITOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, AUDITOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL, PRESIDENTE DA C.P.L. PERITO MÉDICO PROCURADOR CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR.	<b>R\$ 268,51</b> ½ R\$ 134,25	<b>R\$ 131,81</b> ½ R\$ 65,90	<b>R\$ 66,53</b> ½ R\$ 33,26	<b>US\$ 442,00</b> ½ US\$ 221,00
3º	CHEFE DE DIVISÃO, CHEFE DE PROTOCOLO E CONTROLE DE DOCUMENTOS, CHEFE DA SECRETARIA GERAL, CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, CHEFE DO CENTRO DE PROC. DE DADOS, SECRETÁRIO DA C.P.L, MEMBRO DA C.P.L, ASSISTENTE DA C.P. L, CONTROLADOR DE ASSISTÊNCIA, ASSESSOR EXECUTIVO,	<b>R\$ 205,54</b> ½ R\$ 102,77	<b>R\$ 102,77</b> ½ R\$ 51,38	<b>R\$ 61,81</b> ½ R\$ 30,90	<b>US\$ 399,00</b> ½ US\$ 199,50
4º	ASSESSOR, SECRETÁRIO EXECUTIVO, ASSISTENTE INTERMEDIÁRIO, SECRETÁRIO DA SECRETARIA GERAL, SECRETÁRIO DE COORDENADORIA, SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA, SECRETÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA, SECRETARIO DA PROCURADORIA GERAL E DEMAIS CARGOS EFETIVO E EMPREGOS PÚBLICOS.	<b>R\$ 168,00</b> ½ R\$ 84,00	<b>R\$ 89,00</b> ½ R\$ 44,50	<b>R\$ 49,20</b> ½ R\$ 24,60	<b>US\$ 334,00</b> ½ US\$ 167,00