



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2005- IPAM

“Dispõe sobre a normatização e
concessão de diárias, no
âmbito do IPAM”.

A 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 13/I de 01/01/2005, combinado com a Art.5º alínea “g” do Decreto nº 4.123 de 18/10/1990.

RESOLVE:

Art. 1º - Normatizar a concessão de diárias à servidores do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho- IPAM.

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

§ 1º - As viagens a que se refere o “caput” deste artigo serão solicitadas pelas unidades requisitantes Coordenadorias, acompanhadas de justificativas circunstanciadas e através do modelo anexo I instruindo-o com documentos que evidenciem seu objetivo.

Art. 3º- Serão concedidas diárias correspondentes ao período de ausência, a título de compensação das despesas de alimentação, pousada e transporte.

Art.4º- 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.

Parágrafo Único – Entende por assessor os servidores com conhecimento técnico ao assunto objeto de viagem, exceto para os motoristas.

Artº 5º - As diárias serão pagas preferencialmente até 48 (quarenta e oito) horas antes do deslocamento.

§ 1º - o ato de concessão deverá conter o nome do servidor, o respectivo cargo, emprego ou função, descrição sintética do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e a importância a ser paga.



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

§ 2º - Serão restituídas pelo servidor em 03 (três) dias úteis, contados do recebimento, as diárias correspondentes à viagem que, por quaisquer circunstâncias, não tenha sido realizada.

§ 3º - Os eventuais casos de prorrogação do prazo de afastamento obedecerão à idêntica autorização, prevista no § 1º do art.2º desta Instrução Normativa, para que o servidor possa fazer jus às diárias correspondentes ao período em excesso.

Art. 6º - A comprovação do uso das diárias fará parte integrante do mesmo processo da concessão:

§ 1º - Uma vez efetuado o pagamento das diárias o processo será encaminhado à Divisão Administrativa- Diad que, dentro do prazo legal, fará a juntada dos comprovantes: relatório individual de diárias, comprovação de diárias conforme modelos dos anexo II e III, os quais deverão ser entregues pelo tomador de diárias.

§ 2º - O servidor que se deslocar para participar de eventos ou realizar treinamentos 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;

§ 3º - Repassar o feedback do evento ou treinamento aos demais servidores das áreas afins.

§ 4º - O prazo para prestação de contas das diárias concedidas será de 05 (cinco) dias úteis, a constar da data do retorno.

§ 5º - O não cumprimento por parte dos servidores, do prazo de prestação de contas estabelecido no parágrafo anterior, implicará o lançamento do débito na respectiva folha de pagamento, pela Coordenação Administrativa e Financeira.

§ 6º - Somente será baixada a responsabilidade do servidor tomador de diárias quando o processo de concessão e respectiva comprovação for analisada pela Auditoria Interna e devidamente homologada pela Diretora presidente.

§ 7º - O superior imediato que autorizar ou omitir informações sobre recebimento indevido de que trata este artigo, responderá administrativamente, e penalmente, além de se tornar solidário pela devolução imediata da importância recebida indevidamente.

Art. 7º - Os valores para concessão das diárias serão os fixados no anexo IV, desta Instrução Normativa.



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

Parágrafo Único: Os valores constantes no anexo IV sofrerão alterações mediante Ato Próprio da Presidência deste Instituto em consonância com as normas estabelecidas pelo município.

Art. 8º - Tendo em vista a necessidade de intensificar os controles internos, as diárias serão registradas de forma individualizada, através de emissão de nota de empenho ordinário, nominal ao servidor beneficiado.

Art. 9º - Esta Instrução Normativa entra em vigor no ato de sua publicação.

PORTO VELHO, 08 DE ABRIL DE 2005

CLÁUDIA MÁRCIA DE FIGUEIREDO CARVALHO

Diretora Presidente

IPAM



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

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2005 - IPAM

Unidade Requisitante: _____

Período Abrangido: _____

Objetivo da Viagem: _____

Nome do Servidor (a)	Dados Cadastrais	Cargo /Função	Conta Corrente/ Banco / Agência	Destino	DIÁRIAS			TRANSPORTE
					Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Aéreo/terr./buv.

Porto Velho/RO, ____ / ____ / ____

Porto Velho/RO ____ / ____ / ____
() Autorizo
() Não Autorizo

Coordenador (a): da Unidade Requisitante

Ordenador(a) da Despesa



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

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE DIÁRIAS
ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2005/ IPAM

IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR (a) : _____

CARGO / FUNÇÃO / CADASTRO: _____

HISTÓRICO

PERÍODO DA VIAGEM: _____

OBJETIVO DA VIAGEM: _____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: _____

Porto Velho/Ro, ____/____/____

Ass. Tomador de Diárias



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

ANEXO IV

TABELA DE DIÁRIAS

CATEGORIAS FUNCIONAIS		Fora do Estado	Fora do Município dentro do Estado	Dentro do Município	Para o Exterior
1º	DIRETORA PRESIDENTE, COORDENADOR, PROCURADOR GERAL, PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA.	R\$ 332,00	R\$ 166,00	R\$ 83,00	R\$ 497,00
2º	MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA, CONTROLADOR DE FINANÇAS, AUDITOR MÉDICO, AUDITOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL, PRESIDENTE DA C.P.L.	R\$ 226,00	R\$ 113,00	R\$ 56,00	R\$ 442,00
3º	CHEFE DE DIVISÃO, CHEFE DO 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, CONTROLADOR DE ASSISTÊNCIA, ASSESSOR EXECUTIVO.	R\$ 173,00	R\$ 86,50	R\$ 43,00	R\$ 399,00
4º	ASSISTENTE DA C.P.L, ASSESSOR, SECRETÁRIO EXECUTIVO, ASSISTENTE INTERMEDIÁRIO, SECRETÁRIO DA SECRETARIA GERAL, SECRETÁRIO DE COORDENADORIA, SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA, SECRETÁRIO DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA.	R\$ 133,00	R\$ 66,50	R\$ 33,00	R\$ 332,00