



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2009

Dispõe sobre os procedimentos para realização de despesas com concessão de passagens e diárias a serem pagas para deslocamentos, hospedagem e alimentação de servidores, conselheiros e colaboradores desta Autarquia e estabelece outras providências.

O Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei nº 4.399 de 07/02/97, em seu Artigo 47, Inciso VIII,

RESOLVE:

Art. 1º Esta instrução Normativa estabelece critérios para concessão de valores destinados a cobertura de despesas de custeio com hospedagem, alimentação e de locomoção urbana no Município, Estado ou País, no interesse da Autarquia, aos servidores e conselheiros do IPAMV e aos colaboradores eventuais.

§ 1º Considera-se colaborador eventual a pessoa, sem vínculo com a Autarquia Municipal, mas que mantém relacionamento institucional ou de trabalho e que for convidada a prestar serviços ou participar de eventos de interesse do IPAMV.

§ 2º A cobertura das despesas a que se refere o caput deste artigo será efetuada da seguinte forma:

I – Diárias para os servidores e conselheiros nos valores especificados no Art. 2º, Inciso I e II;

II – Reembolso (restituição ou indenização) para os colaboradores eventuais até o valor especificado no Art.2º, Inciso II.

Art.2º Os valores das diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez na forma dos incisos I e II e serão reajustados anualmente no primeiro dia útil do ano seguinte, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA acumulado no ano anterior:

I – R\$ 382,00 (trezentos e oitenta e dois reais) para o presidente, diretores e assessores do Ipamv, bem como para os presidentes do conselho administrativo e fiscal;

II – R\$ 287,00 (duzentos e oitenta e sete reais), para os demais servidores do IPAMV e membros dos Conselhos.

Art. 3º O servidor ou conselheiro que viajar acompanhando ocupante de nível hierárquico, equivalente ao inciso I do artigo anterior, fará jus à DIÁRIA em valor idêntico à atribuída a estes últimos, quando em deslocamento.

Art. 4º É vedada a concessão de diárias:

I – a servidor que esteja de férias, licença, afastado ou em qualquer outra situação incompatível com a concessão de diárias;

II – para deslocamentos ocorridos aos sábados, domingos, feriados ou dias de ponto facultativo, salvo se devidamente justificado pelo solicitante e autorizado pelo ordenador de despesas.

Art. 5º Os valores previstos nos incisos I e II do Art.2º, que visam atender às despesas com hospedagem, alimentação e de locomoção urbana, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, incluindo o dia/hora da partida e o da chegada, com base nos períodos devidos na tabela abaixo.

Localização	Deslocamento	Nº de diárias
Dentro do estado	Sem pernoite e com duração até 4 horas	¼ diária
	Sem pernoite e com duração de até 8 horas	½ diária
	Com pernoite ou com duração superior a 8 horas	1 diária
Fora do estado	Sem pernoite e com duração de até 12 horas	½ diária
	Com pernoite ou com duração superior a 12 horas	1 diária
Fora do país	Com pernoite ou com duração superior a 12 horas	1 ½ diária

Art. 6º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou conselheiro fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 7º As viagens ao exterior, devem, necessariamente, ser precedidas de autorização do Conselho Administrativo.

Art. 8º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 9º O pedido de liberação de Diária deverá ser preenchido pelo requisitante, conforme Anexo I.

Art. 10 As diárias concedidas por períodos de afastamento da sede de exercício do servidor, destinada a cobrir as despesas decorrentes de hospedagem, alimentação e locomoção urbana (traslado), não estão sujeitas à apresentação de comprovantes de despesas.

Art. 11 A passagem aérea e ou terrestre destinada ao deslocamento de servidores ou conselheiros será adquirida pelo órgão competente.

§1º Quando o deslocamento for por veículo particular, de exclusiva responsabilidade do proprietário ou condutor, será ressarcido o valor do combustível, na média de 10 km por litro.

§2º O valor litro de combustível será calculado com base no valor médio do mercado à época do deslocamento.

Art. 12 Fica o servidor obrigado a apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após seu retorno:

I - o bilhete da passagem aérea ou rodoviária e ainda, no caso das passagens aéreas, o cartão de embarque, para a prestação de contas da referida despesa;

II - relatório técnico da viagem realizada, conforme Anexo II;

III – certificado quando da participação em congresso, seminário, palestra, curso etc.

Art. 13 Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada ou a duração de afastamento for inferior ao número de dias previstos, caberá ao servidor restituir ao IPAMV o valor das diárias ou as que excederam o total devido, no prazo de 02 (dois) dias a contar do retorno.

Art. 14 O servidor que justificar a necessidade de se deslocar para desempenhar atribuições nos finais de semana e ou feriados ou for convocado para tal nessas datas, após autorização do ordenador de despesa, e permanecer no local por um período de mais de 4 horas, fará jus a um auxílio alimentação de até de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia.

Art. 15 Na realização das despesas de que trata esta Instrução Normativa deverão ser observadas as dotações orçamentárias específicas.


Art. 16 Fica revogada a Instrução Normativa 01/2006 e a Instrução Normativa 05/2006.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Vitória, Capital do Espírito Santo, em 22 de junho de 2009.

Herickson Rubim Rangel
Presidente em Exercício

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE VIAGEM

 Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória		RESERVADO AO PROTOCOLO					
REQUISIÇÃO DE DIÁRIA							
Nome do Requirante							
Cargo ou Função							
Motivo do Deslocamento							
Partida		Retorno		Nº de Diárias		Valor da Diária	
Data	/	Hora	Data	/	Hora		
Valor a Receber				Dotação Orçamentária			
Assinatura do Requirante				Assinatura da Chefia Imediata			

ANEXO II - RELATÓRIO TÉCNICO



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Cargo:

Destino:

Evento:

Período:

OBJETIVO

PRINCIPAIS ATIVIDADES

OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS

Data:

Carimbo e assinatura