



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2010

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM A CONCESSÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E REEMBOLSO AOS SERVIDORES E CONSELHEIROS DESTA AUTARQUIA E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES – IPG, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelas Leis n.º 2.542/2005 e 2.842/2008, c/c com c/c o Decreto Municipal n.º 355/2008, art. 20 e seus incisos.

RESOLVE:

Art. 1.º Esta Instrução Normativa estabelece critérios para concessão e o pagamento de valores destinados à 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 **IPG**, de acordo com os termos da Portaria IPG n.º 015/2010.

§ 1.º 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 artigo 2.º, inciso I e II;

II – Reembolso, classificados como indenizações e restituições, para os servidores e conselheiros nas condições previstas nos artigos 6.º, 11 e 14.

Art. 2.º 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\$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) para o presidente, diretores e assessores do **IPG**, bem como para o presidente do Conselho Municipal de Previdência;

II – R\$ 280,00 (duzentos e oitenta reais), para os demais servidores do **IPG** e membros do Conselho Municipal de Previdência.

Art. 3.º Os servidores ou conselheiros que viajarem 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. 4.º O pedido de liberação de diárias ou reembolso deverá ser preenchido pelo requisitante, conforme Anexo I.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

Art. 5.º Os valores previstos nos incisos I e II do artigo 2.º, 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	N.º 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

Art. 6.º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor ou conselheiro fará jus, ao reembolso das diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que devidamente justificada e autorizada sua prorrogação pelo ordenador de despesas.

Art. 7.º As diárias concedidas por períodos de afastamento da sede de exercício dos servidores e conselheiros, destinadas a cobrir as despesas decorrentes de hospedagem, alimentação e locomoção urbana (traslado), não estão sujeitas à apresentação de comprovantes de despesas.

Art. 8.º É vedada a concessão de diárias e reembolso nos seguintes casos:

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

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. 9.º As viagens ao exterior, devem, necessariamente, ser precedidas de autorização do Conselho Municipal de Previdência.

Art. 10 Serão de inteira responsabilidade dos servidores ou conselheiros, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pelo ordenador de despesas.

Art. 11 A passagem aérea e/ou terrestre destinada ao deslocamento de servidores e conselheiros do **IPG** será adquirida pelo órgão competente e/ou ressarcida quando adquirida diretamente, em situações justificadas e autorizadas pelo ordenador de despesas.

§ 1.º Quando o deslocamento for por veículo particular, de exclusiva responsabilidade do proprietário ou condutor, será reembolsado o valor do



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG

combustível, na média de 10 km por litro, bem como as despesas com pedágios ao servidor ou conselheiro condutor.

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

Art. 12 Ficam os servidores e os conselheiros obrigados a apresentar no prazo máximo de 02 (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 e outros afins.

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

Art. 14 Os servidores e conselheiros que justificarem a necessidade de se deslocar para desempenhar atribuições, no interesse da Autarquia, nos finais de semana e/ou feriados ou for convocado para tal nesses casos, após autorização do ordenador de despesa, e permanecer no local por um período de mais de 04 (quatro) 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 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guarapari / ES, 17 de maio de 2010.

JOSÉ AUGUSTO FERREIRA DE CARVALHO
Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos
Servidores do Município de Guarapari / ES – IPG



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

ANEXO I – REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS / REEMBOLSO

 Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Guarapari / ES – IPG			
REQUISIÇÃO DE DIÁRIA / REEMBOLSO			
Nome do Requisitante			
Cargo ou Função			
Motivo do Deslocamento			
Partida	Retorno	N° de Diárias	Valor da Diária
Data / Hora	Data / Hora		
Motivo do Reembolso			
Valor a Receber		Dotação Orçamentária	
Assinatura do Requisitante		Assinatura da Chefia Imediata	



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI / ES – IPG**

ANEXO II - RELATÓRIO TÉCNICO



**Instituto de Previdência dos Servidores
do Município de Guarapari / ES – IPG**

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Cargo:

Destino

Evento:

Período:

OBJETIVO

PRINCIPAIS ATIVIDADES

OBSERVAÇÕES/COMENTÁRIOS

Data:

Carimbo e assinatura