

Regularidade Fiscal e Trabalhista – vencimento 24/07/2017; CNPJ ativo; FGTS – vencimento 24/02/2017; Federal e INSS – vencimento 17/06/2017; Anexo II – Declaração de Idoneidade de acordo; Anexo III – Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital de acordo; Anexo V – Declaração Quanto a Lei Federal nº 9.854/99 de acordo. Documentação não solicitada, porém incluída no envelope: Cópia autenticada do documento de identidade do sócio representante, Certidão de Falência e Certidão Estadual Negativa de Débitos. Toda a documentação da empresa estava de acordo com exigido no edital e a empresa foi declarada habilitada. Todos os membros rubricaram todas as folhas da documentação da empresa Licitanet Sistemas Ltda. O segundo envelope aberto foi o da empresa Recovery Sistemas Ltda-ME entregue em 09/02/2017. Os documentos exigidos / apresentados foram: Habilitação Jurídica – assinaturas e autenticação de acordo; Contrato Social – Alteração Contratual de nome e endereço de acordo; Regularidade Fiscal e Trabalhista – Vencimento 05/08/2017; CNPJ ativo; FGTS – Vencimento 18/02/2017; Federal e INSS – Vencimento 30/07/2017; Anexo II – Declaração de Idoneidade de acordo; Anexo III – Declaração de Plena Submissão às condições do Edital de acordo; Anexo V – Declaração Quanto a Lei Federal nº 9.854/99 de acordo. Documentação não solicitada, porém incluída no envelope: Certidão Estadual, Certidão Negativa de Débitos Municipal, Certidão de Falência e Concordata e cópia da identidade autenticada de dois sócios representantes. Toda a documentação da empresa estava de acordo com exigido no edital e a empresa foi declarada habilitada. Todos os membros assinaram as folhas da documentação da empresa Recovery Sistemas Ltda-ME. Foram declaradas as duas empresas habilitadas, o Vice Presidente Bruno Lemos providenciará a publicação, para posteriormente ser homologado o Credenciamento pelo Presidente do IPSEV Welligton Gaia e por fim, a assinatura do Termo de Cooperação com as duas empresas habilitadas. E não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a reunião às 10 horas e 15 minutos. Para constar, foi lavrada a presente Ata, a qual lida e achada conforme, vai assinada pelo Presidente da CPL e respectivos membros.

João Batista Paranhos Junior
Presidente da CPL do IPSEV

CONSELHO FISCAL

CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSEV convoca todos os membros **titulares** do **Conselho Fiscal** para a reunião ordinária a ser realizada no dia **16/02/2017, às 18h**, na sala de reuniões do IPSEV, situada na Rua São Sebastião, nº. 91, centro, com a seguinte pauta, conforme Lei nº. 11234/2011, seção I (AC).

1. Apresentação de atas do Conselho Administrativo;
2. Portarias, resoluções, instruções e outros atos baixados pelo Conselho Administrativo ou Presidência do IPSEV;
3. Balancete mensal;
4. Relatórios das aplicações financeiras;
5. Demonstrativos financeiros das receitas, despesas, reservas administrativas e matemáticas do IPSEV e do valor total do patrimônio do IPSEV;
6. Processos de licitações realizados;
7. Contratos e convênios celebrados;

Márcio Adriano Oliveira Barros
Presidente Conselho Fiscal

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, de 07 de fevereiro de 2017.

Regulamenta o art. 62 da Lei Complementar nº 392/2008 que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Uberaba”, nos termos outorgados pelo art. 28 do Decreto nº 5246/2016, em relação às indenizações devidas ao servidor público do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSEV por motivo de viagem a serviço, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE UBERABA – IPSEV, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, do Decreto Municipal nº 1.118/2006 e de conformidade com a Lei Delegada nº 11/2005,

EXPEDE INSTRUÇÃO NORMATIVA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Conceito, do Objetivo e dos Beneficiários

Art. 1º - Esta Instrução Normativa regulamenta o procedimento para concessão das indenizações devidas ao servidor público e ao agente político do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSEV** por motivo de viagem, nos termos do art. 62 da Lei Complementar nº 392, de 17/12/2008 e art. 2º da Lei Complementar nº 110 de 28/05/1998, alterada pela Lei Complementar nº 504 de 12/11/2015, respectivamente.

Art. 2º - Constituem indenizações as diárias pagas ao servidor público que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território do país ou fora dele, incluídos os deslocamentos para participação em congressos, palestras, cursos ou outros eventos de interesse do IPSEV, observando-se que:

- I – as diárias não integram a remuneração, o vencimento ou o provento, para qualquer efeito;
 - II - na hipótese deste artigo, além das diárias, o servidor deve fazer jus a passagens para o deslocamento da origem a cidade de destino e vice-versa, observadas as disposições desta Instrução Normativa e as demais prescrições legais aplicáveis;
 - III - o servidor a quem forem concedidas as diárias deve prestar contas na forma instituída nesta Instrução Normativa.
- § 1º** - Considera-se como sede, para efeitos desta Instrução Normativa, o território do Município de Uberaba (MG).

§ 2º - É vedado o pagamento de diárias cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório, para cobrir despesas com locomoção urbana, alimentação e hospedagem.

Art. 3º - Para os efeitos desta Instrução Normativa compreende-se como sendo servidor público os ocupantes de cargo de provimento efetivo, de cargo de provimento em comissão e os ocupantes de função pública em exercício pelo IPSEV.

Seção II Da Autorização e da Concessão das Diárias

Art. 4º - As diárias somente devem ser concedidas quando a viagem for de interesse do IPSEV e mediante autorização do Presidente do Instituto, ou a quem for delegada a competência.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, pode ser concedido adiantamento de numerário em detrimento à diária de viagem, nos casos em que economicamente for mais viável ao IPSEV, com deliberação do Presidente do Instituto.

Art. 5º - A concessão de diária fica condicionada à existência de crédito orçamentário e de disponibilidade financeira.

Art. 6º - Não pode ser concedido adiantamento ou diária para viagem a servidores:

I – responsável por dois adiantamentos;

II – responsável por diária ou adiantamento que não tenha prestado contas no prazo fixado no ato de concessão;

III – declarado em alcance;

Parágrafo Único – Entende-se por servidor declarado em alcance, nos termos do inciso III, aquele que não tenha prestado contas do adiantamento ou diária no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

CAPÍTULO II DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Art. 7º - O valor da diária destina-se a cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana, observando-se que:

I - a hospedagem compreende a acomodação para pernoite e corresponde a 50% (cinquenta por cento) do valor integral da diária;

II - a despesa com alimentação corresponde a 30% (trinta por cento) do valor integral da diária;

III - a locomoção urbana corresponde a 20% (vinte por cento) do valor da diária integral e compreende as despesas com deslocamentos e transporte dentro da cidade de destino, portanto, não abrange as despesas com passagens para a cidade de destino final e para o retorno à sede, nem as despesas com a utilização de veículo oficial.

Art. 8º - Os valores das diárias de viagem são os constantes no ANEXO I - Tabela de Diárias, desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único - Os valores das diárias acompanharão o reajuste que for aplicado pelo Prefeito Municipal nos termos do parágrafo único do art. 8º do Decreto 5.246/2016, a qualquer tempo, levando-se em consideração, também o comportamento orçamentário e financeiro do IPSEV.

Art. 9º - O valor das diárias concedidas ao Presidente e Conselheiros Administrativos e Fiscais do Instituto devem ser a base de cálculo para as diárias dos demais servidores e devem obedecer a seguinte proporção:

I - o valor da diária das Superintendências e Assessorias do Instituto e dos cargos aos mesmos equivalentes será de 80% (oitenta por cento) da diária estabelecida para o Presidente do Instituto, considerada a mesma localidade de destino;

II - o valor da diária dos Chefes de Seção será de 70% (setenta por cento) da diária estabelecida para o Presidente do Instituto, considerada a mesma localidade de destino;

III - o valor da diária dos demais servidores em exercícios do IPSEV será de 60% (sessenta por cento) da diária concedida ao Presidente do Instituto, considerada a mesma localidade de destino.

Art. 10 - Os valores das diárias devem observar ainda:

I - o destino da viagem, atendendo à seguinte classificação:

a) diária tipo I (D-I): localidade de destino com menos de 200.000 (duzentos mil) habitantes;

b) diária tipo II (D-II): localidade de destino com mais de 200.000 (duzentos mil) habitantes, correspondendo a 160% (cento e sessenta por cento) do valor da diária DI;

c) diária tipo III (D-III): localidade de destino – Brasília e Capitais dos Estados do Brasil, correspondendo a 190% (cento e noventa por cento) do valor da diária DI.

II – o rateio das despesas da viagem, nas seguintes situações:

a) - para despesas com alimentação deve ser devido 30% (trinta por cento) do valor integral da diária, para período entre 6 e 24 horas, quando não houver alimentação gratuita ou incluída no evento em que esteja participando o servidor;

b) - para despesas com hospedagem deve ser devido 50% (cinquenta por cento) do valor integral da diária a cada período entre 12 e 24 horas, com necessidade de pernoite, caso não haja alojamento oficial gratuito ou incluído no evento de que esteja participando o servidor;

c) - para despesas com locomoção urbana deve ser devido 20% (vinte por cento) do valor integral da diária, para pagamento de deslocamentos na cidade de destino, tais como taxis e outros transportes coletivos, em viagens que não ocorrerem em veículo oficial ou locado; ou ainda nos casos em que a viagem for feita em veículo oficial que não ficará à disposição do servidor na cidade de destino.

Art. 11 - Caso as despesas efetuadas nas viagens "a serviço" excedam os valores das diárias estabelecidas nesta Instrução Normativa, a diferença deve correr a expensa do beneficiário, não sendo devido nenhum ressarcimento.

Art. 12 - Nos casos em que o servidor realizar a viagem na condição de acompanhante para fins de assessoramento da autoridade imediatamente superior, deve fazer jus à mesma diária concedida à autoridade a ser assessorada.

Art. 13 - O valor das diárias para fazer face às despesas de locomoção urbana, alimentação e hospedagem nas viagens ao exterior deve ser definido na época da respectiva viagem, levando-se em consideração a localidade de destino, o período da viagem e a cotação da moeda estrangeira do dia da transação.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO

Seção I Da Formalização e do Pagamento das Diárias

Art. 14 - As diárias devem ser processadas mediante abertura do competente processo administrativo.

§ 1º - Devem integrar o processo referido neste artigo, conforme o caso, os ANEXOS I a IV desta Instrução Normativa.

§ 2º - O processo mencionado neste artigo somente deve se dar por encerrado após a aprovação da prestação de contas pela autoridade competente, ou restituição dos valores recebidos, se for o caso.

Art. 15 - Para sua concessão, as diárias devem ser requisitadas, empenhadas e pagas ao beneficiário previamente ao seu deslocamento, excetuando-se os casos de deslocamento emergencial, caso em que o beneficiário terá direito ao reembolso, mediante justificativa, anexando as passagens comprobatórias de todas as despesas.

§ 1º - A Seção de Contabilização Geral e Suprimentos deverá providenciar a emissão prévia do empenho para o custeio das despesas de viagens previstas nesta Instrução Normativa.

§ 2º - As diárias devem ser pagas antecipadamente ao servidor, na importância equivalente aos dias previstos para a duração da viagem, até o limite de 10 (dez) diárias.

§ 3º - Não é considerada viagem emergencial a participação em eventos programados, tais como: cursos, seminários, palestras, congressos e workshops.

Art. 16 - A forma de pagamento das diárias fica a critério da Superintendência Administrativa e Financeira, em espécie por meio de ordem bancária ou preferencialmente mediante transferência eletrônica ao beneficiário final.

Parágrafo Único - Os campos referentes aos dados bancários do beneficiário das diárias e endereço de e-mail são de preenchimento obrigatório no formulário Anexo II.

Seção II Da Solicitação

Art. 17 - A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis, contados da data prevista da viagem. A solicitação deve ser justificada pelo beneficiário, aprovada pelo Superintendente Administrativo e Financeiro e autorizada pelo Presidente do IPSERV nos termos do Anexo II "Solicitação de autorização para viagem", para que sejam empenhadas e pagas antes do início do deslocamento.

Parágrafo Único - Os casos de viagens emergenciais ou solicitadas fora do prazo de antecedência determinado nesta Instrução Normativa, devem ser acompanhados de justificativa descrita no Anexo II e devem ser tratados como excepcionais.

Art. 18 - Além do ANEXO II desta Instrução Normativa, a solicitação de diárias deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

I - em se tratando de viagem para participação em cursos ou eventos: de descritivo contendo a finalidade, o programa, a aplicabilidade e o seu período de realização, a fim de subsidiar a análise do Presidente do IPSERV;

II - quando o período da viagem se iniciar a partir de sexta-feira ou quando incluir sábados, domingos e feriados: justificativa devidamente motivada e autorizada nos termos deste artigo.

Parágrafo Único - A hipótese prevista no inciso II deste artigo somente deve ser autorizada em caráter excepcional.

Seção III Da Ampliação do Período da Viagem

Art. 19 - Excepcionalmente, ocorrendo necessidade imprevisível de se estender o período da viagem, o servidor, ao retornar, deve justificar expressamente o motivo, juntando, se possível a comprovação pertinente.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o servidor deve fazer jus às diárias correspondentes ao período em excesso, após a aprovação do Superintendente Administrativo e Financeiro e da autorização do Presidente do IPSERV.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 - Em qualquer caso de que cuida esta Instrução Normativa, fica o servidor obrigado a apresentar prestação de contas ao Superintendente Administrativo e Financeiro, no prazo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno à sede e a restituir os valores relativos às diárias recebidas que não foram utilizadas.

§ 1º - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeita o servidor, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, automaticamente ao desconto em folha de pagamento dos valores de diária recebidos, nos seguintes termos:

a) - extrapolado o prazo de 05 (cinco) dias úteis de que trata o caput deste artigo, o beneficiário, deve ser comunicado através de e-mail pela Seção de Finanças para ciência da inadimplência do processo de prestação de contas, para que sejam tomadas as medidas necessárias.

b) - no caso de não haver tomado nenhuma providência quanto à inadimplência comunicada, o desconto da importância devida incidirá em respectiva folha de pagamento do beneficiário responsável pela prestação de contas. Cabendo à Seção de Recursos Humanos notificar o servidor.

§ 2º - A competência para aprovação da prestação de conta é do respectivo Superintendente Administrativo e Financeiro.

§ 3º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da Seção de lotação do beneficiário e do Superintendente Administrativo e Financeiro.

Art. 21 - A prestação de contas das diárias de que cuida esta INSTRUÇÃO NORMATIVA deve ser comprovada através do preenchimento e da juntada ao procedimento dos seguintes documentos:

I – solicitação de autorização para Viagem – ANEXO II;

II - nota de Empenho;

III - bilhetes de embarque e desembarque e/ou passagens;

IV – comprovantes de participação em cursos, seminários, e outros eventos quando a viagem ocorrer para este fim;

V - relatório de Viagem e Prestação de Contas – ANEXO III;

VI – relatório de bordo do veículo, quando a viagem for realizada em veículo oficial, emitido pelo condutor.

Art. 22 - Caso não seja aprovada a prestação de contas pelo ordenador da despesa, deve ser conferido o prazo de 03 (três) dias úteis ao beneficiário para que este restitua a importância disponibilizada pelo IPSEV.

Art. 23 - As viagens realizadas por quaisquer dos servidores públicos relacionados no art. 3º desta Instrução Normativa devem ser disponibilizadas à população, através do Portal da Transparência do Município, na "internet", contendo as seguintes informações:

I - nota de empenho;

II - nome do beneficiário;

III - cargo do beneficiário;

IV - origem e destino da viagem;

V – período da viagem;

VI – finalidade da viagem;

VII – meio de transporte utilizado;

VIII - valores das passagens;

IX - quantidade e valor das diárias concedidas;

X - regularidade da prestação de contas.

Art. 24 - O servidor que, por qualquer motivo, receber diárias e não se afastar da sede ou não realizar a viagem para os fins e nos termos autorizados, fica obrigado a restituí-las nos termos da lei, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data prevista para a viagem.

§ 1º - O servidor que receber as diárias de viagem e que por qualquer motivo não se deslocar da sede deve ficar obrigado a restituí-las, na integralidade e no prazo estipulado no "caput" deste artigo, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º - O servidor que retornar à sede em prazo menor do que o previsto para deslocamento deve ficar obrigado a restituir as diárias que não forem utilizadas, no prazo estipulado no "caput" deste artigo, sob pena de desconto integral, em folha, dos valores recebidos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Sujeita-se à aplicação das sanções disciplinares previstas na Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2008, aquele que indevidamente solicitar, autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem, sem prejuízo das demais sanções civis e penais.

Art. 26 - Aplicam-se, na realização de viagens "a serviço", pelos servidores públicos do IPSEV, subsidiariamente, e no que couberem, as disposições da Lei Complementar nº 110 de 28/05/1998, alterada pela Lei Complementar 504 de 12/11/2015, do Decreto nº 1.134, de 28/05/1998, do Decreto nº 3.008, de 28/06/2011 e do Decreto nº 5.246 de 08/01/2016, atentando-se para o seguinte:

I – os adiantamentos de valores em espécie se restringirão a acobertar:

a) a aquisição de passagens, quando esta não se der em veículo oficial;

b) inscrição em eventos, cursos, seminários e afins;

c) eventuais despesas relativas ao veículo tais como combustíveis, pedágios e outras imprescindíveis ao deslocamento do veículo, quando se utilizar veículo oficial na viagem.

II – não devem ser autorizadas viagens em veículo particular, exceto se o veículo estiver a serviço do IPSERV, através de regular contrato de locação de prestador de serviço ou regularmente terceirizado.

§ 1º - O adiantamento referido na alínea "c" do inciso I deste artigo deve ser autorizado somente quando necessário e deve se dar em nome do Motorista que conduz o veículo, sem prejuízo da diária a que fizer jus, devendo a prestação de contas ser instruída com:

I - nota de Empenho;

II - termo de Compromisso;

III - notas Fiscais de combustíveis nominais ao IPSERV, com a indicação do respectivo CNPJ;

IV - recibos de pedágios;

V - comprovantes de outras despesas emergenciais e imprescindíveis ao deslocamento do veículo, se necessárias;

VI - Relatório de Prestação de Contas para adiantamento de numerário – ANEXO IV.

§ 2º - A competência para autorizar concessão de diária, bem como o meio de transporte a ser utilizado na viagem, é exclusiva do Presidente do IPSERV.

§ 3º - Nas viagens aéreas, devidamente justificadas e autorizadas, deverá se fazer uso da tarifa economicamente mais benéfica.

Art. 27 - Em casos emergenciais e/ou imprevisíveis, em que não houver tempo hábil para a liberação das diárias segundo as normas desta Instrução Normativa, o servidor deve fazer jus ao seu reembolso das despesas por ele efetuadas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, desde que apresentados o relatório justificando o procedimento, com a aprovação e autorização do Presidente do IPSERV, e as passagens comprobatórias de ida e volta, bem como os demais documentos a seguir:

I - nota de empenho;

II - comprovantes de despesas com transporte, alimentação e hospedagem;

III - notas fiscais de despesas com combustíveis e pedágio;

IV - relatório de viagem e prestação de contas – ANEXO III;

V – solicitação de autorização para viagem – ANEXO II;

Parágrafo Único - Os documentos comprovantes das despesas relacionadas no caput deste artigo devem ser emitidos em nome do IPSERV, com a indicação do respectivo CNPJ.

Art. 28 - Integram este Decreto os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Tabela de Diárias;

II – Anexo II – Solicitação de Autorização para Viagem

III – Anexo III – Relatório de Viagem e Prestação de Contas

IV – Anexo IV – Relatório de Prestação de Contas para adiantamento de numerário

Art. 29 - As situações excepcionais não previstas nesta Instrução Normativa devem ser resolvidas, de acordo com a sua competência, pelo Presidente do IPSERV.

Art. 30 - Revogadas as disposições contrárias, os efeitos desta Instrução Normativa entram em vigor na data de sua publicação.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba – IPSERV,

Uberaba/MG, 07 de fevereiro de 2017.

WELLINGTON GAIA
Presidente do IPSERV

ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS

NÍVEL DE REFERÊNCIA		VALOR DA DIÁRIA		
		D-I	D-II	D-III
AA	Presidente e Conselheiros Administrativos e Fiscais	R\$ 500,00	R\$ 800,00	R\$ 950,00
BB	Superintendências e Assessorias	R\$ 400,00	R\$ 640,00	R\$ 760,00
BC	Chefes de Seções	R\$ 350,00	R\$ 560,00	R\$ 665,00
DD	Demais Servidores em Exercício no IPSEV	R\$ 300,00	R\$ 480,00	R\$ 570,00

LEGENDA: CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS:

- DI - Localidades com menos de 200.000 habitantes.
 DII - Localidades com mais de 200.000 habitantes.
 DIII - Distrito Federal e Capitais dos Estados do Brasil.

Anexo II
Solicitação de Autorização para Viagem

<input checked="" type="checkbox"/> Diárias de Viagem <input type="checkbox"/> Autorização de Viagem com Reembolso			
Órgão Solicitante:			
Nome do Servidor:			
Matrícula:		Cargo:	
E-mail do servidor:			
Dados para depósito	Banco:	Agência:	Conta:
Cidade de Origem:		Cidade de Destino:	
Motivo da viagem			
<input type="checkbox"/> a serviço <input type="checkbox"/> congresso <input type="checkbox"/> convocação <input type="checkbox"/> seminário <input type="checkbox"/> treinamento <input type="checkbox"/> encontro			
Justificativa para solicitação fora de prazo (antecedência de 03 dias para viagens nacionais e 30 dias para viagens internacionais):			
Cálculo das diárias			
Previsão de Saída: Horário:		Previsão de Chegada: Horário:	
Nível de Referência: A() B() C() D()		Localidade: I() II() III()	
Quantidades:	Alimentação:	Hospedagem:	Locomoção urbana:
Valor Total Previsto: R\$ (valor por extenso)			
Dotação Orçamentária:			
Meio de Transporte: <input type="checkbox"/> Avião <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Veículo Oficial			
APROVAÇÃO			
Nome:			
Data da autorização: ____ / ____ / ____			
_____ Assinatura do Superint. Administrativo e Financeiro			

AUTORIZAÇÃO	
() Viagem Autorizada	() Viagem Não Autorizada
Nome: _____	
Data da autorização: ____ / ____ / ____	
Assinatura do Presidente do IPSERV	
TERMO DE COMPROMISSO (para uso da Seção de Finanças)	Valor: Nº:
<p>Pelo presente, autorizo o IPSERV a descontar em Folha de Pagamento o valor total depositado na conta bancária por mim informada em virtude das diárias recebidas, caso não providencie a respectiva prestação de contas, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de chegada na sede, além de estar sujeito a sofrer a aplicação de outras sanções definidas em Processo Administrativo. Comprometo-me também a restituir as diárias recebidas em excesso, caso ocorra.</p>	
Assinatura do Servidor	
Data: ____ / ____ / ____	

Anexo III**Relatório de Viagem e Prestação de Contas**

() Diária		() Reembolso	
Órgão Solicitante: _____			
Número do termo de compromisso: _____			
Nome do Servidor: _____			
Matrícula: _____		Cargo: _____	
Cidade de Origem: _____		Cidade de Destino: _____	
Atividades Realizadas / Resultados Alcançados			
Data de Saída: _____	Horário: _____	Data de Chegada: _____	Horário: _____
Nº de Diárias Liberadas: _____		Nº de Diárias Utilizadas: _____	
Diárias excedentes a receber: _____		Diárias a devolver: _____	
Justificativa para ampliação do período da viagem (para o caso de diárias excedentes a receber): _____ _____			
Meio de Transporte Utilizado			
() Veículo Oficial () Avião () Ônibus			
Motorista: _____			
Placa: _____			
Prestação de Contas para Reembolso			
Despesas	Valor a reembolsar	Despesas	Valor a reembolsar
Hospedagem (A)		Combustível (D)	
Passagens (B)		Pedágio (E)	
Inscrições (C)		Alimentação (F)	
Total a reembolsar (A + B + C + D + E + F): _____			
Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados.			
Data da apresentação: ____ / ____ / ____			
Assinatura do Servidor			

