



**UNITINS**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA GRE Nº 006, DE 18 DE MAIO DE 2011**

Dispõe sobre a padronização de atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando a otimização e a racionalização da tramitação dos processos e expedientes relativos a Diárias no âmbito da Fundação Universidade do Tocantins - UNITINS.

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o Art. 13, § 2º, alínea "f" do Estatuto da Fundação;

Considerando a necessidade de padronização dos atos processuais e a uniformização de procedimentos, visando à otimização e racionalização da tramitação dos processos relativos a Diárias, com a consequente redução dos custos operacionais e observando os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade, resolve:

**DAS DIÁRIAS**

**Art. 1º** - Os valores das diárias dos empregados públicos da Fundação Universidade do Tocantins – UNITINS, são os valores fixados pela Resolução nº 005/2009, do Conselho Curador da UNITINS (Anexo I a esta instrução normativa) ou Resolução que venha substituí-la.

§ 1º - O valor é pago integralmente, por dia de afastamento da sede de serviço, quando houver a necessidade de despesas com alimentação e pernoite, ou pela metade, 50% (cinquenta por cento), quando não houver necessidade de pernoite, mas houver a necessidade de despesa com alimentação.

§ 2º - Para a despesa com traslado, acresce-se meia diária em favor dos beneficiários referidos no caput deste artigo, exceto para os casos em que haja a opção pelo reembolso.

§ 3º - As diárias são devidas quando do deslocamento de empregados da UNITINS do seu local de trabalho, em uma das seguintes hipóteses:

I - Por estrita necessidade do serviço;

II - Para participar em congresso ou evento similar visando a apresentação de trabalho de caráter técnico, cultural, científico ou artístico, desde que formalmente comprovada a participação;

III - Para participar de treinamento inerente ao seu cargo;



**UNITINS**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA**

IV - Por convocação para prestar depoimento em nome da instituição fora da sede de serviço, na condição de testemunha;

§ 4º - Não é devido o pagamento de diárias nas seguintes situações:

I - Se o empregado não estiver no efetivo exercício de seu respectivo cargo ou função;

II - Se o deslocamento da sede de serviço constituir exigência permanente do exercício do cargo;

§ 5º - O número de diárias custeadas com recursos de Convênios e Contratos se sujeita aos limites e valores impostos no respectivo plano de aplicação.

§ 6º - As diárias devem ser pagas antes do afastamento do empregado.

§ 7º - Nos casos em que o prazo de afastamento inicialmente estabelecido tiver de ser prorrogado, o empregado, quando do seu retorno, solicita complementação das diárias devendo estar acompanhada de justificativa para tal prorrogação, inclusive contendo assinatura do superior imediato;

§ 8º - O empregado deverá restituir, no prazo de até 5 (cinco) dias, os valores recebidos a título de diárias quando:

I - Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

II - Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

§ 9º - Por ocasião do seu retorno, o empregado deve apresentar ao superior imediato o Relatório de Viagem (Anexo IV) que deverá conter no mínimo as seguintes informações: atividades desenvolvidas, resultados alcançados, meio de transporte utilizado, datas de saída e retorno, e ainda, anexas (cópias) de: comprovante de embarque, certificado de participação, quando for o caso.

§ 10 – Ficará impedido de realizar viagem por esta IES o empregado que deixar de apresentar os dois últimos Relatórios de Viagem.



**UNITINS**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS  
GABINETE DA REITORIA  
DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE DIÁRIAS**

**Art. 2°** - Deverá ser levado ao Gestor para autorização, memorando padrão solicitando a concessão de diárias, no prazo de até 10 (dez) dias antes da atividade, devendo constar:

- I – Setor solicitante;
- II – Nome completo do beneficiado pela diária;
- III – Descrição das atividades que serão desenvolvidas;
- IV – Recurso e conta pagadora.

**Art. 3°** – Deverá ser totalmente preenchida a Proposta de Concessão de Diárias padrão desta IES (Anexo III).

Parágrafo único. É nulo o ato de atribuição de diária que tenha início na sexta-feira ou inclua sábado, domingo e feriado, salvo se amplamente motivado.

**Art. 4°** – Para a liberação do pagamento das diárias, deverão constar no processo o que segue abaixo:

- I. Memorando de solicitação de diárias, de acordo com o art. 2° desta Instrução Normativa;
- II. Proposta de Concessão de Diárias (Anexo III) autorizando as diárias, de acordo com o art. 3° desta Instrução Normativa;
- III. Nota de Empenho;
- IV. Ordem bancária/Borderô de pagamento;
- V. Relatório(s) da(s) Viagem(ns) anterior(es), quando for o caso.

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 5°** - Eventuais excepcionalidades serão tratadas pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças com o aval do ordenador de despesas.

**Art. 6°** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se disposições em contrário.

GABINETE DA REITORIA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas - TO, aos 18 dias do mês de maio de 2011.

JOABER DIVINO MACEDO  
Reitor da UNITINS



**UNITINS**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**  
**GABINETE DA REITORIA**

Anexo I



**UNITINS**


**CONSELHO CURADOR**

Nível Operacional	Capitais	Interior	
		Do Estado	De outros estados
Reitor	375,00	225,00	285,00
Vice-Reitor	345,00	217,50	285,00
Pró-Reitor	315,00	210,00	270,00
Diretor	279,00	192,00	243,00
Coordenador; Assessor	262,50	175,50	225,50
Gerente; Chefe de Divisão; Professor; Técnico de Nível Superior	235,50	157,50	202,50
Motorista; Nível Médio	169,50	112,50	145,50
Auxiliar Administrativo	135,00	90,00	118,50
Diária de Campo		37,00	



**UNITINS**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**  
**GABINETE DA REITORIA**

Anexo II

 <b>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS</b>	<b>Proposta e Concessão de Diárias N.º /</b> <b>RECURSO:</b>								
<b>PROPONENTE</b>									
UNIDADE GESTORA: NOME: CARGO, FUNÇÃO:									
<b>PROPOSTO</b>									
NOME: CARGO/ FUNÇÃO: MATRÍCULA: <b>BANCO DO BRASIL</b> <b>AGÊNCIA N.º</b> <b>CPF:</b> <b>C/C N.º:</b>									
<b>L O C A L</b>	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2"><b>AFASTAMENTO</b></th><th rowspan="2"><b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO</b></th></tr><tr><th><b>De</b></th><th><b>Até</b></th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	<b>AFASTAMENTO</b>		<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO</b>	<b>De</b>	<b>Até</b>			
<b>AFASTAMENTO</b>		<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER EXECUTADO</b>							
<b>De</b>	<b>Até</b>								
<b>LOCALIDADE (S)</b>	<b>N.º de Diárias</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>						
			R\$						
			Em:						
<b>Assinatura do Proposto</b>	<b>Assinatura do Proponente</b>								
<b>CONCESSÃO</b>									
CONCEDO E AUTORIZO O PAGAMENTO DA(S) DIÁRIA(S) AUTORIZO O DESLOCAMENTO PELO SEGUINTE MEIO DE TRANSPORTE: ...									
Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesa		Em ...../...../.....							



**UNITINS**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**  
**GABINETE DA REITORIA**

Anexo III



**UNITINS**

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO TOCANTINS**  
**RELATÓRIO DE VIAGEM**

DADOS PESSOAIS		
1 - Nome:	2 - Matrícula Funcional:	
	3 - CPF:	
4 - Lotação:	5 - Cargo/Função:	
DADOS DA VIAGEM		
6 - Itinerário:	7 - Período:	
	7.1 - Saída: ____/____/____	7.2 - Chegada: ____/____/____
8 - Meio de Transporte:		
9 - Finalidade:		
10 - Resumo das Atividades Desenvolvidas:		
11 - Resultados Obtidos:		
12 - Documentos anexados:		
<input type="checkbox"/> Comprovante de embarque.		
<input type="checkbox"/> Autorização de tráfego.		
<input type="checkbox"/> Cópias de certificados e/ou similares.		
Data: ____/____/____		Carimbo e Assinatura