

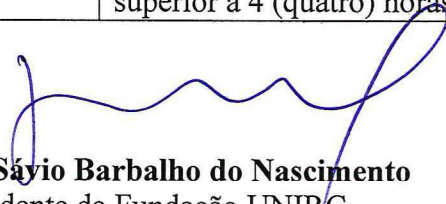
## ANEXO I DA PORTARIA Nº. 083/2015, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2015.

### TABELA DE DIÁRIAS DE VIAGENS

1. ESTADO DO TOCANTINS - CAPITAL E INTERIOR	
a. Diária completa c/ pernoite	R\$ 187,50
b. Diária só pernoite	R\$ 112,50
c. Diária sem pernoite	R\$ 75,00
2. PARA OUTROS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL	
a. Diária completa c/ pernoite	R\$ 350,00
b. Diária só pernoite	R\$ 210,00
c. Diária sem pernoite	R\$ 140,00

### CLASSIFICAÇÃO DAS DIÁRIAS

Diária Completa	Saída: a partir de 6h Regresso: até 11h do dia seguinte
Diária – Só pernoite	Saída: a partir das 18h Retorno: até 11h do dia seguinte
Diária – Sem pernoite	Saída e retorno no mesmo dia, com duração superior a 4 (quatro) horas

  
**Antônio Sávio Barbalho do Nascimento**  
Presidente da Fundação UNIRG  
Decreto nº. 013/2013

## PORTARIA Nº. 083/2015, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2015.

“Revoga a Portaria nº 0436/2010, fixa novos parâmetros para a concessão de diárias e adota outras providências”.

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIRG**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, com fulcro no Decreto Municipal n. 013/2013, e:

CONSIDERANDO que a última atualização da tabela de diárias utilizada pela Fundação Unirg, foi efetuada em maio de 2010;

CONSIDERANDO a necessidade de se revisar anualmente os valores contidos na tabela de diárias, sobretudo frente ao percentual inflacionário incidente nas despesas com alimentação, estadia e deslocamento;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de se corrigir de forma equânime a proporcionalidade entre os valores da tabela de diárias, relativizando as disparidades verificadas, de forma a não ocasionar prejuízo ao servidor em viagem de interesse da Fundação Unirg,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** O valor da diária a ser paga ao servidor em viagem de interesse da Fundação Unirg será o fixado na Tabela de Diárias, em conformidade com o Anexo I desta Portaria.

**Parágrafo Único.** Não se concederão diárias com valores superiores aos estabelecidos nesta Portaria.

**Art. 2º** 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. 3º** As diárias serão concedidas de acordo com as hipóteses descritas no Anexo I, destinando-se a indenizar o servidor de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**Parágrafo Único.** Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada a sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda às diárias correspondentes ao período prorrogado.

**Art. 4º** As diárias serão solicitadas mediante preenchimento do Formulário de “Solicitação de Diárias” disponível no sistema IOW.

**Art. 5º** As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, deverão ser solicitadas pelo Gestor do órgão a quem estiver subordinado o servidor beneficiário e autorizadas pelo Presidente da Fundação Unirg, ou a quem for delegada tal competência.



**Parágrafo único.** O pagamento das diárias será efetuado pela Tesouraria da Fundação Unirg, mediante apresentação da “Solicitação de Diárias” devidamente autorizada.

**Art. 6º** O servidor que receber diárias em excesso ou que não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las, no prazo de três dias, ou mediante desconto, por ele autorizado, diretamente na folha de pagamento.

**Art. 7º** As Diárias:

I – não se incorporam aos vencimentos, subsídios ou remuneração;

II – Não se consideram para efeitos de:

a) adicional de férias;

b) gratificação natalina.

III – São concedidas exclusivamente aos servidores que estejam em pleno exercício dos respectivos cargos ou funções, desprovidas de característica salarial, e pagas:

a) mediante custeio;

b) antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações a critério da autoridade concedente:

1. emergências, casos em que poderão ser pagas no decorrer do afastamento;

2. afastamento superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

**Art. 8º** A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

**Art. 9º** Após o retorno, o servidor deverá, no prazo de (02) dias úteis, apresentar o “Relatório Circunstanciado de Viagem” por meio do formulário disponível no sistema IOW.

**§1º.** A falta injustificada da entrega do relatório de que trata o *caput*, acarreta o dever de ressarcir ao erário, o valor recebido à título de Dária de Viagem, mediante depósito em conta bancária da instituição, conforme procedimento orientado pela Tesouraria.

**§2º.** O relatório de que trata o *caput* deverá ser aprovado pelo Gestor imediato do servidor.

**Art. 10** Compete à Tesouraria da Fundação Unirg, o controle final acerca da entrega do “Relatório Circunstanciado de Viagem”, emitindo, em caso de ressarcimento, a respectiva guia de depósito e, ulterior encaminhamento para contabilização.



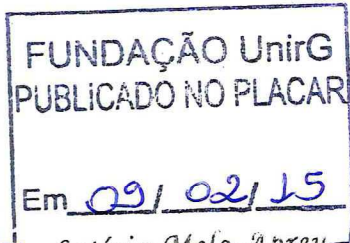
**Art. 11** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

**Art. 12** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13** Revoga-se a Portaria nº 0436, de 21 de maio de 2010.

**Gabinete da Presidência da Fundação Unirg**, aos 09 dias do mês de fevereiro de 2015.

**Antônio Sávio Barbalho do Nascimento**  
Presidente da Fundação UNIRG  
Decreto nº. 013/2013



*J. Leticia Melo Abreu*  
Secretária Executiva  
Portaria n.º 326/2013  
Fundação UNIRG