

1

ORDEN DE SERVIÇO Nº 10/2000 – DIRETORIA DO FORO

O DOUTOR WILSON ZAUHY FILHO, JUIZ FEDERAL DIRETOR DO FORO, DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e,

CONSIDERANDO os termos das Resoluções nº 69/92 e 213/99 do Conselho da Justiça Federal de Brasília e Resoluções nº 39/91, 106/97 e 445, todas do Egrégio Conselho da Justiça Federal 3ª Região,

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar e agilizar os procedimentos para o Pedido, Concessão e Prestação de Contas referentes às DIÁRIAS E PASSAGENS, para viagens no âmbito da Justiça Federal, e

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar os procedimentos para o Pedido, Concessão e Prestação de Contas referentes às DIÁRIAS E PASSAGENS, regulamentada através da Portaria nº 346, de 05.09.00, referentes às viagens em âmbito da Justiça Federal do Estado de São Paulo,

RESOLVE:

I – DAS COMPETÊNCIAS

1. À Diretoria Administrativa, até a criação de Setor específico, compete:
 - a) receber o impresso de Pedido e Concessão de Diárias e Passagens e a Prestação de Contas com os devidos documentos, conferir, receber e dar andamento necessário utilizando Sistema SINCO (Sistema Integrado de Controle) e, em caso de não conformidade, devolver ao favorecido, juntamente com a documentação, se houver, através de Memorando.
 - b) calcular as diárias a serem concedidas bem como os descontos de Auxílio Transporte e Auxílio-Alimentação, conforme legislação em vigor.
 - c) solicitar a apresentação das prestações de contas pendentes ou fora de prazo, submetendo-os à apreciação superior.
 - d) reembolsar o favorecido dos valores referente a passagem, solicitar e controlar suprimentos de fundos.
 - e) expedir requisição de passagem aérea à Empresa Contratada, bem como atestar as faturas e duplicatas.
2. À Diretoria do Foro e Diretoria Administrativa, compete :
 - a) autorizar a viagem, bem como prorrogações, conceder diárias e determinar os descontos conforme legislação vigente, determinando a expedição de Portaria.
 - b) Informar ao favorecido quando do indeferimento de pagamento.
3. Ao Núcleo Financeiro e Orçamentário compete:
 - a) providenciar o pagamento das diárias.
 - b) baixar a prestação de contas dos processos de diárias e suprimentos de fundos, encaminhando-os ao Controle Interno.
4. Ao Núcleo de Material e Patrimônio compete:
 - a) a abertura de processo de suprimentos de fundos para aquisição de passagem rodoviária, de combustível e de pedágio.
 - b) contratação de empresa para aquisição de passagem aérea.
5. Ao Controle Interno compete a verificação da documentação e do cumprimento da legislação vigente, informando à Autoridade Responsável as não conformidades.

cont.

DOE, CI, P#, 26.12.00, P.6.

DOE, CS, P#.
cont. de pag. 6.

2

II – DO IMPRESSO “PEDIDO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS”

O Favorecido ao requerer diárias deve preencher o impresso “PEDIDO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS”, em duas vias, assim como o pedido complementar para as viagens prorrogadas. O pedido deve receber um número correspondente de ofício. Os campos do impresso devem ser preenchidos de forma clara e correta, sendo vedado o protocolo do pedido com campos em aberto. Deve-se observar que o número do Registro Funcional, CPF e os dados bancários são dados fundamentais para o pagamento do benefício e que sua incorreção, implicará na devolução do pedido.

a) Na escolha do meio de transporte a ser utilizado o favorecido terá direito à:

- Passagem Aérea em classe econômica: quando o deslocamento ocorrer para outros Estados, ou para distâncias superiores ou iguais a 420 quilômetros. A restrição de quilometragem não se aplica ao Diretor Administrativo, Diretor do Foro e Magistrados;

- Passagem Rodoviária em ônibus leito: quando o deslocamento ocorrer dentro do Estado e para distâncias acima de 201 e abaixo de 420 quilômetros; e ônibus convencional, para distâncias inferiores ou iguais a 201 quilômetros.

- Verba para combustível e cupom pedágio suficientes para o percurso solicitado pelo Agente de Segurança, junto a Seção de Serviços Gerais, se a viagem for em veículo oficial.

- Se a viagem for em veículo particular (Ofício nº 195/93-DIRG, de 15 de abril de 1993), observa-se que não há direito à cupom pedágio e nem verba para combustível.

b) Se a viagem for para acompanhar Magistrado é indispensável que o favorecido forneça qual o percurso, mesmo que seja parcial.

c) Em caso do favorecido ser beneficiário do auxílio-transporte preencher com um “X” no campo SIM, caso contrário, preencher com um “X” no campo NÃO. O mesmo procedimento deve ser empregado em caso de fornecimento de bilhete de passagem aérea pela Administração.

d) O campo “objetivo da viagem” deve ser preenchido de forma mais clara e concisa, de forma que a Administração vislumbre para qual localidade o favorecido irá se deslocar e por qual motivo. A não fundamentação do pedido poderá implicar na não pagamento das diárias.

e) No campo “dias de serviço/curso” o favorecido apontará quantos dias será a viagem, incluindo data da saída e a data do retorno. Observa-se que, se o início do afastamento recair na 6ª feira (sexta-feira), bem como a que incluem sábado, domingo e feriados, o pagamento estará condicionado à aceitação das justificativas apresentadas no pedido da diária.

Em caso de interrupção, cancelamento ou alteração da viagem, se o favorecido tiver levantado o crédito da diária e/ou passagens, deve restituí-lo, no prazo de cinco dias, a contar da data do retorno.

Se houver necessidade de prorrogação da viagem e esta for devidamente autorizada pelo superior hierárquico, o favorecido deve apresentar um pedido complementar de diária.

f) Será descontado da diária ou meia diária, o valor do auxílio-alimentação e auxílio-transporte por cada dia útil de afastamento, nos moldes da legislação pertinente.

g) O favorecido deve datar e assinar o seu pedido, juntamente com o superior hierárquico.

h) O campo da “Autorização e Concessão” é de uso exclusivo da Diretoria Administrativa, até a criação do Setor de Diárias, que elaborará os cálculos do valor das diárias, devidamente descontados, proporcionalmente ao deslocamento, o valor do auxílio-alimentação e o valor do auxílio-transporte, se percebidos pelo servidor.

III – PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DO PEDIDO

O formulário do favorecido com autorização do superior hierárquico, em duas vias, deve ser protocolado em até 05 (cinco) dias úteis de antecedência da viagem, para que a disponibilidade de verba orçamentária, reserva e confirmação das passagens sejam feitas em tempo hábil.

IV – DO IMPRESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Os dados a serem preenchidos devem corresponder aos dados lançados no impresso do Pedido de Diária e Concessão de Passagens, com exceção do período total da viagem, se houver prorrogação, devidamente autorizada. Qualquer alteração informar no campo 2 – “Prestação de Contas – outros casos justificar”.

a) Obrigatoriedade da apresentação

É obrigatória a apresentação do formulário Prestação de Contas de Diárias e Passagem, em duas vias, independentemente do meio de transporte utilizado ou do pagamento das diárias.

b) Prazo

O favorecido deve comprovar o seu deslocamento, no prazo de cinco dias corridos, a contar do seu retorno ao seu posto de trabalho.

c) Documentos anexados

Ao pedido deverá ser anexado os comprovantes de despesas, comprovantes de passagem (bilhete original de passagem aéreo ou rodoviário), comprovante de hotel, ticket de pedágio e/ou nota fiscal de combustível, bem como quaisquer documentos que comprovem a estadia.

Esses documentos devem ser anexados ao impresso “PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS”, devidamente rubricados e atestados pelo superior hierárquico.

V – SANÇÃO

Qualquer descumprimento aos prazos mencionados acima, excluindo força maior ou caso fortuito, poderá implicar na aplicação da pena de advertência, prevista no art. 127 c.c. art. 129 e, art. 59 da Lei 8.112/90, após devido procedimento administrativo.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da publicação da Portaria nº 346/00, revogando-se a Ordem de Serviço nº 003/98 – Diretoria do Foro, de 01.04.98.

PUBLIQUE-SE REGISTRE-SE CUMPRA-SE.
São Paulo, 09 de novembro de 2000.

WILSON ZAUHY FILHO
Juiz Federal Diretor do Foro