

Introduz procedimentos para encaminhamento dos Boletins de Frequência, dos Atestados de Diária e das Folhas Demonstrativas de Quilometragem.
(1.3)

SENHORES DIRETORES DE DIRETORIAS, DE DIVISÕES E DE ASSESSORIAS E PROCURADOR CHEFE

O Engenheiro ARTHUR LUCIANO DE OLIVEIRA, respondendo pela Superintendência do Departamento de Estradas de Rodagem, considerando que:

- a) a sistemática de pagamento do pessoal do DER envolve tarefas ligadas a vários órgãos;
- b) é necessário incrementar a coordenação entre esses órgãos no desempenho das referidas tarefas e, ao mesmo tempo, definir com maior precisão as atribuições e responsabilidades de cada um deles,

DETERMINA:

Os procedimentos para o encaminhamento dos Boletins de Frequências, dos Atestados de Diárias e das Folhas Demonstrativas de Quilometragem:

I – DOS BOLETINS DE FREQUÊNCIA

Artigo 1º – Os Boletins de Frequência pré-emitidos pela PRODESP são distribuídos pela COR/EPR/ARS, aos Órgãos de Pessoal da Sede e das Divisões Regionais, juntamente com o restante do material de pagamento, até 72 (setenta e duas) horas após o seu recebimento.

§ 1º – Os Boletins de Frequência emitidos em um mês serão utilizados na anotação da frequência dos funcionários e ou servidores no mês seguinte.

§ 2º – O período de cômputo da frequência será sempre coincidente com o mês civil.

Artigo 2º – Os Órgãos de Pessoal, em recebendo da CQR os Boletins de Frequência emitidos pela PRODESP, providenciarão sua distribuição às Unidades Administrativas até o final do mês em curso.

Artigo 3º – As Unidades Administrativas providenciarão o preenchimento desses Boletins de Frequência observando que, nesses impressos devem ser anotadas, tão somente, as exceções que impliquem em diminuição de pagamento, devido a: faltas, entradas atrasadas e saídas antecipadas. Quaisquer outros eventos tais como: horas extras, trabalho remunerado em sábados, domingos e feriados, bem como ausências remuneradas por férias, licença, nojo e gala, devem ser anotados na coluna de observações.

Artigo 4º – Os Boletins de Frequência pré-emitidos pela PRODESP contém o nome de todos os funcionários e servidores de cada Unidade Administrativa, relacionados em ordem de matrícula, inclusive o chefe ou responsável pela mesma. Deverá, portanto, receber as seguintes assinaturas:

- a) do funcionário e/ou servidor responsável pelo seu preenchimento;
- b) do chefe imediato (o nível desta Chefia não poderá ser inferior ao de Encargatura de Setor) sob a palavra “Atesto”;
- c) do chefe mediato, sob as palavras “Visto e Atesto”.

Artigo 5º – Como o nome do chefe da Unidade consta da mesma folha juntamente com seus subordinados, o “Atesto” da chefia imediata é considerado válido apenas para os demais funcionários e/ou servidores. Assim sendo, o “Visto” do chefe mediato deve conter a expressão “Visto e Atesto”.

Artigo 6º – Dispensa-se o “Visto” da chefia mediata quando esta estiver subordinada diretamente à Superintendência.

Artigo 7º – Os Boletins de Frequência serão elaborados em 2 (duas) vias, ficando a segunda via arquivada na Unidade de origem e a primeira via remetida à chefia mediata para o “Visto e Atesto” devendo ser, em seguida, encaminhada ao Órgão de Pessoal correspondente, na Sede até o primeiro dia útil do mês seguinte e nas Regionais até o segundo dia útil do mês seguinte.

Artigo 8º – Os Órgãos de Pessoal encaminharão à CQR:

- a) até o sexto dia útil do mês elementos para regularização do pagamento do vencimento, diária e quilometragem do mês anterior;

- b) até o sexto dia útil, das 8:00 às 14:00 horas, as fichas cadastrais e Boletins de Dados de Pagamento (BDP).

Artigo 9º – Em situações excepcionais, a critério do Sr. Diretor de Administração, o esquema de prazos estabelecidos nesta DTM poderá ser alterado, não podendo, entretanto, a alteração se estender por mais de 2 (dois) meses, sem prévia autorização desta Superintendência.

Artigo 10 - Como pagamentos complementares serão considerados somente aqueles decorrentes de erros no sistema de computação de dados, omissões nas informações e os casos de funcionários e/ou servidores que, tendo deixado de perceber seus vencimentos em virtude de licenças, tenham reassumido as suas funções.

Artigo 11 – Outros pagamentos complementares, que não os especificados no artigo anterior, deverão ser efetuados somente com autorização expressa da Diretoria de Administração ou DHA.

II – DOS ATESTADOS DE DIÁRIA

Artigo 12 – Os atestados de diária serão elaborados em 2 (duas) vias e a relação (cujo modelo de impresso se encontra anexo), em 3 (três) vias, referindo-se sempre ao período de 24 do mês anterior a 23 do mês corrente.

Artigo 13 – Os atestados de diária, bem como as relações, deverão ser conferidos pelo próprio órgão emitente, constando deles o carimbo de “confere”, devidamente rubricado pelo responsável. Deverá conter, também, a assinatura do funcionário e/ou servidor que elaborou os referidos documentos.

Artigo 14 – As diárias deverão ser sempre atestadas pela chefia imediata, de nível nunca inferior ao de Chefe de Seção e visadas pela chefia mediata. O “Visto” poderá ser dado na relação. Quando a autoridade atestante estiver diretamente subordinada à Superintendência, o “Visto” da chefia mediata é dispensado.

Artigo 15 – Caberá ao declarante e as autoridades que atestarem tais documentos, a responsabilidade pelas informações neles contidas.

Artigo 16 – O Órgão emitente ficará de posse de uma cópia de cada documento, remetendo as primeiras vias dos atestados e as primeiras

e segundas vias das relações, organizadas em conjunto único por ordem seqüencial de matrícula, aos Órgãos Centralizadores, até o antepenúltimo dia útil do mês.

Parágrafo único – São Órgãos Centralizadores:

- a) na Sede: os Comandos dos Batalhões da Polícia Rodoviária, as Diretorias de Divisão, as Assessorias, as Sub-Procuradorias e os Órgãos Superiores;
- b) nas Regionais: as Diretorias de Serviço e Órgão Superior.

Artigo 17 – Os órgãos Centralizadores, em recebendo os elementos geradores de despesas:

- a) procederão ao controle de limites e à fiscalização dos mesmos;
- b) enviarão os elementos (atestados e relações), com o “Visto” da autoridade competente, ao Órgão Contábil correspondente, até o penúltimo dia útil do mês;
- c) reencaminharão, aos órgãos emitentes, os atestados e as relações recebidas fora do prazo estabelecido nesta DTM.

Artigo 18 – O Órgão Contábil, após confirmar a disponibilidade orçamentária, reterá em seu arquivo as segundas vias das relações e encaminhará ao Órgão de Pessoal correspondente, até o último dia útil do mês, as primeiras vias dos atestados e das relações, a fim de que o referido órgão tome as seguintes providências:

- a) proceda às anotações necessárias no BDP (Boletim de Dados de Pagamento);
- b) autue, mensalmente, os atestados e as relações em autos próprios;
- c) encaminhe os autos à CLL (Sede) e a TLA.n (Regionais) para arquivo.

III – DAS FOLHAS DEMONSTRATIVAS DE QUILOMETRAGEM

Artigo 19 – As folhas demonstrativas de quilometragem, referindo-se sempre ao período de 24 do mês anterior a 23 do mês corrente, deverão ser preenchidas em 3 (três) vias e a relação que as acompanha (cujo modelo de impresso se encontra anexo) em 4 (quatro) vias.

Artigo 20 – As folhas demonstrativas de quilometragem, bem como as relações deverão ser conferidas pelo próprio órgão emitente, constando delas o carimbo “confere”, devidamente rubricado pelo responsável.

Deverá conter, também, a assinatura de funcionário e/ou servidor que elaborou os referidos documentos.

Artigo 21 – As folhas demonstrativas de quilometragem deverão ser sempre atestadas pela Chefia Imediata, de nível nunca inferior ao de Chefe de Seção e visadas pela Chefia Mediata. O “Visto” poderá ser dado na relação. Quando a autoridade atestante estiver diretamente subordinada à Superintendência, o “Visto” da chefia mediata é dispensado.

Artigo 22 – Caberá ao declarante e às autoridades que atestarem tais documentos a responsabilidade pelas informações neles contidas.

Artigo 23 – O Órgão emitente deverá reter em seu arquivo as terceiras vias das folhas demonstrativas de quilometragem e as quartas vias das relações, remetendo as demais vias à DMT (para os funcionários e/ou servidores lotados na Sede) e ao SM.n (para os funcionários e/ou servidores lotados nas Divisões Regionais), até o antepenúltimo dia útil do mês.

Artigo 24 – Após a conferência cadastral a DMT e/ou SM.n reterão em seu arquivo as segundas vias das folhas demonstrativas de quilometragem e as terceiras vias das relações, encaminhando ao órgão Centralizador as primeiras vias das folhas demonstrativas de quilometragem e as primeiras e segundas vias das folhas demonstrativas de quilometragem e as primeiras e segundas vias das relações, até o penúltimo dia útil do mês.

Artigo 25 – Os Órgãos Centralizadores, em recebendo os elementos geradores da despesa:

- a) procederão ao controle de limites e à fiscalização dos mesmos;
- b) enviarão, ao Órgão Contábil correspondente, até o último dia útil do mês, a referida documentação, com o “Visto” da autoridade competente;
- c) reencaminharão, aos órgãos emitentes, as folhas demonstrativas de quilometragem e as relações recebidas fora do prazo estabelecido nesta DTM.

Artigo 26 – O Órgão Contábil, após confirmar a disponibilidade orçamentária, reterá em seu arquivo as segundas vias das relações e remeterá, ao Órgão de Pessoal correspondente, as primeiras vias das folhas demonstrativas de quilometragem e as primeiras vias das relações até o primeiro dia útil do mês seguinte, a fim de que o referido Órgão de Pessoal proceda da mesma forma descrita nas alíneas a) e b) do artigo 19.

Artigo 27 – Esta DTM entrará em vigor no processamento do próximo mês.

Artigo 28 - Os fluxogramas anexos fazem parte integrante da presente DTM.

Artigo 29 – Para os propósitos desta DTM, as atribuições dos SM.n serão exercidas pela DMT, em relação às Divisões da Diretoria de Auto-Estradas, as quais são equiparadas às Divisões Regionais.

Artigo 30 – Ficam revogadas as disposições conflitantes com a presente DTM, especialmente as contidas na DTM-SUP/DER-009-06/03/1972 e DTM-SUP/DER-018-27/09/1974.

ENG^O ARTHUR LUCIANO DE OLIVEIRA
RESPONDENDO PELO EXPEDIENTE DA
SUPERINTENDÊNCIA/DER

SECRETARIA DOS TRANSPORTES

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

RELAÇÃO DAS FOLHAS DEMONSTRATIVAS DE QUITAÇÃO

Orgão: U.A.

Mês de:

NOME	VALOR	MATRÍCULA
Chefe Mediató		
Orgão de pessoal		
Orgão de patrimônio: verde - Orgão Contábil: branca - Orgão Emissor:		
Elaborada por:		
Conferida por:		
Vias: amarela - Orgão de pessoal		
Totais: da U.A.		

de Folhas

FOLHA DEMONSTRATIVA DE QUILOMETRAGEM

[illegible]



SECRETARIA DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

RELACÃO DOS ATESTADOS DE DIÁRIA

Mês de:

Órgão.

U.A.

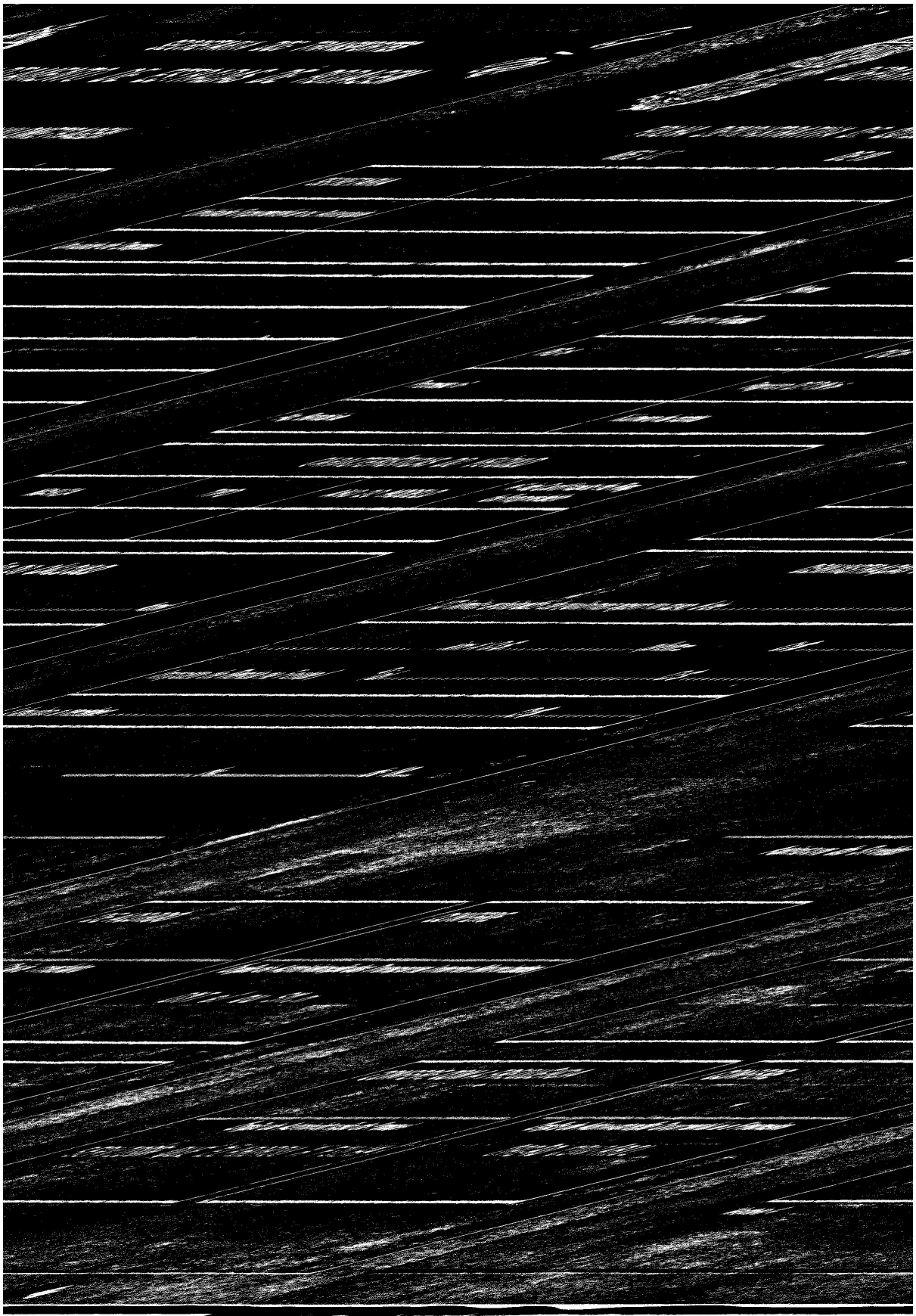
MATRÍCULA	NOME	VALOR	Elaborada por:	Conferida por:	Chefe Mediato	Órgão Contábil	Órgão de Pessoal

Totais: da U.A. e da Folha

...ias: amarela - Órgão de pessoal; verde - Órgão Contábil; branco - Órgão Econômico.

Totais: da U.A.

e da Folha



Ver DTM(s):

DTM-SUP/DER-009-06/03/1972

DTM-SUP/DER-018-27/09/1974