

DTM-SUP/DER-013-10/09/1996

(1.1)

ENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DIRETORIAS, DE DIVISÕES REGIONAIS E PROCURADOR DE AUTARQUIA CHEFE

O ENGENHEIRO LUIZ CARLOS FRAYZE DAVID, SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

D E T E R M I N A:

Artigo 1º - Os atestados de diárias serão elaborados em 02 (duas) vias e a relação em 3 (três) vias, referindo-se sempre ao período de 1º ao último dia do mês.

Artigo 2º - Com fulcro no artigo 7º, do Decreto nº 28.962, de 03/10/88, alterado pelo inciso II, do artigo 1º do Decreto nº 34.664, de 26/02/92, nenhum funcionário ou servidor poderá perceber, a título de diária, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) da sua retribuição mensal.

I – para efeito da obtenção do limite de 50% (cinquenta por cento) fixado pelo dispositivo legal supracitado, deverão ser consideradas, como retribuição mensal, todas as vantagens pecuniárias percebidas pelo funcionário ou servidor, excetuando-se o salário-família, o salário-esposa, a quilometragem, a ajuda de custo, o jeton, o auxílio-transporte, o vale-transporte e o auxílio alimentação.

II – a retribuição mensal, apurada de acordo com o disposto no inciso I, será, obrigatoriamente declarada no atestado de diárias.

III – as autoridades competentes para autorizar os deslocamentos de funcionários ou servidores com direito a diárias deverão adotar medidas cabíveis a fim de que seja observado o limite estabelecido pelo artigo 7º, do Decreto nº 34.664/92.

IV – somente o Senhor Secretário de Estado dos Transportes, atendendo a absoluta necessidade de serviço da Autarquia poderá, excepcionalmente, autorizar o recebimento de diárias que ultrapassem o limite estabelecido no artigo 7º, respeitado o valor correspondente a uma vez a retribuição mensal (§ 2º do artigo 7º do Decreto nº 34.664/92).

Artigo 3º - Os atestados de diárias, bem como as relações, deverão ser conferidas pelo órgão emitente, constando deles o carimbo de “confere”, devidamente rubricado pelo chefe imediato. Deverá conter, também, a assinatura do funcionário ou servidor que elaborou os referidos documentos.

Artigo 4º - Dos atestados de diárias deverão constar, obrigatoriamente, o VISTO, em suas respectivas áreas de atuação, dos Diretores de Diretorias, de Divisões Regionais, do Procurador de Autarquia Chefe e do Chefe de Gabinete, competindo a este último, vistar também os atestados do pessoal subordinado à DFF, SVS e Presidentes das Comissões Processantes.

Artigo 5º - O órgão emitente ficará de posse de 01 (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, a autoridade referida no artigo 4º desta DTM, para o competente VISTO.

I – Os elementos (atestados e relações) com o visto da autoridade competente, serão remetidos ao Órgão de Pessoal correspondente, até o 3º dia útil do mês seguinte.

Artigo 6º - Caberá ao Serviço competente da Divisão de Administração de Pessoal e aos Órgãos pagadores das Divisões Regionais, o controle do limite a que se refere o artigo 2º, incisos I e IV, desta DTM, bem como o disposto no artigo 5º.

Artigo 7º - Caberá ao declarante e às autoridades que atestarem tais documentos, a responsabilidade pelas informações neles contidas, conforme dispõe o artigo 12, do Decreto nº 28.962/88.

Artigo 8º - As autorizações para o serviço externo, prevista no item 1, § 1º do artigo 5º, do Decreto nº 28.962/88, conforme modelo em anexo, deverão ficar arquivadas no órgão de lotação do funcionário ou servidor, de forma a possibilitar possíveis auditagens.

Artigo 9º - O Órgão de Pessoal correspondente, reterá as primeiras vias dos atestados e das relações e tomará as seguintes providências:

- a) lançará no sistema de diárias nos 4º, 5º e 6º dias úteis do mês seguinte;
- b) autuará mensalmente, os atestados e as relações em autos próprios;
- c) encaminhará os autos à CLL (sede) e ao TLA (regionais) para arquivo.

Artigo 10 – O relatório gerado pelo sistema contendo o valor total a ser creditado, será encaminhado pela DHA à DFF para deliberação quanto à data de crédito. A PRODESP será cientificada desta data com 04 (quatro)

dias úteis de antecedência, considerando que os bancos serão informados através de fita magnética.

Artigo 11 – O relatório totalizado será arquivado na DFF/SCF juntamente com a nota de Subempenho e ficará à disposição do Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 12 – À Divisão de Contabilidade e Finanças (DFF) através do Serviço de Finanças (SFF) caberá os trabalhos de processamento total das despesas com diárias e ajudas de custo realizadas mês a mês e controle da verba empenhada.

Artigo 13 – O pagamento só poderá ser efetuado através de crédito bancário, em conta corrente do beneficiário, mantida em agências do Banco do Estado de São Paulo S/A e Nossa Caixa Nosso Banco.

Artigo 14 – Considerando a disponibilidade orçamentária para cada exercício financeiro, a DFF informará ao Diretor de Operações o valor específico para diárias das Divisões Regionais. O Diretor de Operações elaborará a programação mensal de utilização de diárias para cada Divisão Regional, respeitado o limite estabelecido, submetendo-a previamente à apreciação e aprovação do Chefe de Gabinete.

Artigo 15 – A DA encaminhará à Chefia de Gabinete, mensalmente, relação dos servidores com direito a percepção de diárias e que onerem a dotação orçamentária da Sede, discriminando nome, lotação e valor a ser pago.

Artigo 16 – As Divisões de Contabilidade e Finanças (DFF) e Administração de Pessoal (DHA), poderão baixar instruções para cumprimento do disposto na presente DTM.

Artigo 17 – Esta DTM entra em vigor na presente data, ficando revogada a DTM-SUP/DER-011-09/11/1994.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM, aos dez dias do mês de setembro de 1996.

ENGº LUIZ CARLOS FRAYZE DAVID  
SUPERINTENDENTE

Ver DTM(s):  
DTM-SUP/DER-011-09/11/1994