

Despacho do Diretor, de 23-10-2019
Determinando a realização de Apuração Preliminar, para a devida apuração dos fatos ocorridos no dia 21-09-2019, nos termos do artigo 1º da Resolução SAP-139, de 27-10-2017 e artigos 264 e 265 da Lei 10.261, de 28-10-1968, alterada pela Lei Complementar 942, de 06-06-2003 (Comunicados de Evento 464/2019). (677/2019)

FUNDAÇÃO PROF. DR. MANOEL PEDRO PIMENTEL

Portaria DIREX – 051/00/19, de 7-11-2019
 NPA 006/2010

Norma de Procedimento Administrativo que estabelece as regras para cobertura de despesas com transporte, hospedagem e alimentação, por viagem a serviço desta Fundação

O Diretor Executivo da Fundação "Prof. Dr. Manoel Pedro Pimentel" – FUNAP.

Considerando a vigência do Decreto Estadual 48.292/ 2003 que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores da administração centralizada e autarquias;

Considerando a necessidade de adequar o item 6.3.1 ao decreto 48.292, de 02-12-2003;

Considerando que a autorização para viagem deve ser dada pelo Diretor de cada Área e não pelo Diretor Executivo;

Considerando que a gerência responsável pelo recebimento das prestações de contas é a Gerência de Contabilidade;

Considerando a necessidade de adequar o prazo para apresentação das prestações de contas de acordo com as normas do portal da transparência;

Determina:

Artigo 1º - Fica alterada a NPA-006/2010 - Norma de Procedimento Administrativo, que estabelece as regras para cobertura de despesas de viagem, em seus itens 06.1, 06.3.1, 06.5.2 e 06.6.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data e revoga as disposições em contrário.

NORMA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

NPA 006/2010 – Norma de Procedimento Administrativo que estabelece regras para cobertura de despesas com transporte, hospedagem e alimentação por viagem a serviço desta Fundação, salvo os deslocamentos dos servidores advogados para atuarem nas unidades penais.

06. A concessão de diárias aos servidores, para cobertura das despesas de transporte, hospedagem e alimentação por viagem a serviço desta Fundação, salvo os deslocamentos dos servidores advogados para atuarem nas unidades penais, obedecerá às normas ora estipuladas.

06.1 O servidor que, por necessidade de serviço e no desempenho de suas atribuições, desde que autorizado pelo Diretor da área, viaje ou desloque-se temporariamente da sua respectiva sede-base, por mais de 70 km. (setenta quilômetros) de acordo com dados do Mapa Rodoviário Oficial do Estado de São Paulo, fará jus à diária de viagem e de deslocamento.

6.1.1 Sede-base é aquela para a qual o servidor se encontra regularmente designado para o exercício de suas funções.

6.1.2 Será concedida, excepcionalmente, diária a servidor que se desloque da sua sede-base por menos de 70 km (setenta quilômetros) desde que seja necessário pernoite e que haja justificativa formal da diretoria da área a que pertence o servidor.

06.2 As diárias a serem pagas ao servidor por meio de crédito em conta corrente pessoal, do Banco do Brasil, sob os valores constantes na Tabela de Diárias, anexo I da presente, terão seu cálculo efetuado em função do período de tempo total despendido entre o momento da partida e o do regresso do servidor à sua sede-base, da seguinte forma:

06.2.a 1/3 (um terço) de diária no caso de o período de tempo total despendido ser inferior a 12 (doze) horas;

06.2.b 1/2 (meia) diária no caso de o período de tempo total despendido ser superior a 12 (doze) horas e inferior a 18 (dezoito) horas;

06.2.c 01 (uma) diária no caso de o período de tempo total despendido ser superior a 18 (dezoito) horas;

06.2.d 01 (uma) diária no caso de haver pernoite, independentemente do tempo total despendido.

06.3 O valor da diária é calculado com base no valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo – UFESP, devendo ser reajustado no primeiro dia de cada ano fiscal.

06.3.1 Nos casos abaixo, o valor previsto da diária será acrescido nas proporções abaixo indicadas e deverá ter sua previsão individualizada quando houver viagem a múltiplos destinos:

a. 100% nos deslocamentos para o Distrito Federal;

b. 80% nos deslocamentos para as seguintes Capitais: Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Porto Alegre, Recife, Fortaleza, Belém e Salvador;

c. 80% se houver pernoite no deslocamento para a cidade de São Paulo.

d. 70%, nos deslocamentos para as demais capitais de Estados.

e. 50%, nos deslocamentos para municípios com população igual ou superior a 200.00 (duzentos mil) habitantes, desde que distantes pelo menos 70 km (setenta quilômetros) do município-sede de exercício do servidor.

06.4 A verificação do tempo total despendido pelo servidor e a sua comprovação, para aplicação do previsto nos itens anteriores, será feita por meio de bilhetes de passagens, da "Partida de Diária de Veículo" ou de notas fiscais/recibos de dispêndios efetuados com a utilização de ônibus fretados, os quais deverão ser juntados em prestação de contas a ser apresentada à GEFIN.

6.4.1 Em não se comprovando pela forma acima ou por outro meio documental equivalente o deslocamento e o tempo total real despendido, o servidor não poderá receber os valores correspondentes à(s) diária(s).

06.5 Todo servidor que for autorizado a deslocar-se da sua sede-base, nas circunstâncias previstas no item 06.1, depois de realizado o devido cadastramento dos dados do servidor (nome, CPF/MF, agência e conta corrente) no SIAFEM, deverá, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, entregar à GEFIN, o formulário "Previsão de Despesas de Viagem", conforme Anexo II, gerando na web, site <http://10.14.30.18/>, índice viagens.

06.5.1 Considerando o número de dias de viagem ou deslocamento previstos e a Tabela de Diárias (Anexo I), a GEFIN creditará ao servidor o montante correspondente, conforme previsto nos itens 06.2 e 06.3.

06.5.2 O impresso referido no caput deste item fará parte da prestação de contas a ser apresentada à GECON, juntamente com os comprovantes mencionados no item 06.4.

06.6 O prazo para a entrega do "Relatório de Prestação de Contas de Viagem ou do Pedido de reembolso de viagem", mediante a apresentação do Anexo III, é de 07 (sete) dias corridos após o regresso do servidor à sua sede-base.

06.6.1 Em caso de descumprimento do prazo acima, a ausência de entrega do referido relatório impedirá, até que a irregularidade seja sanada, o pagamento de futuras viagens e, no caso de reembolso de viagem, na perda do valor a ser reembolsado.

06.6.2 O Relatório de Prestação de Contas de Viagem, referente às diárias recebidas deverá ser gerado no site citado no item 06.4, em módulo específico, visando facilitar o acompanhamento do limite estabelecido no item 06.6.

06.7 Os impressos "Previsão de Despesas de Viagem" (Anexo II) e o "Relatório de Prestação de Contas de Viagem" (Anexo III) deverão ser obrigatoriamente assinados pelo Diretor da área a que pertence o servidor.

06.8 Os valores pagos a título de diárias para viagem, transporte e locomoção não integram a remuneração do servidor, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

06.9 O servidor que se deslocar temporariamente de sua sede, utilizando-se de ônibus intermunicipal ou municipal, que não forneça comprovante de despesa-passagem, deverá preencher e assinar declaração, cujo modelo integra a presente norma como anexo IV.

06.9.1 A declaração servirá de comprovante para fins de prestação de contas, respondendo solidariamente pela veracidade da declaração o servidor e seu superior imediato.

06.10 Esta norma entra em vigor a partir de 07-11-2019, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS

CARGO	VALOR
Presidente, Diretor Executivo, Chefe de Gabinete, Diretores Adjuntos e Superintendentes.	8 UFESP-s
Assessores, Gerentes, Supervisores, Auditor, Assistente Técnico, Agente Técnico e Técnico de Segurança do Trabalho.	7 UFESP-s
Servidores cat. 1 – Advogado, Analista de Sistemas, Assistente Social, Agente de Serviços Administrativos, Dentista, Engenheiro, Psicólogo, Secretária de Diretoria, Sociólogo, Assistente de Produção e Contador.	7 UFESP-s
Servidores cat. 2 – Auxiliar de Serviços Operacionais, Auxiliar de Serviços Administrativos, Mestre de Ofício, Monitor de Educação, Operador Metalúrgico e Motorista.	7 UFESP-s

PREVISÃO DE DESPESAS DE VIAGEM

ANEXO II

SERVIDOR:

CARGO:

CPF:

SOLICITO AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAR A VIAGEM ABAIXO:

PREVISÃO:

SAÍDA:

RETORNO:

ORIGIEM:

DESTINO:

MOTIVO:

QTDE DIÁRIAS:

VALOR DIÁRIAS:

CPF:

RG:

Autorizo o servidor acima identificado, a realizar a viagem prevista

Autorizo o fornecimento da quantia servidor acima mencionada) ao servidor (acima identificado)

ANEXO III

RELATORIO DE PRESTACAO DE CONTAS DE VIAGEM

DT.RETORNO: _____ HR.RETORNO: _____ VALOR DO DIA _____

DT.SAIDA: _____ HR.SAIDA: _____ QTDE. DE DIARIAS: _____ Motivo _____

Processo: _____ CARGO: _____

Centro de Custo: _____ Funcionário: _____

Local de Prestacao dos Servicos _____

HORARIO DE FALHADO: 12:00:00 AS 13:00:00

HORARIO DE FALHADO: 00:00:00 AS 00:00:00

AUTORIZADO POR _____

SOLICITO AUTORIZACAO _____

DECLARO QUE RECEBI O VALOR DE R\$ _____ (_____) correspondente a _____ diárias(s)

RECIBO

DECLARO QUE O DESLOCAMENTO TEMPORARIO DE MINHA SEDE-BASE ULTRAPASSA OS 70 KM, CONFORME DETERMINA A PORTARIA DIREX Nº 047/07, NO ARTIGO 1º

ANEXO IV

DESPESAS DE TRANSPORTE – ÔNIBUS (sem comprovante/passagem)
 Normas Gerais do Tribunal de Contas do Estado

Nome Servidor: _____

Cargo: _____ Gerência: _____ Diretoria: _____

Previsão da despesa R\$ _____

Motivo da viagem: _____

Declaro que recebi a importância de: R\$ _____ (.....)

São Paulo, _____ de _____ de _____

Assinatura do funcionário _____

AUTORIZO: _____/_____/_____

Diretor da Área

Diretor Adjunto de Administração e Finanças

ANEXO IV
 DESPESAS DE TRANSPORTE – ÔNIBUS (sem comprovante/passagem)

Normas Gerais do Tribunal de Contas do Estado

Nome Servidor: _____

Cargo: _____

Gerência: _____

Diretoria: _____

Previsão da despesa R\$ _____

Motivo da viagem: _____

Declaro que recebi a importância de: R\$ _____ (.....)

São Paulo, _____ de _____ de _____

Assinatura do funcionário _____

AUTORIZO: _____/_____/_____

Diretor da Área

Diretor Adjunto de Administração e Finanças
 Rua Libero Badaró, 600 | CEP 01008-908 | São Paulo, SP
 Fone: (11) 3150-1025 | (11) 3150-1091

Extratos de Contratos

1) Contrato DC 0199/19P0846/19
 Contratante: Cimencamp Distribuidora de Cimento Eireli
 Contratada: CPP De Hortolândia
 Interviente: Fundação Prof. Dr. Manoel Pedro Pimentel (Funap)

Objeto: Viabilização de Trabalho à População Carcerária
 Período: 12 meses - Vigência: 13-09-2019 até 12-09-2020
 Data da Assinatura: 13-09-2019
 Valor estimado: R\$ 551.534,40
 Parecer nº AJ/FUNAP/158/2019.KS - 20-09-2019