

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2018

Dispõe sobre normas para solicitação de pagamento de diárias, envolvendo servidores da EESC

Considerando o Ofício Circular CODAGE/CIRC/0031/2010, de 16 de dezembro de 2010, atualizada pelo Ofício Circular CODAGE/CIRC/035/2012, de 16 de outubro de 2012, que alteram os procedimentos para a solicitação de diárias pela Universidade de São Paulo (formalização através do Sistema Mercúrio Web);

Considerando que o Estatuto dos Servidores da Universidade de São Paulo, em seu Artigo 77, combinado com o Artigo 144 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de São Paulo, prevê o pagamento de diárias ao servidor que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições e, também, em seu Artigo 147: *“o funcionário que indevidamente receber diária, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito à punição disciplinar”*;

Considerando a Portaria GR 5721, de 21 de junho de 2012, e alterações que instituem e disciplinam a utilização do “Fundo de Cobertura de Acidentes Pessoais no âmbito da Universidade de São Paulo”;

Considerando as instruções contidas no Ofício Circular DRH/CIRC/038/2015, sobre o cadastro automatizado da solicitação de afastamento de servidores;

Considerando que as informações constantes do recebimento de cada diária são publicadas no portal da transparência da Universidade;

Paulo Sergio Varoto, Diretor da Escola de Engenharia de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, determina que:

Artigo 1º - Os servidores da Escola de Engenharia de São Carlos, em desempenho de **missões ou tarefas oficiais, de cunho público**, em local diverso do campus de São Carlos, deverão seguir, obrigatoriamente, as seguintes instruções, para recebimento de diárias por meio de recursos da Unidade (exemplo: Orçamento, Receita, Convênios, CAPES PROAP):

Parágrafo 1º - Formalizar o pedido junto ao Sistema Mercúrio Web acessando www.sistemas.usp.br , informando:

a) Breve descrição e motivo da solicitação, com indicação do Centro Financiador (origem do recurso) e Favorecido (centro de departamento/setor), discriminadas no campo “finalidade” e anexar comprovantes tais como convocações, folders, inscrições e outros, demonstrando o interesse público do recebimento da diária.

b) Os dias e os horários de saída e retorno; as diárias simples compreendem o período **superior** a 8 (oito) horas e as completas quando geram necessidade de pernoite;

Artigo 2º - A prestação de contas deverá ser providenciada em até 7 dias após o retorno ou do crédito da diária (o que ocorrer por último), com os seguintes documentos, além daqueles relacionados no Artigo 1º:

Parágrafo 1º - Anexar comprovantes, tais como certificados de participação (congressos, seminários, cursos, treinamentos, workshops, bancas examinadoras), convocações, autorizações de chefias, tratativas de minutas de projetos ou demais documentos auxiliares.

Parágrafo 2º - Confirmar as datas e horários anteriormente cadastrados.

Parágrafo 3º - Caso não sejam atendidas as instruções mencionadas no Artigo 2º, o interessado ficará impedido/bloqueado pelo sistema para cadastramento de futuras solicitações.

Parágrafo 4º - Caso a diária tenha sido solicitada e paga ao interessado, sem a efetiva realização da viagem, no momento da prestação de contas o interessado deverá assinalar o campo “*viagem não realizada*” indicando o motivo. Após, será gerado um boleto, com data de vencimento, para o recolhimento e a prestação poderá ser finalizada.

Artigo 3º - As prestações de contas efetuadas em desacordo com as instruções serão “*impugnadas*” pela autoridade competente, devendo o interessado regularizá-la no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 4º - Esta Ordem de Serviço poderá ser acessada através do portal da EESC www.eesc.usp.br , bem como a tabela atualizada dos valores das diárias, e entrará em vigor a partir de sua expedição, revogando-se a Ordem de Serviço 01/2016.

São Carlos, 02 de agosto de 2018.



Paulo Sergio Varoto
Diretor