

ORDEN DE SERVIÇO Nº 05 /2011

Considerando a necessidade de disciplinar o cumprimento dos procedimentos para a concessão de Diárias de Viagens e Adiantamentos, Alíneas "a" e "e" da Instrução Normativa nº 005/2004 da DICOP/SEFAZ

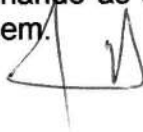
RESOLVE:

1. Determinar que a Diretoria Administrativa e Financeira só deverá receber as solicitações de Diárias para Viagens se:

- 1.1 o formulário estiver preenchido corretamente e com as devidas assinaturas do Dirigente da Unidade, do servidor e da Autorização do Presidente;
- 1.2 estiver acompanhada do instrumento que originou a viagem (memorando, projeto, evento);
- 1.3 for efetuada até 2 (dois) dias úteis antes do dia previsto para o início da viagem, para a tramitação normal do processamento na Coordenação de Contabilidade;
- 1.4 o servidor beneficiário das Diárias **não** estiver com pendências de comprovações das anteriormente recebidas.

2. A Comprovação das Diárias deverá ocorrer 2 (dois) dias úteis após o término da viagem, sob pena das cominações legais.

- 2.1 O preenchimento do formulário de Comprovação de Diárias deverá ser detalhado, discriminando as atividades desenvolvidas durante o evento que originou a viagem.



3. Determinar que a Diretoria Administrativa e Financeira defina os critérios para a concessão dos Cartões Corporativos (Adiantamentos);

4. Que a Diretoria Administrativa e Financeira só deverá receber as solicitações de Adiantamentos se:

4.1 definir o responsável pelo Adiantamento;

4.2 constar o objetivo do Adiantamento ;

4.3 devidamente autorizada pelo Presidente da JUCEB;

4.4 o responsável pelo Adiantamento for treinado quanto aos procedimentos de aplicação e comprovação do recurso destinado através do Cartão Corporativo;

4.5 o responsável pelo Adiantamento estiver **sem** pendências em relação a Adiantamentos recebidos anteriormente.

5. A Comprovação do Adiantamento deverá observar, além dos procedimentos previstos na legislação vigente, que:

5.1 as notas fiscais deverão constar o nome da JUCEB;

5.2 nas notas de abastecimento de veículos deverão constar a placa do veículo a ser abastecido e o motivo do deslocamento;

5.3 a nota fiscal deverá ter data posterior à RA e ao Empenho;

5.4 deve-se declarar quem é o usuário dos recibos de passagens de ônibus, quando houver, e de recibos em geral;

5.5 recibos de táxi deverão indicar o motivo de deslocamento, o nome da JUCEB e do beneficiário;



6. Quando o Adiantamento for compartilhado com outros servidores o Responsável pelo Adiantamento deverá exigir um recibo no valor cedido para seu controle e futura cobrança.

6.1 O recibo aqui determinado servirá **apenas** de controle para o responsável pelo Adiantamento, mas **não** fará parte da Comprovação do Adiantamento.

7 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Administrativa e Financeira.

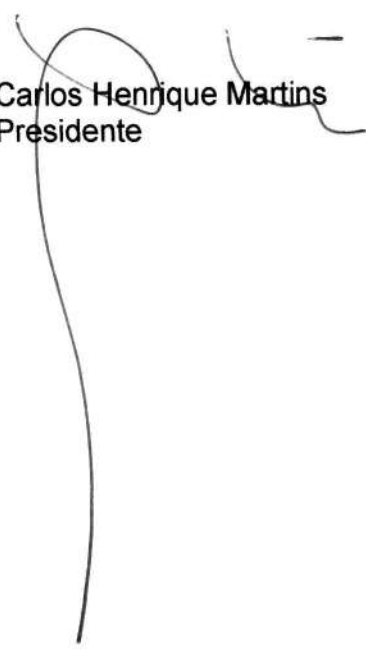
8. Comunique-se. Cumpra-se.

Salvador, 24 de fevereiro de 2011.



HÉLIO PORTELA RAMOS
Secretário Geral

VISTO:



Carlos Henrique Martins
Presidente