



UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA

JÚLIO DE MESQUITA FILHO
REITORIA

Ofício Circular nº 8/14 PRAd

RUNESP - PROTOCOLO
N.º- 3740
DATA- 14/08/14

São Paulo, 15 de agosto de 2014

Prezados (as) Senhores (as),

*Em atendimento ao Decreto Estadual nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009, que regulamenta o regime de adiantamento previsto nos artigos 38 a 45 da Lei nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968, a rotina para pagamento de Diárias aos servidores docentes e técnicos administrativos sofrerá alterações, pois será emitida uma Nota de Empenho em nome de cada servidor solicitante e o depósito efetuado em sua conta bancária através de processo **NORMAL DE APLICAÇÃO**.*

Instruções:

1) O pagamento de diárias poderá ser solicitado pelos servidores e técnicos administrativos **ATIVOS**, pertencentes ao quadro da Universidade, que se deslocarem temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, em missão ou estudo, desde que autorizada pelo superior hierárquico, e de acordo com a tabela de valores vigentes.

2) Deverão ser informados no formulário para **pagamento de Diárias os seguintes dados do servidor:**

Nome completo;

nº do RG. e CPF;

Número do Banco (somente Banco do Brasil);

Agência;

Número da conta corrente e ou poupança.

Obs: Não poderá ser utilizada conta **SALÁRIO**.

3) O depósito bancário somente será efetuado após a emissão da Nota de Empenho.

4) O servidor não poderá estar inscrito no CADIN (Cadastro de Inadimplentes), junto a Secretaria da Fazenda Estadual (Tributos Estaduais). Se o servidor estiver inadimplente, a Nota de Empenho não será emitida e, conseqüentemente, não haverá pagamento da diária. Para consultas, acessar: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx.

5) A solicitação de diárias deverá ser efetuada com **antecedência de, no mínimo, 03 (três) dias úteis** da data da viagem.

As Unidades Complementares, Assessorias Jurídicas Regionais, Institutos, Escritório de Engenharia Aplo (Bauru) e o Campus de São João da Boa Vista, **deverão observar o prazo de tramitação de malote até a Reitoria/SP**. Os formulários de diárias (**originais e autorizados**), deverão ser encaminhados ao validador da Diária nas respectivas unidades e Reitoria (neste caso, Rodolfo Lorenzato Patrício-Mezanino).

6) **Caso ocorra desistência ou cancelamento da viagem anterior ao efetivo pagamento**, será necessário **cancelar a diária no sistema** e eliminar o formulário impresso. Se o cancelamento ocorrer antes da validação da diária pelo validador, a diária deverá ser cancelada no sistema pelo usuário solicitante, se o cancelamento ocorrer durante o processo de empenho, a diária deverá ser anulada pelo validador de diária.

7) **Caso ocorra desistência ou cancelamento da viagem, posterior ao efetivo pagamento, o valor deverá ser recolhido (devolvido) nas Seções de Finanças da sua unidade**, que providenciará a anulação da nota de empenho.

8) Conseqüentemente o validador deverá anulá-la do sistema para controle do limite de 50% (cinquenta por cento) permitido, tendo como base o salário do servidor.

9) Considerando o encerramento mensal das áreas de Contabilidade e Finanças, os pagamentos serão efetuados até o dia 25 de cada mês na Reitoria (**devendo as Unidades estabelecerem seu prazo**). Sendo assim, as solicitações deverão ser antecipadas caso as viagens estejam programadas para ocorrerem após o dia 25 do referido mês.

10) Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de diárias retroativas a meses anteriores.

11) É de responsabilidade do servidor o correto gerenciamento de sua conta bancária, não sendo a Universidade responsável por eventuais contas negativas ou com restrições quando do crédito do valor da diária para sua viagem.

12) Ao servidor que estiver usufruindo férias é proibido a concessão do pagamento de diárias, exceto as situações previstas em legislação própria.

13) Do montante recebido através de diárias não haverá retenção de Imposto de Renda, o valor é obrigatoriamente informado ao final do ano para a Receita Federal, mas como rendimento isento e não tributável.

14) Para fins de atendimento ao Decreto nº 48.292 de 02/12/2003, que dispõe sobre a concessão de Diárias aos servidores da Administração Centralizada e das Autarquias, parágrafos 1º e 2º do artigo 8º, e a Resolução Unesp nº 31/89 de 11/04/1989, **as Unidades continuarão enviando à Reitoria cópias das diárias pagas no mês, juntamente com o formulário já instituído, contendo o**

número do **processo normal de aplicação**, o mês a que se refere e o motivo pelo qual o servidor autárquico ultrapassou o limite de 50% do seu salário no recebimento das diárias.

15) Para autuação dos processos de pagamento deverão ser observadas as seguintes normas:

Interessado: a Unidade de Despesa (Campus);


Assunto: Pagamento de Diárias aos servidores no mês de xxxxxx;

Emissão de empenho individual para cada servidor (por formulário).

O SISRDT (Sistema de Ressarcimento de Diárias e Transporte) utilizado nas Unidades da UNESP e Reitoria, está sendo alterado para contemplar as novas rotinas, e deverá estar disponível em breve.

Portanto, para que haja tempo hábil para as providências cabíveis, solicitamos a máxima divulgação deste na comunidade unespiana.

Atenciosamente,



CARLOS ANTONIO GAMERO
Pró Reitor de Administração