

Desenvolvimento Econômico

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

GABINETE DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE

Portaria CEETEPS-GDS nº 3225, de 20 de abril de 2022

A Diretora Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições legais e regimentais, expede a presente Portaria:

Artigo 1º - Aos servidores lotados ou à serviço da Administração Central, aos Diretores das Unidades de Ensino; aos Coordenadores das Classes Descentralizadas; aos Diretores de Serviços e aos Auxiliares de Docentes, das Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza que, como parte integrante de suas atribuições funcionais, se deslocam para execução de serviços externos de vistoria/fiscalização de obras ou outros de interesse da administração, utilizando veículo cadastrado, será paga uma taxa previamente determinada, por quilômetro rodado, a título de indenização. Parágrafo único: Fará jus ao recebimento do pagamento da taxa de quilometragem o servidor que estiver em conformidade com a legislação vigente, considerando a regularidade de sua carteira nacional de habilitação, bem como a devida documentação e condições do veículo.

Artigo 2º - O pagamento da taxa de quilometragem será realizado quinzenalmente, nos dias 13 e 28 de cada mês, mediante o atendimento das seguintes condições: §1º - Cadastro do veículo, mediante solicitação prévia via e-mail cadastrokm@cps.sp.gov.br, à Célula de Apoio Administrativo da Unidade do Ensino Médio e Técnico - CETEC, ao qual devem ser anexados cópia da Carteira Nacional de Habilitação e Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, por automóvel cadastrado.

§ 2º – Para fins de ressarcimento, o servidor deverá:

I - Entrar no site: www.portaldoparticipante.cps.sp.gov.br e, preencher os dados solicitados.

II - Após o preenchimento no sistema o servidor deverá aguardar a análise da Célula de Apoio Administrativo da Unidade do Ensino Médio e Técnico - CETEC e o fechamento da quinzena.

III – Após o fechamento da quinzena, a planilha de quilometragem ficará disponível no portal do participante para impressão e assinatura, mantendo na qual declarará a veracidade das informações.

§ 3º – O servidor deverá solicitar a assinatura e carimbo da área/unidade que solicitou a prestação de serviço e do seu superior imediato, que deverá endossar e assinar, acolhendo as informações registradas pelo empregado, para que seja realizado o pagamento, mediante a apresentação do

Demonstrativo e Recibo de Pagamento, juntamente com todos os outros documentos, que deverá ser impresso no site do portal do participante.

§4º - Nos casos dos diretores das Unidades Escolares, a assinatura como superior imediato é do respectivo Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico – CETEC ou Unidade do Ensino Superior de Graduação - CESU.

§ 5º – Após o Demonstrativo e Recibo de Pagamento estar devidamente assinado e carimbado, o servidor deverá encaminhar todos os documentos impressos no portal do participante, incluindo, se houver, os comprovantes de pedágio originais devidamente colados no documento, para a Célula de Apoio Administrativo da Unidade do Ensino Médio e Técnico (Cetec), até o dia 05 do mês subsequente a realização das despesas.

§ 6º - Não serão aceitos para pagamento a apresentação de registro de quilometragem que ultrapassem o prazo previsto no parágrafo 3º, e o documento não poderá conter emendas, rasuras ou divergências nas assinaturas.

Artigo 3º - A Célula de Apoio Administrativo da Unidade do Ensino Médio e Técnico - CETEC, deverá conferir os documentos recebidos, com os lançamentos efetuados no sistema pelo servidor, e encaminhar para a Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF.

§1º - Caso seja identificado pela Célula de Apoio Administrativo da Unidade do Ensino Médio e Técnico - CETEC, erros, omissões ou divergências, nos documentos que foram encaminhados pelo servidor, eles serão devolvidos para retificação.

§2º - Nos casos de devolução do registro de quilometragem para retificação, fica o servidor ciente que poderá haver atrasos no pagamento das despesas.

Artigo 4º - O Departamento de Orçamento e Finanças - DOF, da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira - UGAF, deverá efetuar o pagamento ao empregado, por meio de crédito em conta corrente, de sua própria titularidade, ou conta conjunta da qual o empregado seja o titular, aberta no Banco do Brasil (001).

Parágrafo único – Não será aceita para pagamento o fornecimento de dados de conta salário ou portabilidade, a fim de atender o Comunicado Conjunto CGE/DDPE/DFE nº 01/2012, publicado no DOE de 17/01/2012, sessão I.

Artigo 5º - Não serão pagas as despesas de quilometragem, caso o servidor se encontre inscrito no Cadastro informativo dos Créditos não quitados de órgãos e entidades estaduais-CADIN, exceto se a quitação do débito ocorrer dentro do ano vigente em que ocorreu a despesa.

Artigo 6º - O reembolso será efetuado observando-se os valores de custo fixo e de custo variável por Km, estabelecido pelo Governo do Estado, através da Portaria GCTI-1, de 4-5- 2006, publicada no D.O. Executivo I, de 5/5/2006, acrescentando variação de inflação IPC-FIPE-TRANSPORTE, e sempre observando o princípio da economicidade.

§1º - O valor de reembolso por quilômetro rodado, de acordo com estudo específico, será R\$ 0,98 (noventa e oito centavos).

§2º - O valor do reembolso da quilometragem deverá ser revisto a cada 12 meses, considerando a variação do índice do IPC/FIPE/TRANSPORTE, tendo como data base os últimos 12 meses, ou a cada 06 meses, constatado o aumento superior a 10% no preço médio da gasolina (R\$ 7,02).

Artigo 7º - Todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes da utilização de veículo cadastrado, tais como: combustível, lubrificantes, peças e acessórios sujeitos a desgaste, manutenção/revisão periódica, seguros, taxas, impostos, multas, limpeza, garagem e estacionamento correrão por conta do empregado.

Artigo 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, fica revogada a Portaria CEETEPS-GDS 2985, de 24-3-2021.

CÓDIGOS PARA DESLOCAMENTO

CÓDIGOS REFERENTES AO MOTIVO DE DESLOCAMENTO DO EMPREGADO DO CENTRO PAULA SOUZA, COM REEMBOLSO DE QUILOMETRAGEM:

001 – Regência de curso e treinamento.

002 – Capacitação quando compartilhado.

003 – Fiscalização, medição de obra.

004 - Vistoria técnica em obra, para fins de análise, avaliação e auditoria.

005 – Visita a prédio escolar, para avaliação técnica, orçamentária e atendimento de Emergência.

006 – Visita técnica em obra, acompanhando auditoria externa (TCE, MEC, Secretaria da Fazenda).

007 – Vistoria de locais para definição de terrenos a serem utilizados para obras novas ou ampliações de escolas técnicas ou faculdades de tecnologia da rede pública.

008 – Vistoria técnica para fins pedagógicos e administrativos.

009 – Reunião convocada pelo Centro Paula Souza - Administração Central.

010 – Vistoria de Coordenação de Classe Descentralizada.

011 - Visita técnica para emissão de parecer técnico.

012 – Visita técnica para avaliação da modalidade alternância.

013 – Visita técnica do Observatório Escolar.

014 - Deslocamento destinado à manutenção/reposição de bens.

(republicado com incorreções)



FLS.

RÚBRICA.

ANEXO 2

TERMO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO CADASTRADO

Nome do Servidor	
Cargo/Função	Matrícula:
R.G.	C.P.F.
Endereço residencial	
Município	CEP
Telefone de contato com DDD	Celular:
Email:	
Unidade de Ensino Sede de Exercício	
Município da Sede de Exercício	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco do Brasil - 001	Agência : Conta:
DADOS DO VEÍCULO Data do Cadastramento	
Placa do Veículo	Código RENAVAM
Marca	Modelo / Cor
Combustível	Ano de fabricação
Carteira Nacional de Habilitação n.º	
Categoria	Validade:

DECLARO que a utilização do veículo cadastrado sob minha responsabilidade a serviço do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza é feita com minha total anuência e que me responsabilizo totalmente pela veracidade das informações contidas neste formulário. DECLARO assumir toda e qualquer responsabilidade por eventuais acidentes envolvendo danos materiais ou pessoais ao veículo, a pessoas ou a bens próprios ou de terceiros, isentando o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, conseqüentemente, de quaisquer ônus, ainda que decorrente de minha atividade a serviço da Autarquia. DECLARO, ainda, assumir a responsabilidade de manter atualizada e regularizada a documentação pessoal e do veículo, inclusive com realção a seguros obrigatórios.

São Paulo, 19/04/2022

0

Superior Imediato

De acordo.

Data: ____/____/____

Gabinete da Superintendência

Autorizo.

Data: ____/____/____

Assinatura e carimbo do Superior Imediato

Assinatura e carimbo do Chefe de Gabinete

REGISTRO DIÁRIO DE PEDÁGIOS

[illegible]

Data: / /

Assinatura do Superior Imediato

FLS.
RÚBRICA

