



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ORDEM DE SERVIÇO Nº 11/2012

Estabelece os "Procedimentos relativos ao ressarcimento de Vale Transporte".

O Secretário Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando que os artigos 63, 64 e 75 da Lei Federal nº 4.320/64 e 104 a 112 da Resolução nº 75/11 do TJES estabeleça necessidade de controle eficaz e eficiente no procedimento de liquidação da despesa;

Considerando a necessidade de normatização das atividades relativas ao ressarcimento de "Vale Transporte" no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, nas situações em que o servidor for beneficiário, com a contrapartida de desconto do valor em folha de pagamento, nos casos em que houve solicitação de cancelamento da concessão do Vale Transporte;

RESOLVE:

Art. 1º - Definir os procedimentos relativos ao ressarcimento de "Vale Transporte", conforme a seguir relacionado:

1- SERVIDOR

1.1- Elabora solicitação de ressarcimento dos valores indevidamente debitados em folha de pagamento, a título de Vale Transporte, na forma do Formulário I, anexando ao expediente os seguintes documentos:

ITEM Nº	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
01	Requerimento no qual solicitou o cancelamento da concessão do benefício e do respectivo débito em folha de pagamento.	01 cópia.
02	Contracheque comprovando o débito indevido	01 cópia.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

1.2- Encaminha Formulário I e anexos à Seção de Legislação e Benefícios da Coordenadoria de Recursos Humanos, devidamente protocolado.

2- SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.1- COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

2.1.1- CHEFE DE SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO E BENEFÍCIOS (prazo: 03 dias úteis)

Recebe o Formulário I e anexos (documentação relacionada na tabela constante no item 1.1).

2.1- Confirma se o valor creditado ao servidor a título de Vale Transporte não foi utilizado e retornou para a conta específica do Tribunal de Justiça, após pedido de cancelamento do benefício.

2.2- Emite "Despacho de Informação" confirmando o direito do servidor ao ressarcimento e solicita autorização para sua realização.

Nota: Além da confirmação do direito ao ressarcimento, o despacho de informação deverá conter: justificativa, nome do servidor, mês de competência e valor que deve ser ressarcido.

2.3- Encaminha ao Secretário Geral.

3- SECRETARIA GERAL

3.1- SECRETÁRIO GERAL (prazo: 02 dias úteis)

Recebe o Formulário I - Pedido de Ressarcimento de Vale Transporte e anexos, bem como despacho de informação da Seção de Legislação e Benefícios.

3.1.1- Analisa a documentação, observando a presença do **Formulário I; do requerimento de solicitação de cancelamento da concessão do benefício e do respectivo débito em folha de pagamento; do contracheque comprovando o débito indevido; e da confirmação, pela Seção de Legislação e Benefícios, do retorno do valor creditado ao Tribunal de Justiça.**



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

a) Se observar a ausência de algum dos documentos, remete os autos à Seção de Legislação e Benefícios para complementação.

b) Se a instrução estiver adequada, **AUTORIZA**, enquanto Ordenador de Despesa, o ressarcimento dos valores indevidamente debitados em folha de pagamento.

3.1.2- Encaminha à Seção de Empenho e Classificação da Despesa, da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

4- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1- CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA
(prazo: 03 dias úteis)

Recebe documentação e atua processo onde serão arquivados todos os pedidos de ressarcimento ocorridos no exercício financeiro ou, apenas encarta o expediente em processo já atuado.

4.1.1- Emite e junta aos autos a **Reserva e Empenho Orçamentários**, com base na informação fornecida pela Seção de Legislação e Benefícios.

Notas:

1- Reserva Orçamentária (art. 7, § 2º, inciso III e art. 14 da Lei nº 8.666/93).

4.1.2- Realiza a liquidação.

Notas:

1- Antecede a liquidação a análise dos autos pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

4.2- CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA (prazo: 02 dias úteis)

Recebe o processo.

4.2.1- Efetua o ressarcimento ao servidor requisitante.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Art. 2º - Esta Ordem de serviço será disponibilizada na Intranet do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, em Publicações/Ordem Serviço.

Art. 3º - Esta Ordem de serviço permanecerá em vigor até que sejam publicadas as normas de procedimentos com fulcro na Resolução TC nº 227/11, conforme orientações da Unidade Central de Controle Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 4º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória (ES), 30 de outubro de 2012.

José de Magalhães Neto
Secretário Geral