



PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 042/2007, de 12/09/2007

Dispõe sobre a realização de despesas através de Diárias e Ajuda de Custos

O Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e;

Considerando a necessidade de readequar os procedimentos utilizados na realização de despesas com alimentação e pousada dos funcionários em serviços fora de suas sedes de trabalho e obedecendo a Legislação vigente, **RESOLVE:**

Artigo 1º – Fixar os valores para pagamento de diárias aos funcionários que viajam a serviço, como segue:

Localidades	1 Diária	1/2 Diária	1/3 Diária
	São Paulo (Capital) e Outros Estados	205,00	45,00
Interior e Litoral	170,00	45,00	25,00
Unid. Produção e Conservação (*)	45,00	45,00	25,00

(*) Unidades de Produção e Conservação administradas pela Fundação Florestal, em que haja hospedaria. (Exemplos: Assis, Itapetininga, Itirapina, Campos do Jordão, Ilha do Cardoso, Picinguaba, Parque Intervales e etc.)

Parágrafo 1º - Estão incluídas as despesas com estadia, alimentação, telefonemas e locomoção urbana (excetuadas as despesas com locomoção entre o aeroporto ou rodoviária e o hotel).

Parágrafo 2º - As despesas efetuadas com a locomoção entre o aeroporto ou rodoviária e o hotel será feito mediante apresentação de comprovantes originais emitidos em nome da Fundação, através de adiantamento no item de despesa próprio, previamente solicitado.

Artigo 2º – O valor total das diárias a serem pagas será determinado pelo tempo que o funcionário permanecer fora da sede de trabalho, conforme os seguintes critérios:



Tempo de permanência fora da sede de trabalho	Valor a ser pago
Até 6 horas	Não haverá pagamento de diária
De 6 a 8 horas	1/3 diária
Acima de 8 horas sem pernoite	1/2 diária
Acima de 8 horas com pernoite	1 diária

Parágrafo Único – Para calcular o número de diárias a serem pagas, tomar-se-ão como referência, a data e hora de saída e chegada.

Artigo 3º – **Não se pagará diárias** nas viagens a serviço nos municípios com distância inferior a 70 km da sede de trabalho, **em que não haja pernoite**, e para os funcionários sediados em São Paulo nos 38 municípios da Região Metropolitana de São Paulo (São Caetano do Sul, Santo André, São Bernardo do Campo, Mauá, Diadema, Embu-Guaçu, Juquitiba, São Lourenço da Serra, Itapeverica da Serra, Cotia, Embu, Taboão da Serra, Osasco, Carapicuíba, Vargem Grande Paulista, Jandira, Itapevi, Barueri, Santana do Parnaíba, Pirapora do Bom Jesus, Cajamar, Caieiras, Franco da Rocha, Francisco Morato, Mairiporã, Guarulhos, Itaquaquecetuba, Arujá, Santa Isabel, Guararema, Mogi das Cruzes, Poá, Ferraz de Vasconcelos, Biritiba-Mirim, Salesópolis, Suzano, Ribeirão Pires, R. Grande da Serra).

Artigo 4º – O **limite mensal** para a realização de despesas com diárias está fixado em até 50% da remuneração do funcionário, ou seja: salário base+ gratificação de função+ adicional por tempo de serviço+diferença de salário normativo (diferença do piso da categoria).

Parágrafo Único – Caberá ao funcionário observar se o valor total das despesas previstas com diárias no mês ultrapassará o equivalente a 50% de sua remuneração. Caso isso venha a ocorrer, e a fim de evitar que o valor repassado como diária seja objeto de tributação, o funcionário deverá apresentar, na própria prestação de contas, os comprovantes das despesas, na forma e até o limite estipulado na Portaria que trata do assunto.

Artigo 5º – A **solicitação de recursos financeiros** para o pagamento de diárias, deverá ser encaminhada à Diretoria responsável pelo solicitante, com aprovação do responsável imediato, no formulário “Programação Mensal de Diárias” – Anexo I, disponível na intranet: Normas e Procedimentos DAF/GF.



Parágrafo 1º - Cabe a Diretoria responsável deliberar sobre a manutenção de adiantamentos para suprir as necessidades de suas equipes, tanto para pagamento das diárias como os gastos com alimentação e hospedagem conforme Portaria que trata do assunto.

Parágrafo 2º - A Solicitação de Adiantamento deverá ser encaminhada, juntamente com o formulário Anexo I de cada funcionário, que compõe o valor total solicitado para diária e, no que exceder ao limite, a previsão para alimentação e hospedagem, com antecedência de no **mínimo 5 (cinco) dias úteis**, na DAF/GF, antes da data da liberação do numerário.

Artigo 6º - A **prestação de contas do adiantamento liberado** deverá ser encaminhada à Diretoria responsável pelo solicitante, com aprovação do responsável imediato, no formulário "Prestação de Contas de Diárias" - Anexo II, disponível na intranet. Normas e Procedimentos DAF/GF, bem como, no que exceder ao limite, juntar os comprovantes e justificativas das despesas com alimentação e hospedagem, para que a Diretoria/Responsáveis providencie a prestação de contas relativa a solicitação dos recursos em conformidade com os prazos e condições estabelecidos na Portaria que trata do assunto.

Artigo 7º - O preenchimento do formulário "Prestação de Contas de Diárias", deverá ser efetuado, individualmente, devendo conter todas as informações e assinaturas no campo "Autorizações", solicitadas no formulário.

Artigo 8º - O **Diretor da Área é responsável solidário** pelo conteúdo das informações prestadas no formulário "Prestação de Contas de Diárias".

Artigo 9º - Esta Portaria entrará em vigor em 12/09/2007.


JOSE AMARAL WAGNER NETO
Diretor Executivo

Área Financeira/GFN/Instruções e Portarias/Diárias.doc

ANEXO I

 <p>FUNDAÇÃO para a Conservação e a Produção FLORESTAL do Estado de São Paulo</p> <p>vinculada à Secretaria do Meio Ambiente</p>	<p>PROGRAMAÇÃO MENSAL DE DIÁRIAS</p>
--	---

Nome:	Data:
Cargo/Função:	Telefone:
Projeto:	Centrô de Custo:

DEMONSTRATIVO DA VIAGEM							
Saída		Chegada		Local/Município do serviço prestado	Distância da Sede em KM	Quantidade	
Dia/Mês	Hora	Dia/Mês	Hora			Horas	Diárias
Total		<input type="checkbox"/> Diária Inteira <input type="checkbox"/> 1/2 Diária <input type="checkbox"/> 1/3 Diária				R\$	

TRANSPORTE UTILIZADO		
<input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Veículo Próprio	<input type="checkbox"/> Veículo da Fundação Florestal

RELATÓRIO DE VIAGEM / JUSTIFICATIVA

DECLARAÇÃO		
O Funcionário declara estar ciente de que não poderá utilizar para outros fins o numerário ora solicitado, sob pena de ser responsabilizado pelo excesso cometido e que o valor acumulado no mês não ultrapassa o limite de 50% de sua remuneração (salário base+ gratificação de função+ adicional por tempo de serviço+ diferença de salário normativo).		
AUTORIZAÇÕES		
Funcionário	Superior Imediato	Diretor da Área

ANEXO II



FUNDAÇÃO
para a Conservação
e a Produção
FLORESTAL
do Estado de São Paulo

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Nome:	Data:
Cargo/Função:	Telefone:
Projeto:	Centro de Custo:

DEMONSTRATIVO DA VIAGEM

Saída		Chegada		Local/Município do serviço prestado	Distância da Sede em KM	Quantidade	
Dia/Mês	Hora	Dia/Mês	Hora			Horas	Diárias
Total		() Diária Inteira	() 1/2 Diária	() 1/3 Diária	R\$		

TRANSPORTE UTILIZADO

() Ônibus	() Veículo Próprio	() Veículo da Fundação Florestal
------------	---------------------	-----------------------------------

RELATÓRIO DE VIAGEM / JUSTIFICATIVA

--

DECLARAÇÃO

O Funcionário declara estar ciente de que não poderá utilizar para outros fins o numerário ora solicitado, sob pena de ser responsabilizado pelo excesso cometido e que o valor acumulado no mês não ultrapassa o limite de 50% de sua remuneração (salário base+ gratificação de função+ adicional por tempo de serviço+ diferença de salário normativo).

AUTORIZAÇÕES

Funcionário	Superior Imediato	Diretor da Área
-------------	-------------------	-----------------

RECIBO

Recebi a importância de R\$ _____ correspondente ao pagamento das diárias acima descritas e justificadas.	Data	Funcionário
---	------	-------------