

PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 056/2008, de 16/06/2008

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

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 serviço fora de suas sedes de trabalho e obedecendo a Legislação vigente, **RESOLVE:**

Artigo 1º – Diária é o valor pago aos empregados e prestadores de serviços da Fundação Florestal que se deslocarem, a trabalho, da localidade, onde exerce suas atividades para outra, a fim de fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, telefonemas e locomoção urbana (excetuadas as despesas com locomoção entre o aeroporto ou rodoviária e o local de hospedagem).

Parágrafo 1º - As despesas efetuadas com a locomoção entre o aeroporto ou rodoviária e o local de hospedagem serão feitas mediante apresentação de comprovantes originais emitidos em nome da Fundação, através de adiantamento no item de despesa próprio, devendo ser previamente solicitado, obedecendo a Portaria Normativa que trata do assunto.

Parágrafo 2º - Cabe a área responsável deliberar sobre a manutenção de adiantamentos para suprir as necessidades de suas equipes, tanto para pagamento das diárias como para os gastos com alimentação e hospedagem, no que exceder ao limite, conforme Portaria Normativa que trata do assunto.

Artigo 2º – As diárias com pernoite serão concedidas quando for necessário o pernoite, fora da sede onde o funcionário exerce suas atividades.

As diárias sem pernoites serão concedidas quando o tempo de permanência fora da sede for igual ou superior a 8 (oito) horas.

Artigo 3º – Não será concedida diárias nas viagens a serviço nos municípios com distância inferior a 70 km da sede de trabalho, em que não haja pernoite e com duração inferior a 8 (oito) horas, 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, Rio Grande da Serra).

Artigo 4º – Para calcular o número de diárias a serem pagas, tomar-se-a como referência, a data e hora de saída e chegada, os tipos e valores como segue:

Parágrafo 1º - Nos deslocamentos de funcionários para localidades onde não haja unidades administradas pela Fundação com hospedaria em operação, serão três os tipos de diária: **DPSP** (diária com pernoite no Estado de São Paulo), **DPOE** (diária com pernoite para outros Estados) e **DSP** (diária sem pernoite), cujos valores são os existentes na tabela abaixo:

Tipo	Descrição	Valor R\$
DPSP	Diária com pernoite no Estado de São Paulo	170,00
DPOE	Diária com pernoite para outros Estados	210,00
DSP	Diária sem pernoite	45,00

Parágrafo 2º - Nos deslocamentos de funcionários para unidades administradas pela Fundação onde haja hospedaria em funcionamento, serão dois os tipos de diária: **DPH** (diária com pernoite e com hospedaria) e **DSPH** (diária sem pernoite com hospedaria), cujos valores são os existentes na tabela abaixo:

Tipo	Descrição	Valor R\$
DPH	Diária com pernoite para as unidades onde haja hospedaria em funcionamento	55,00
DSPH	Diária sem pernoite para as unidades onde haja hospedaria em funcionamento	45,00

Exemplos: Sede-São Paulo (Horto Florestal), Assis, Itapetininga, Itirapina, Campos do Jordão, Ilha do Cardoso, Ilha Anchieta, Picinguaba, Parque Intervales e etc.

Artigo 5º - O limite mensal para a realização de despesas com diárias **não poderá ultrapassar a 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 Normativa que trata do assunto.

Artigo 6º - A **solicitação de recursos financeiros** para o pagamento de diárias, deverá ser efetuada através da Solicitação de Adiantamento e encaminhada para a GF, com antecedência de no **mínimo 5 (cinco) dias úteis**, antes da data prevista para liberação do numerário, com aprovação do Diretor da área conforme estipulado na Portaria Normativa que trata do assunto.

Artigo 7º – 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 I, 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 o responsável pelo adiantamento providencie a prestação de contas relativa à solicitação dos recursos, obedecendo aos prazos e condições estabelecidos na Portaria Normativa que trata do assunto.

Artigo 8º – O preenchimento do formulário “Prestação de Contas de Diárias – Anexo I” deverá ser efetuado, individualmente, conforme instruções abaixo:

1. Nome, Cargo/Função e Telefone – informar o nome completo do funcionário que utilizou a diária; a função que o funcionário exerce e telefone com DDD para contato;
2. Setor/Unidade – informar o nome do setor ou da unidade que o funcionário tem sua sede de trabalho;
3. Centro de Custo – informar o código de centro de custo relativo ao setor ou unidade que o funcionário presta serviço, de acordo com a Portaria Normativa que trata do assunto;
4. Município da Sede de Trabalho: informar o município da sede de trabalho do funcionário que utilizou a diária;
5. Demonstrativo da Viagem:
 - Saída da Sede e Retorno a Sede: informar o dia, mês e a hora da saída da sede de trabalho e o dia, mês e a hora do retorno a sede de trabalho;
 - Local/Município da viagem: informar o município para onde ocorreu a viagem;
 - Quantidade e Tipo de Diárias: informar a quantidade de diárias e qual o tipo da diária de acordo com a tabela descrita no parágrafo 1º e 2º do artigo 4º (por exemplo: saída em 01/06/2008 às 8h00 e retorno dia 03/06/2008 às 21h00, para o Município de Ubatuba, o funcionário terá direito a 02 diárias com pernoite no Estado de São Paulo e 01 diária sem pernoite (pois o saldo de horas superou 8 horas sem pernoite), nesta condição deverá constar no campo do formulário: “02 DPSP e 01 DSP”);
 - Total em R\$: informar o valor total a receber, relativo a viagem (no exemplo acima, o funcionário receberá o valor de R\$ 385,00);
 - Total Geral em R\$: será a soma do Total em R\$ de cada viagem;
 - Relatório de Viagem / Justificativa: detalhar sucintamente o motivo da(s) viagem(ns);
 - Autorizações: colher as assinaturas necessárias, indicadas no formulário; e,
 - Recibo: deverá conter novamente a assinatura do funcionário.

Artigo 9º – O **Diretor da Área é responsável solidário** pela autorização e conteúdo das informações prestadas no formulário “Prestação de Contas de Diárias”, especialmente quanto à duração da viagem e ao deslocamento para unidades administradas pela Fundação em que haja hospedaria em funcionamento.

Artigo 10 – A concessão de diária de forma irregular acarretará ao beneficiário e à autoridade concedente as sanções previstas na CLT e no Código Penal.

Artigo 11 – Esta Portaria revoga a Portaria Normativa FF/DE 0042/2008, de 12/09/2007, as disposições em contrário e **entrará em vigor em 16/06/2008**.

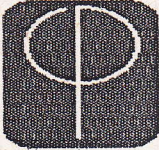
JOSÉ AMARAL WAGNER NETO

Diretor Executivo

(enviado eletronicamente, assinado no original)

Setor de despesas/portarias/2008/Diárias

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>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS</p>
--	--

Nome:	
Cargo/Função:	Telefone:
Setor/Unidade:	Centro de Custo:
Município da Sede de Trabalho:	

DEMONSTRATIVO DA VIAGEM						
Saída da Sede		Retorno a Sede		Local/Município da viagem	Quantidade e Tipo de Diárias	Total em R\$
Dia/Mês	Hora	Dia/Mês	Hora			
					Total Geral em R\$	

RELATÓRIO DE VIAGEM / JUSTIFICATIVA	

DECLARAÇÃO	
<p>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).</p>	

AUTORIZAÇÕES		
Funcionário	Superior Imediato	Diretor da Área

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