



PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 078/2009, de 09/04/2009

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 o estabelecido no artigo 4º do Decreto nº 53.980, de 29/1/09, que as despesas com diárias e ajuda de custo deverão ser realizadas pelo processo normal de aplicação, a Secretaria da Fazenda bloqueou, no SIAFEM, sua realização por processo de adiantamento;

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 à Legislação vigente, **RESOLVE:**

Artigo 1º – Diária é o valor pago aos empregados do quadro da Fundação Florestal, estagiários e funcionários cedidos à Fundação Florestal que se deslocarem a serviço, da localidade onde exercem suas atividades para outra, para custear as despesas com hospedagem, alimentação, telefonemas e locomoção urbana (excetuadas as despesas com locomoção entre o aeroporto ou rodoviária e o local de hospedagem).

Parágrafo Único – 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.

Artigo 2º – As Diretorias Executiva, Administrativa e Financeira, de Operações e Assistência Técnica deverão providenciar:

I – abertura (anual) de processo específico para pagamento das diárias de seus funcionários;

II – solicitação para autorização da despesa e emissão de empenho estimativo correspondente ao período;

III – controle do gasto e valor empenhado; e

IV – solicitação do cadastro de todos os funcionários que receberão diárias, informando, previamente, ao Setor de Orçamento e Custos, o nome completo, CPF e número de conta corrente no Banco Nossa Caixa S/A (pessoa física) de cada funcionário, para que seja efetuado cadastrado no SIAFEM e o respectivo pagamento ao funcionário beneficiário.





Artigo 3º – Cabe a cada funcionário preencher o Formulário para Pagamento de Diárias (Anexo1) e encaminhá-lo à Diretoria responsável, para viabilizar seu pagamento.

Artigo 4º – As Diretorias Executiva, Administrativa e Financeira, de Operações e Assistência Técnica deverão anexar ao processo de diárias, os formulários de todos os seus funcionários, correspondentes às diárias realizadas quinzenalmente, autorizá-los e encaminhá-los ao Setor de Despesa da Diretoria Administrativa e Financeira nos prazos abaixo:

I – Viagens no período de 01 a 15 do mês: cada Diretoria deverá encaminhar o processo até o 3º dia útil após o dia 15 e a programação do pagamento destas diárias serão efetuadas até o último dia útil do mês;

II – Viagens no período de 16 a 30 ou 31 de cada mês: cada Diretoria deverá encaminhar o processo até o 3º dia útil após o dia 30 ou 31 e a programação destas diárias serão efetuadas até o dia 15 do mês subsequente ao mês das diárias.

III – Quando as viagens ocorrerem entre os dias de fechamento das quinzenas, os pagamentos serão considerados pelas respectivas datas de retorno. Exemplo: viagem de 12 a 20 do mês, o ressarcimento recairá no 2º período que ocorrer a viagem, para não haver prejuízo na contagem de diárias.

§ 1º – Para os casos em que os documentos forem apresentados fora do prazo, os pagamentos serão efetuados na quinzena subsequente.

§ 2º – As diárias correspondentes às viagens realizadas serão pagas quinzenalmente, através de crédito em conta corrente de cada funcionário.

Artigo 5º – Cabe ao Setor de Despesa receber o processo com as solicitações e, após sua análise, encaminhá-lo ao Setor de Recursos Humanos para conhecimento e acompanhamento do limite correspondente a 50% do salário; que encaminhará ao Setor de Orçamento e Custos para controle orçamentário e emissão da lista para pagamento, encaminhando-o ao Setor de Despesas para que seja efetuada, através do sistema Siafem, a contabilização e o correspondente crédito na conta dos respectivos funcionários.

Parágrafo Único – A realização das ações na Diretoria Administrativa e Financeira demandará o prazo máximo de dois dias úteis em cada Setor.

Artigo 6º – **Não serão 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, Jujutiba, 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 7º – O cálculo do número de diárias a serem pagas, tomar-se-á como referência, a data e hora de saída e chegada, os tipos e valores como segue:

§ 1º – Consideram-se **Diárias com Pernoite**, quando houver a necessidade do funcionário pernoitar fora da sede de suas atividades e **Diárias sem Pernoite** quando o tempo de permanência, fora da sede de suas atividades, for igual ou superior a 8 (oito) horas.

§ 2º – Nos deslocamentos de funcionários para localidades **onde não haja** unidades administradas pela Fundação ou Instituto Florestal 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 indicados 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

§ 3º – Nos deslocamentos de funcionários para unidades administradas pela Fundação e Instituto Florestal **onde haja** hospedaria em funcionamento, serão dois os tipos de diária: **DPH** (diária com pernoite em hospedaria) e **DSPH** (diária sem pernoite com hospedaria), cujos valores são os indicados 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 8º – 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.

Artigo 9º – O preenchimento do formulário "Prestação de Contas de Diárias – Anexo I" deverá ser efetuado, individualmente, conforme instruções abaixo:

1. Nome, CPF, Conta Corrente – informar o nome completo, CPF e conta corrente do funcionário que utilizou a diária;
2. Cargo/Função e Telefone – informar a função que o funcionário exerce e telefone com DDD para contato;
3. Setor/Unidade – informar o nome do setor ou da unidade que o funcionário tem sua sede de trabalho;
4. 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;
5. Município da Sede de Trabalho: informar o município da sede de trabalho do funcionário que utilizou a diária;
6. Data: informar a data do preenchimento do formulário;
7. 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 8º (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: relatar sucintamente o motivo da(s) viagem (ns);
- Autorizações: colher as assinaturas necessárias, indicadas no formulário,



Artigo 10 – O **Diretor da Área é responsável solidário** pela autorização e conteúdo das informações prestadas no “Formulário para Pagamento de Diárias”, especialmente quanto à duração da viagem e ao deslocamento para unidades administradas pela Fundação em que haja hospedaria em funcionamento.

Parágrafo Único – Quando a viagem ocorrer para uma localidade onde exista hospedaria própria e o funcionário por algum motivo especial não faça uso, deverá ser mencionado no campo relatório de viagem, a justificativa de não ter efetuado uso e caberá ao Diretor da Área sua aprovação.

Artigo 11 – A concessão de diária de forma irregular acarretará ao beneficiário e à autoridade concedente, as sanções previstas na CLT e no Código Penal.

Artigo 12 – Esta Portaria revoga o artigo 18 da Portaria Normativa FF/DE/043/2007, de 12/09/2007, bem como a Portaria Normativa FF/DE 056/2008, de 16/06/2008, e **entrará em vigor em 16/04/2009**.

JOSÉ AMARAL WAGNER NETO

Diretor Executivo

(enviado eletronicamente, assinado no original)

Setor de despesas/portarias/2009/Diárias



ANEXO I



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

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Nome:	
CPF:	Conta Corrente:
Cargo/Função:	Telefone:
Setor/Unidade:	Centro de Custo:
Município da Sede de Trabalho:	Data:

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
O funcionário declara estar ciente das informações aqui prestadas 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)
Funcionário

AUTORIZAÇÕES		
Superior Imediato	Gerente da Área	Diretor da Área

setor de despesas/portarias/formulários/diárias

