



Portaria Normativa FF/DE nº 180/2013	
Assunto: DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS	Data de Emissão: 25 de março de 2013
	Data de Vigência: 25 de março de 2013

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

Considerando a necessidade de adequar o procedimento sobre a concessão de diárias no âmbito da Fundação Florestal, para os fins de obediência à legislação vigente, RESOLVE:

Artigo 1º - As diárias poderão ser pagas aos servidores da Fundação Florestal, assim considerado seus empregados e outros servidores da administração pública desde que transferidos para prestarem serviços na Fundação Florestal.

Artigo 2º - A concessão de diárias aos servidores da Fundação Florestal, tem por objetivo indenizar despesas com alimentação e pousada, podendo ser concedida ao servidor que se deslocar temporariamente da respectiva sede, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo, dentro do País, relacionados com a função-atividade, cargo, posto ou graduação que exerce.

§ 1º - Entende-se por sede o município onde o servidor tem exercício.

§ 2º - Não será concedida diária ao servidor removido ou transferido, durante o período de trânsito.

§ 3º - Não caberá a concessão de diária quando o deslocamento de servidor constituir exigência permanente do cargo ou função.

§ 4º - O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos casos de missão ou estudo fora do País.

Artigo 3º - A concessão de diárias deve observar o princípio da moralidade e o estrito interesse do serviço público, sendo vedado:

I. conceder diárias com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços;

II. conceder gratificação pela prestação de serviço extraordinário ao servidor que receber diárias

Artigo 4º - Para a concessão de diárias devem ser observadas, no que couber, as normas estabelecidas no Decreto Estadual nº 48.292 de 02 de dezembro de 2003,



alterado pelos Decretos nº 48.580, 01 de abril de 2004, nº 49.878, de 11 de agosto de 2005 e nº 57.551, de 30 de novembro de 2011 e outras alterações que porventura vierem a ocorrer.

Artigo 5º - Na contratação de pessoal sob o regime da legislação trabalhista, será obrigatória a inclusão de cláusula referente a diárias, nos termos do Decreto Estadual nº 48.292 de 02 de dezembro de 2003 e suas alterações.

Artigo 6º - O valor da diária será calculado com base no valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, fixado para o primeiro dia útil do mês devido, na seguinte conformidade:

I - na importância correspondente a 9 (nove) UFESPs, para:

- a) ocupantes de cargos e funções-atividades para cujo provimento seja exigido diploma de nível universitário ou habilitação profissional correspondente;
- b) ocupantes de cargos e funções-atividades de direção;

II - na importância correspondente a 7 (sete) UFESPs, para:

- a) ocupantes de cargos e funções-atividades não abrangidos pelo inciso anterior;

Artigo 7.º - Quando o deslocamento do servidor se der para uma das localidades a seguir mencionadas, o valor da diária, apurado na forma do artigo anterior, será acrescido da importância que lhe corresponder a:

I - 100% (cem por cento), nos deslocamentos para o Distrito Federal ou Manaus - AM;

II - 80% (oitenta por cento), nos deslocamentos para São Paulo - SP, Rio de Janeiro - RJ, Recife - PE, Belo Horizonte - MG, Porto Alegre - RS, Belém - PA, Fortaleza - CE ou Salvador - BA;

III - 70% (setenta por cento), nos deslocamentos para as demais capitais de Estados;

IV - 50% (cinquenta por cento), nos deslocamentos para municípios com população igual ou superior a 200.000 (duzentos mil) habitantes, desde que distantes pelo menos 70 kms (setenta quilômetros) do município-sede de exercício do servidor.

Artigo 8.º - Para o servidor integrante de equipe de apoio às viagens do Governador ou do Vice-Governador o valor da diária será calculado na forma do Decreto Estadual nº 48.292 de 02 de dezembro de 2003 e suas alterações.

Artigo 9.º - As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do servidor do respectivo município sede de exercício.

§ 1.º - Será concedida diária integral quando o deslocamento exigir pernoite fora



da sede.

§ 2.º - Nas seguintes situações, serão concedidas diárias parciais com valores correspondentes às porcentagens a seguir indicadas, aplicadas sobre a importância apurada na forma do artigo 2º, com os acréscimos de que tratam os artigos 3º e 4º deste decreto, quando for o caso:

1. 50% (cinquenta por cento), quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio do Estado ou de outro órgão ou entidade da Administração Pública;

2. para indenizar despesas com alimentação quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede:

a) 40% (quarenta por cento), quando o período de deslocamento for igual ou superior a 12 (doze) horas;

b) 20% (vinte por cento), quando o período de deslocamento for igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas.

3. para indenizar despesas com alimentação no dia de retorno à sede do servidor:

a) 40% (quarenta por cento), quando a chegada de regresso à sede ocorrer a partir das 19 (dezenove) horas;

b) 20% (vinte por cento), quando a chegada de regresso à sede ocorrer a partir das 13 (treze) horas e antes das 19 (dezenove) horas.

§ 3.º - Para os fins da concessão das diárias parciais de que trata o item 2 do parágrafo anterior será considerado o horário da partida e o da chegada de regresso à sede do servidor.

§ 4.º - Não será concedida diária quando fornecidos alojamento, ou outra forma de pousada, e alimentação pela Fundação Florestal.

Artigo 10 - O servidor que fizer jus a diária deverá apresentar ao superior hierárquico, até o terceiro dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, consignados os seguintes informes:

I - nome e número da Cédula de Identidade (RG);

II - unidade ou serviços a que pertence;

III - cargo, função-atividade, posto ou graduação, e padrão, vencimentos, remuneração, salário ou referência;

IV - local para onde se deslocou;

V - motivo do deslocamento;

VI - dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede; e

VII - número de diárias, especificados os dias de deslocamento.

§ 1.º - Da relação constará relatório circunstanciado onde ficará evidenciado:

1. a autorização prévia, devidamente motivada e justificada pelo respectivo superior imediato, para a realização da despesa para o deslocamento;

2. a frequência, atestada pelo chefe imediato.



§ 2.º - Nos casos de deslocamento da sede por períodos prolongados, a relação será enviada até o terceiro dia útil que se seguir a cada período de 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento.

§ 3.º - Compete ao superior hierárquico do servidor, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas.

§4º - O Controle Interno/Auditoria poderá, a seu critério, exigir do servidor que pernoitar a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) comprobatórias da hospedagem realizada.

Artigo 11 - O pagamento da diária poderá ser antecipado, tendo em vista o prazo provável do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado, podendo ser feito pela Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, desde que haja numerário para tanto.

§ 1º - Nenhuma antecipação poderá ser de quantia superior a 30 (trinta) diárias.

§ 2.º - A prestação de contas far-se-á nos termos e condições estabelecidos no artigo anterior, informando-se ainda:

1. a quantia recebida antecipadamente; e
2. a diferença a receber ou a repor.

Artigo 12 - Nenhum servidor poderá perceber, a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua retribuição mensal.

§ 1.º - As autoridades competentes para autorizar os deslocamentos com direito a diárias deverão adotar as medidas cabíveis a fim de que seja observado o limite estabelecido neste artigo sob pena de responsabilidade funcional.

§ 2.º - O Diretor Executivo, atendendo a absoluta necessidade de serviço dos órgãos desta Fundação Florestal, poderá, excepcionalmente, autorizar o recebimento de diárias aos servidores que ultrapassem o limite estabelecido neste artigo, respeitado o valor correspondente a 1 (uma) vez a retribuição mensal.

§ 3.º - Na hipótese do prevista no parágrafo anterior, a autorização deverá ser previamente publicada no Diário Oficial do Estado, com indicação obrigatória de:

1. nome, número da cédula de identidade (RG), cargo, posto ou graduação;
2. localidade para onde se deslocará;
3. motivos do deslocamento;
4. número de diárias previsto.

§ 4.º - A autorização a que se refere o § 2.º deste artigo será obrigatoriamente comunicada à Coordenadoria Estadual de Controle Interno - CECI, da Secretaria da



Fazenda, até o dia 10 (dez) do mês seguinte, em formulário próprio definido por essa Coordenadoria.

Artigo 13 - Se no período de 1.º de janeiro a 31 de dezembro, ocorrer deslocamento do servidor de sua sede de exercício, por período superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não, excetuados aqueles quando em missão ou estudo, deverá ser processada a transferência ou remoção de seu cargo, função-atividade, posto ou graduação, para a sede de exercício onde tenha permanecido por maior número de dias.

Parágrafo único - A aplicação do disposto neste artigo fica condicionada à observância das normas legais concernentes à legislação trabalhista e/ou regulamentares sobre transferência ou remoção, na forma da legislação aplicável ao servidor.

Artigo 14 - A concessão irregular de diárias implica na responsabilização de quem lhe deu causa:

§ 1º - O servidor que indevidamente receber diária, será obrigado a restituí-la de uma só vez, ficando ainda sujeito à punição disciplinar, na forma da lei.

§ 2º - A autoridade que conceder ou arbitrar diárias em desacordo com as normas aqui estabelecidas, responderá solidariamente com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, a punição disciplinar, na forma da lei.

§ 3º - O superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório de diárias ou da prestação de contas no caso de sua antecipação, conforme constante dos artigos 6º e 7º do Decreto nº 48.292/2003, sujeitando-se à punição disciplinar na forma da lei.

Artigo 15 - Cabe à Diretoria Executiva e às Diretorias Adjuntas providenciar:

- I. a abertura "anual) de processo específico para pagamento de diárias de seus servidores;
- II. a solicitação para autorização de despesa e emissão de empenho estimativo correspondente ao período;
- III. o controle do gasto e do valor empenhado, e
- IV. a solicitação do cadastro de todos os servidores que receberão diárias, informando, previamente, ao Setor de Orçamento e Custos, o nome completo, o CPF e o número da conta corrente de cada servidor, para que seja efetuado cadastramento no SIAFEM e o respectivo pagamento ao beneficiário.

Artigo 16 - A Diretoria Executiva e as Diretorias Adjuntas deverão instruir quinzenalmente os processos de diárias, devendo efetuar o seguinte procedimento:

- I- anexar os relatórios circunstanciados de todos os servidores, que deverão ser realizados na forma do artigo 10 desta Portaria;



II - decidir acerca da aprovação ou não das diárias;

III. encaminhar para visto do Controle Interno da Fundação Florestal

§ 1º - o prazo para encaminhamento do processo de diárias ao Órgão de Controle Interno é até o 3º (terceiro) dias útil após o dia 15, para as viagens realizadas entre os dias 01 a 15 de cada mês, e até o 3º (terceiro) dia útil após o dia 30 ou 31, para as viagens realizadas entre os dias 16 a 31 de cada mês;

§ 2º - o Controle Interno terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para encaminhar os processos à Diretoria Administrativa e Financeira- DAF;

Artigo 17 – Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF providenciar que::

I – o Setor de Despesa analise o feito;

II – o Setor de Recursos Humanos examine e acompanhe do limite correspondente a 50% do salário do servidor;

III – o Setor de Orçamento e Custo execute o controle orçamentário e emissão da lista de pagamento;

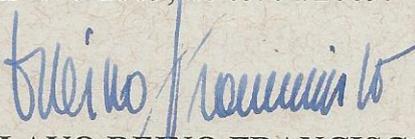
IV – o Setor de Despesa realize a contabilização e o crédito na conta do respectivo servidor do valor correspondente as diárias, através do sistema SIAFEM.

§ 1º - O prazo para a realização das ações em cada Setor da Diretoria Administrativa e Financeira não poderá ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) dias.

§ 2º - A programação do pagamento das diárias será realizado até o último dia do mês para as diárias realizadas entre os dias 01 e 15 do mês, e até o dia 15 do mês subsequente para as diárias realizadas entre os dias 15 a 31 do mês.

§ 3º - Se o servidor entregar os documentos fora do prazo, os pagamentos somente serão realizados na quinzena subsequente à sua apresentação.

Artigo 18 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria Normativa FF/DE nº 078/2009, de 09/04/2009.


OLAVO REINO FRANCISCO
Diretor Executivo

