



FUNDAÇÃO FLORESTAL

<b>PORTARIA NORMATIVA FF/DE nº 201/2018</b>	
<b>ASSUNTO: DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS</b>	<b>DATA DE EMISSÃO: 25/06/2018</b> <b>DATA DE VIGÊNCIA: 25/06/2018</b>

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 a legislação vigente,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Observado o princípio da Moralidade e o estrito interesse público, as diárias poderão ser pagas aos funcionários da Fundação Florestal, assim considerado seus empregados e outros funcionários da Administração Pública, desde que transferidos para prestarem serviços na Fundação Florestal.

**Artigo 2º** - A concessão de diárias aos funcionários da Fundação Florestal tem por objetivo indenizar despesas com alimentação e pousada, podendo ser concedida ao funcionário que se deslocar temporariamente da respectiva sede, quando:

- I. No desempenho de suas atribuições;
- II. Em missão institucional; ou
- III. Em estudo, dentro do País, relacionados com a função-atividade, cargo, posto e graduação que exerce.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

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

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

§ 3º - O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos casos de missão ou estudo fora do País.

§ 4º - Para fins de entendimento da alínea III deste artigo, os estudos compreendem cursos, workshops e similares, devendo a diária ser prévia e expressamente autorizada, respectivamente pelo superior imediato, Diretor Adjunto e Diretor Executivo.

**Artigo 3º** - Será vedada a concessão de diárias com o objetivo de:

- I. Remunerar outros encargos ou serviços;
- II. Gratificar pela prestação de serviço extraordinário.

§ **Único** - Não serão concedidas diárias para deslocamentos com distância igual ou inferior a 70 Km da sede de exercício do funcionário, com horário de saída a partir das 8:00 horas e retorno até às 17:00 horas.

**Artigo 4º** - Para concessão de diárias devem ser observadas, no que couber, as normas estabelecidas no Decreto Estadual nº 48.292/2003, alterado pelos Decretos nº 48.580/2004, nº 49.878/2005, nº 57.551/2011, e nº 61.397/2015, além de outras alterações que porventura vierem a ocorrer.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**Artigo 5º** - 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 09 (nove) UFESP's, 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 07 (sete) UFESP's, para:
  - a) Ocupantes de cargos e funções-atividades não abrangidos pelo inciso anterior;

**Artigo 6º** - Quando o deslocamento do funcionário 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 km (setenta quilômetros) do município-sede de exercício do funcionário.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**Artigo 7º** - Para o funcionário 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 48.292/2003 e suas alterações.

**Artigo 8º** - As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do funcionário do respectivo município sede de exercício.

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

**§ 2º** - Nas seguintes situações, serão concedidas diárias parciais com valores correspondentes às porcentagens a seguir indicadas, aplicadas sobre a importância apurada na forma do artigo 5º, com os acréscimos de que trata o artigo 6º, quando for o caso:

1. Quando fornecido alojamento ou outra forma de pousada, em próprio do Estado ou de outro órgão ou entidade da Administração Pública: 50% (cinquenta por cento);
2. Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, para indenizar despesas com alimentação:
  - 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, observado o disposto no § Único do artigo 3º;
3. Quando ocorrer pernoite fora da sede, para indenizar despesas com alimentação no dia de retorno à sede:
  - a) 40% (quarenta por cento), quando a chegada de regresso à sede ocorrer a partir das 19 (dezenove) horas;



FUNDAÇÃO FLORESTAL

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.

§ 3º - Para os fins da concessão das diárias parciais de que tratam os itens 2 e 3 do parágrafo anterior, será considerado o horário da partida e o da chegada do deslocamento à sede do funcionário.

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

§ 5º - Quando houver opção do funcionário por hospedagem em hotel, em local onde haja alojamento ou outra forma de pousada disponibilizada pela Fundação Florestal, será obrigatória a apresentação de Nota Fiscal para comprovação de hospedagem, contendo nome e número da cédula de Identidade (RG) ou Cadastro de Pessoa Física (CPF) do funcionário.

§ 6º - Em casos de eventos, somente será concedida diária quando for obrigatória a presença do funcionário, desde que prévia e expressamente autorizada, respectivamente pelo superior imediato, Diretor Adjunto e Diretor Executivo.

**Artigo 9º** - O funcionário que fizer jus a diária deverá apresentar ao superior hierárquico, até o décimo dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas no formulário para pagamento de diárias, conforme modelo constante no Anexo 1, 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;



FUNDAÇÃO FLORESTAL

- V. Motivo de deslocamento;
- VI. Dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede; e
- VII. Número de diárias, especificados os dias de deslocamento.

**§1º** - O formulário para pagamento de diárias deverá obrigatoriamente vir acompanhado de relatório detalhado (cronograma) das atividades desenvolvidas, contendo horários de começo e fim de cada atividade, data e assinatura do funcionário e seu superior imediato.

**§2º** - Nos casos onde for obrigatória a prévia autorização para realização da diária, a mesma deverá ser anexada ao formulário para pagamento de diárias.

**§3º** - 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.

**§4º** - Nos casos de solicitação de diárias para deslocamentos realizados através de ônibus intermunicipal, deverá obrigatoriamente ser anexada a planilha o comprovante do transporte (bilhete do ônibus), para fins de comprovação.

**§ 5º** - Nos casos de solicitação de diárias para deslocamentos realizados através de veículos particulares, ou qualquer outro veículo que não possua controle de tráfego oficial, deve ser anexada à planilha os comprovantes de pagamentos de pedágio (quando houver) e autorização prévia, expressa e fundamentada do superior imediato para realização do deslocamento.

**§ 6º** - Compete ao superior hierárquico do funcionário, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

§ 7º - O Controle Interno/Auditoria poderá, a seu critério, exigir do funcionário que pernoitar a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) comprobatórias da hospedagem realizada.

§ 8º - A saída em viagem no dia anterior à atividade programada, quando a mesma ocorrer em municípios distantes até 200 Km da sede de exercício do funcionário, somente incorrerá em pagamento de diária quando justificada e previamente autorizada pelo superior imediato.

§ 9º - Nos casos de mais de 4 deslocamentos/viagens por mês, o número excedente deve ser justificado e previamente autorizado pelo Diretor Executivo.

**Artigo 10** - 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.

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

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

**Artigo 11** - Nenhum funcionário poderá perceber, a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua retribuição mensal.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**§1º** - 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.

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

**§3º** - 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.

**§4º** - A autorização a que se refere o §2.º deste artigo será obrigatoriamente comunicada à Coordenadoria Estadual de Controle Interno – CEI, da Secretaria da Fazenda, até o dia 10 (dez) do mês seguinte, em formulário próprio definido por essa Coordenadoria.

**Artigo 12** - Se no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro, ocorrer deslocamento do funcionário 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.





FUNDAÇÃO FLORESTAL

**Parágrafo único** – 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 funcionário.

**Artigo 13** - Cabe a Diretoria Executiva e às Diretorias Adjuntas providenciar:

- I. A abertura anual de processo específico para pagamento de diárias de seus funcionários;
- 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 funcionários que receberão diárias, informando, previamente, ao Setor de Orçamento e Custos, o nome completo, o CPF e o número da conta corrente de cada funcionário, para que seja efetuado o cadastramento no SIAFEM e o respectivo pagamento ao beneficiário.

**Artigo 14** - 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 funcionários, que deverão ser realizados na forma do artigo 10 desta Portaria;
- II. Decidir acerca da aprovação ou não das diárias;
- III. Encaminhar o formulário de diária e respectivo relatório detalhado (cronograma) das atividades desenvolvidas, para visto do Controle Interno/Auditoria da Fundação Florestal.



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**§1º** - Os processos de diárias encaminhados ao Setor de Despesas terão seus pagamentos programados:

- No dia 15, quando encaminhados até o 3º dia útil do mês; e
- No dia 30, quando encaminhados até o 3º dia útil após o dia 15 do mês.

**§ 2º** - Somente serão aceitos pelo Controle Interno/Auditoria os formulários de diária e respectivos relatórios detalhados (cronograma) das atividades desenvolvidas encaminhados em até 45 dias após a data de deslocamento, compreendendo este prazo os trâmites necessários para assinatura de Gerentes e Diretores.

**Artigo 15** - 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 funcionário.
- III. O Setor de Orçamento e Custo execute o controle orçamentário e emissão da lista de pagamentos;
- IV. O Setor de Despesa realize a contabilização e o crédito na conta do respectivo funcionário do valor correspondente as diárias, através do sistema SIAFEM.

**§ Único** - 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 úteis.

**Artigo 16** - A concessão irregular de diárias implica na responsabilização de quem lhe deu causa:



FUNDAÇÃO FLORESTAL

**§1º** - O funcionário 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 funcionário pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, a punição disciplinar, na forma da lei.

**§3º**- O superior imediato do funcionário 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 17** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria Normativa FF/DE nº 252/2017, de 01/03/2017.

**RODRIGO LEVKOVICZ**

Diretor Executivo