



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PUBLICADA NO DOE DE 10-08-2013 SEÇÃO I PÁG 38-39**

**RESOLUÇÃO SMA N° 76, DE 09 DE AGOSTO DE 2013**

*Aprova o manual de diárias da Secretaria  
de Estado do Meio Ambiente*

O **SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais, notadamente o previsto no art. 69, II, "b" e "j" do Decreto nº 57.933/12,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica aprovado, na forma do anexo desta resolução, o manual referente aos procedimentos, normas e orientações de gastos de recursos públicos com pagamento de diárias.

**Artigo 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13 de julho de 2013.

(Processo SMA-10.995/2012)

**BRUNO COVAS**  
**Secretário do Meio Ambiente**



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

### ANEXO A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO SMA Nº 76, DE 09 DE AGOSTO DE 2013

#### 1. APRESENTAÇÃO

Pretende-se que as presentes orientações sirvam para esclarecer eventuais dúvidas e estabelecer diretrizes, competências e rotinas para a concessão de diárias na Secretaria do Meio Ambiente.

O Estado de São Paulo disciplina, normativamente, a concessão de diárias aos servidores dos órgãos da administração pública direta e autárquica, bem como aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

Com o objetivo de disponibilizar aos servidores, de forma objetiva, as diretrizes supracitadas para concessão de diárias de viagem, em conformidade com a legislação aplicável, foi elaborado este manual.

#### 2. APLICAÇÃO

As regras expostas no presente documento, que não afastam o conhecimento, interpretação e aplicação das normas legais, destinam-se aos servidores públicos no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente.

#### 3. FUNDAMENTO LEGAL

A legislação básica que rege a concessão de diárias é, sem prejuízo de outras disposições:

a) Lei nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968, que dispõe sobre sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado;

b) Decreto nº 48.292, de 2 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores da Administração Centralizada e das Autarquias, bem como aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo e dá providências correlatas;

b.1) Decreto nº 48.580, de 1º de abril de 2004, que dá nova redação aos dispositivos que especifica do Decreto nº 48.292, de 2 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores da Administração Centralizada e das Autarquias, bem como aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo e dá providências correlatas;



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

### GABINETE DO SECRETÁRIO

b.2) Decreto nº 49.878, de 11 de agosto de 2005, que dá nova redação ao item 1 do § 2º do artigo 5º do Decreto nº 48.292, de 2 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores da Administração Centralizada e das Autarquias, bem como aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo;

b.3) Decreto nº 57.551, de 30 de novembro de 2011, que dá nova redação ao artigo 4º do Decreto nº 48.292, de 2 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores da Administração Centralizada e das Autarquias, bem como aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo;

c) Resolução da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional - SPDR nº 9, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a relação de Municípios do Brasil com populações igual ou superior a 200.000 habitantes, para efeito de pagamento de diárias.

#### 4. PÚBLICO-ALVO

As normas aplicam-se a servidores públicos e ao policial militar ambiental que se deslocam de sua sede temporariamente, no desempenho de suas atribuições, na realização de diligência policial militar ou em missão de estudo, dentro do País, relacionados com o cargo, o posto ou a graduação que exerce, fazendo jus à percepção de diária de viagem para arcar com as despesas de alimentação e/ou pousada.

Aplica-se também aos servidores públicos da Administração direta, indireta e fundacional do Estado, legalmente afastados junto à Secretaria do Meio Ambiente.

#### 5. DEFINIÇÕES PRELIMINARES

Para fins deste manual, consideram-se:

a) diária de viagem: numerário recebido pelo servidor para fazer face às despesas com alimentação e/ou pousada;

b) diária antecipada: é o valor pago ao servidor/funcionário antes da viagem a serviço para custear suas despesas com alimentação e hospedagem;

c) diária vencida: é o valor pago ao servidor/funcionário, a título de indenização, após a viagem a serviço para custear suas despesas com alimentação e hospedagem;

d) chefe imediato: é o responsável direto pela orientação e supervisão das



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

atividades do servidor;

- e) chefe mediato: é o chefe hierarquicamente superior ao chefe imediato;
- f) ordenador de despesas: qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, e outros atos pelos quais responda;
- g) autoridade superior: pessoa que responde pela instituição, ocupando o cargo mais elevado de sua estrutura;
- h) local de origem: Município ou distrito onde está situada a sede do servidor.;
- i) sede: Município onde o servidor ou policial militar tem exercício;
- j) horário de saída: deve ser preenchido no relatório de viagem como o momento em que o servidor saiu de seu local de trabalho;
- k) horário de regresso: deve ser preenchido no relatório de viagem como o momento em que o servidor retornar ao seu local de trabalho;
- l) Titular da Pasta: pessoa que responde pela Secretaria, no caso o Secretário de Estado.

**6. HIPÓTESE DE NÃO PAGAMENTO DE DIÁRIAS**

Não serão pagas diárias:

- a) ao servidor ou policial militar removido ou transferido, durante o período de trânsito; e
- b) quando o deslocamento do servidor ou policial militar constituir exigência permanente do seu cargo, posto ou graduação.

**7. VALOR DAS DIÁRIAS**

O valor da diária será calculado com base no valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, reajustado anualmente pela Secretaria da Fazenda, nos seguintes termos e condições:

9 (nove) UFESP's	7 (sete) UFESP's
- ocupantes de cargos cujo provimento seja exigido diploma de nível universitário ou habilitação profissional	- ocupantes de cargos cujo provimento não seja exigido diploma de nível universitário ou habilitação profissional



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

correspondente;  - ocupantes de cargos de direção;  - componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo, ocupantes de postos de Coronel PM à Aspirante a Oficial PM.	correspondente;  - componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo, ocupantes de graduações de Subtenente PM a Aluno Oficial.
--	---

Para o pagamento da diária, o que se leva em conta é o cargo ocupado e não a formação da pessoa. Ou seja: se o servidor é ocupante do cargo de Oficial Administrativo (que exige somente nível médio), mesmo que possua nível universitário, a diária será de 7 UFESP's.

## 8. DESLOCAMENTOS

É considerado como deslocamento, a viagem empreendida pelo servidor e/ou policial militar cujo retorno se dá no mesmo dia, ou seja, quando não há pernoite.

O valor do deslocamento varia de acordo com o local e a duração da viagem:

a) quanto ao local (acrescenta-se à diária completa os seguintes percentuais):

a.1) 100% (cem por cento) nos deslocamentos para:

- Distrito Federal; ou
- Manaus/AM;

a.2) 80% (oitenta por cento) nos deslocamentos para:

- São Paulo/SP;
- Rio de Janeiro/RJ;
- Recife/PE;
- Belo Horizonte/MG;
- Porto Alegre/RS;
- Belém/PA;



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- Fortaleza/CE; ou

- Salvador/BA;

a.3) 70% (setenta por cento) nos deslocamentos para as demais capitais de Estados;

a.4) 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 ou policial militar.

b) quanto ao período (sobre o valor da diária completa, acrescido do percentual correspondente à localidade - item a -, o servidor receberá os valores correspondentes):

b.1) inferior a 6 (seis) horas: nada recebe;

b.2) igual ou superior a 6 (seis) horas e inferior a 12 (doze) horas: 20% (vinte por cento);

b.3) igual ou superior a 12 (doze) horas: 40% (quarenta por cento).

A Resolução SPDR nº 9/11, da Secretaria Planejamento e Desenvolvimento Regional, contém todos os Municípios brasileiros com mais de 200.000 habitantes.

A quilometragem deverá ser computada a partir da distância entre o município-sede do exercício do servidor até o Município para o qual se deslocou, e não considerando a efetiva distância percorrida pelo servidor (entre Municípios e não entre sedes), conforme orientação exarada nos autos do processo SMA nº 8.134/11 (NIS 1638284), consistente no r. parecer CJ/SMA nº 778/2011 (anexo VI).

Deve-se tomar por base o site do Departamento de Estradas de Rodagem - DER para calcular a quilometragem.

Nos Municípios em que a população for maior que 200.000 (duzentos mil) habitantes, porém a distância entre o Município-sede e o destino final for menor que 70 Km (como é o caso dos Municípios da Região Metropolitana), deve-se utilizar o valor da diária para Municípios com menos de 200.000 habitantes (código 5), seguindo-se as mesmas normas descritas no item 2.

Nas viagens empreendidas para fora do Estado de São



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Paulo bem como para participação em cursos, congressos ou seminários dentro do Estado de São Paulo é necessária a competente autorização para o afastamento, com a respectiva publicação na imprensa oficial. Cópia da publicação deverá ser anexada à planilha de diárias.

O pagamento de diárias está condicionado à autorização e à publicação no Diário Oficial.

### 9. CÁLCULO DE DIÁRIAS

Para o cálculo da diária, multiplica-se o valor da UFESP (R\$ 18,44) por 9 ou por 7, dependendo do caso.

Segue exemplo:

Um Diretor sairá de São Paulo e irá para Bauru e só retornará após às 19h. O cargo de Diretor enquadra-se nas normas referentes a 9 (nove) UFESP's, então:  $9 \times R\$ 18,44 = R\$ 165,96$ . Bauru, por sua vez, tem mais de 200.000 (duzentos mil) habitantes e mais de 70km de distância, então:  $R\$ 165,96 \times 50\% = R\$ 248,94$ . Assim, o deslocamento será de  $R\$ 248,94 \times 40\% = R\$ 99,58$ .

Outro exemplo:

Um Motorista sairá de São Paulo e irá para Bauru e só retornará após as 19h. O cargo de Motorista enquadra-se nas normas referentes a 7 (sete) UFESP's, então:  $7 \times R\$ 18,44 = R\$ 129,08$ . Bauru, por sua vez, tem mais de 200.000 (duzentos mil) habitantes e mais de 70km de distância, então:  $R\$ 129,08 \times 50\% = R\$ 193,62$ . Assim, o deslocamento será de:  $R\$ 193,62 \times 40\% = R\$ 77,45$ .

### 10. PERNOITE E REGRESSO

A pernoite será paga por dia de deslocamento do servidor do respectivo Município-sede.

Será concedida diária parcial (50%), quando houver fornecimento de alimentação e/ou alojamento ou outra forma de pousada, em próprio do Estado ou de outro órgão ou entidade da Administração Pública.

Considera-se regresso, o retorno do servidor e/ou policial militar ao Município-sede.



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Para fins de concessão de diárias parciais será considerado o horário de partida e o da chegada de regresso à respectiva sede, na seguinte proporção:

- a) 40% (quarenta por cento), quando a chegada de regresso ocorrer a partir das 19h;
- b) 20% (vinte por cento), quando a chegada de regresso ocorrer a partir das 13h e antes das 19h.

Segue um exemplo:

Um Especialista Ambiental sai de São Paulo e vai para Araçatuba e retornará apenas no dia seguinte, após às 13h. O valor do pernoite será calculado sobre 9 vezes o valor da UFESP, então:  $9 \times R\$ 18,44 = R\$ 165,96$ . Este é o valor do pernoite, pois Araçatuba tem menos de 200.000 (duzentos mil) habitantes. Como o retorno se dará após às 13h, mas antes das 19h, deve-se acrescentar 20% sobre o valor da pernoite, sendo este será o valor do regresso. Vejamos:  $R\$ 165,96 \times 20\% = R\$ 33,19$ . Se o mesmo Especialista Ambiental estivesse em Bauru, sobre o valor do pernoite seria acrescido mais 50%, ou seja,  $R\$ 165,96 \times 50\% = R\$ 82,98$  e, por conseqüência, o valor do regresso seria  $R\$ 49,79$ .

### 11. DIÁRIAS VENCIDAS - COMO PROCEDER

O servidor e/ou policial militar que fizer jus à diária deverá apresentar ao superior hierárquico e ao Departamento de Orçamento e Finanças, até o terceiro dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, em impresso próprio (Anexo IV), contendo os seguintes dados:

- a) nome completo;
- b) CPF;
- c) Cargo;
- d) nº da agência e conta corrente bancária;
- e) valor bruto do salário;
- f) sede do exercício.



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Caso o funcionário não apresente o pedido de diária dentro do prazo estabelecido, deverá justificar o motivo do atraso, a fim de possibilitar eventual aceite e posterior pagamento.

Deverá constar, no aludido formulário o meio de transporte utilizado, ou seja, veículo oficial, avião ou ônibus rodoviário (em caso de avião e ônibus, deverá ser anexada à planilha a passagem emitida pela empresa e o horário que constará no formulário de diárias é o constante no bilhete). Na hipótese de utilização de veículo oficial, deverá constar também o n° da placa do veículo. Nos demais casos serão utilizados apenas o termo "rodoviário". O uso de veículo particular para viagens a serviço da Secretaria deverá ser previamente autorizado.

Ademais, dito formulário deverá conter a justificativa para o deslocamento, o local para onde se deslocou, dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede e o número de diárias, especificados os dias de deslocamento.

Cópia do controle de tráfego deverá vir acostada à planilha de diárias, com dados compatíveis entre ambas, sob pena da devida apuração de responsabilidades administrativas e restituição de valores aos cofres públicos.

O controle de tráfego é um formulário próprio para o registro da movimentação dos veículos oficiais. Nele devem constar o nome do condutor, local de destino, horário de saída e de chegada, tanto na viagem de ida quanto no retorno, bem como possíveis eventos que possam ocorrer com o veículo, como falhas mecânicas entre outros.

Compete ao superior hierárquico do servidor ou policial militar, por despacho fundamentado, glosar as diárias indevidas.

Também é importante destacar que a cópia da planilha de diária deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos no início do mês subsequente ao deslocamento, juntamente com o relatório de frequência pela unidade a qual o servidor for subordinado.

### 12. DIÁRIAS ANTECIPADAS - COMO PROCEDER

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 nas próprias unidades de despesa.

O formulário de solicitação de diárias antecipadas (anexo



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

V) deverá dar entrada no Departamento de Orçamento e Finanças com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis anteriores à realização da viagem, sob pena da mesma perder a caracterização de antecipação. Deverá conter:

- a) nome completo;
- b) CPF;
- c) cargo;
- d) nº da agência e conta corrente bancária;
- e) valor bruto do salário;
- f) sede do exercício.

Deverá constar, no aludido formulário o meio de transporte utilizado, ou seja, veículo oficial, avião ou ônibus rodoviário. Na hipótese de utilização de veículo oficial, deverá constar também o nº da placa do veículo. Nos demais casos serão utilizados apenas o termo "rodoviário". O uso de veículo particular para viagens a serviço da Secretaria deverá ser previamente autorizado.

A prestação de contas será feita nos mesmos moldes da diária vencida, informando-se a quantia recebida antecipadamente e a diferença a receber ou a repor. Deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis após o retorno do servidor e deverá ser encaminhada neste mesmo prazo ao Departamento de Orçamento e Finanças. Também deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos anexada ao relatório de frequência mensal.

Nenhuma antecipação poderá ser de quantia superior a 30 (trinta) diárias.

O valor adiantado não utilizado deverá ser depositado na Conta "C" da Secretaria do Meio Ambiente. O servidor deverá entrar em contato com o Centro de Despesa para obter dados sobre o nº da agência e conta corrente. O depósito deve acompanhar a planilha de diária quando de sua apresentação.

### 13. LIMITES DE RECEBIMENTO DE DIÁRIAS - COMO PROCEDER

Nenhum servidor ou policial militar poderá perceber, a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua retribuição bruta mensal.



## SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Excepcionalmente, o titular da Pasta, atendendo a absoluta necessidade de serviço, poderá autorizar o percebimento de diárias que ultrapassem o limite estabelecido neste artigo, respeitado o valor correspondente a 1 (uma) vez a retribuição mensal.

A solicitação para ultrapassar o citado limite de 50% deve conter justificativas bem fundamentadas, contendo os dados necessários como local, dia e horário da viagem e provável retorno, e requer autorização prévia do titular da Pasta, devidamente publicada na imprensa oficial. Tal publicação deverá ser encaminhada juntamente com a solicitação de diárias.

Se no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro ocorrer o deslocamento do servidor ou policial militar 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 para a sede de exercício onde tenha permanecido por maior número de dias.

### 14. PENALIDADES

O servidor ou policial militar que receber diária indevidamente ou em desacordo com as normas estabelecidas, será obrigado a restituí-la de uma só vez, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar, na forma da lei.

Para restituir o valor recebido indevidamente, o servidor deverá dirigir-se ao Centro de Despesa do Departamento de Orçamento e Finanças para obter os dados necessários para a realização do depósito a ser efetuado.

O superior imediato do servidor ou policial militar responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório de diárias e, quando houver antecipação, da prestação de contas, sujeitando-se à punição disciplinar, na forma da lei.

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

Havendo conflito entre as regras do manual e aquelas estabelecidas nas demais normas de regulamentação, prevalecerão as últimas.