

Resolução nº 0003/2021.

Dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias, passagens e locomoção no âmbito da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. estabelece outras providências.

A Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 17 do Estatuto Social, resolve dispor sobre a concessão e o pagamento de diárias, passagens e locomoção no âmbito interno, bem como disciplinar os procedimentos necessários.

Capítulo I - Das Diárias

Art. 1º Aos Conselheiros, Diretores, Gerentes, subgerentes, Assessores, Empregados efetivos, ocupantes de cargos em comissão, servidores a disposição e integrantes do quadro de pessoal da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A, sempre que a serviço ou em atividade de interesse da SCPAR fora da respectiva sede, conceder-se-á além do transporte relativo ao deslocamento, o pagamento antecipado de diárias, a título de indenização de despesas decorrentes de alimentação, estada e deslocamentos locais.

§ único - Aplicam-se as disposições do *caput* deste artigo aos empregados e/ou servidores que se encontram à disposição, cedidos ou destacados para atuarem na SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art 2º A diária será concedida por dia de deslocamento com pernoite, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas da partida do beneficiário da diária:

I - Considera-se 1 (uma) diária: a fração igual ou superior a 12 (doze) horas.

II - Considera-se ½ (meia) diária: a fração superior a 5 (cinco) horas e inferior a 12 (doze) horas.

Art. 3º Não será concedida diária para deslocamentos aos municípios limítrofes (Araquari, Balneário Barra do Sul, Itapoá e Joinville), exceto no caso de participação de cursos, capacitações e treinamentos.

Art. 4º Os valores das diárias serão fixados por grupos e cargos, conforme estabelece o Anexo I desta Resolução.

§ 1º Os valores das diárias referentes a viagens ao exterior, constantes no Anexo I desta Resolução, serão pagos em reais, com base na cotação do dólar turismo norte-americano do dia anterior ao pagamento da diária, publicado pelo Banco Central do Brasil.

§ 2º Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior a do dólar norte-americano, o valor da diária será calculado conforme a cotação da moeda do país destino, mantendo-se o mesmo quantitativo previsto para o dólar norte-americano.

Art. 5º O procedimento para a concessão da diária é realizado com o preenchimento do formulário de Solicitação de Diárias, constante no Anexo II desta Resolução, protocolado via SGPe (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos), devendo ser assinado digitalmente pelo requerente, responsável pela solicitação e chefia imediata.

§ 1º Na hipótese da solicitação de diárias pelos Diretores e Conselheiros, a autorização dar-se-á pelo Diretor Presidente ou Diretores.

Art. 6º Não haverá pagamento de diária, mesmo sendo do interesse da SCPAR, servidor em exercício ou prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha quando:

I – Se deslocar da localidade de exercício, para atender convite de instituição pública ou empresa privada, correndo todas as despesas por conta desta ou fornecimento das refeições básicas diárias e de acomodações em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não.

Art. 7 A Solicitação de Diárias deverá ser encaminhada para o Setor de Diárias, se possível, com antecedência de 48 horas (quarenta e oito) antes do início do deslocamento, que realizará uma análise preliminar da solicitação e emitirá o Quantitativo de diárias (anexo V) para o responsável pela Gerencia Financeira com o nome do beneficiário, o número do CPF,

Av. Engenheiro Leite Ribeiro, 782, Centro
São Francisco do Sul - SC
Fone: +55 47 3481-4800
gabinetepresidencia@portosaofrancisco.com.br

dados bancários, quantidade e valor.

§ 1º O beneficiário da diária fica obrigado a fazer a prestação de contas para o Setor de Diárias no prazo de 5 (cinco) dias úteis do seu retorno à SCPAR, contendo:

I – O Relatório de Viagem, constante no Anexo III desta Resolução, devidamente preenchido e assinado digitalmente, e encaminhado no mesmo protocolo SGP-e da Solicitação de Diária com os documentos comprobatórios escaneados, assim como deverão ser entregues as vias originais para Gerência de Contabilidade, a qual ficam sob análise e responsabilidade documentos comprobatórios do deslocamento, que poderão ser:

a) Cópia da Planilha utilizada por motoristas oficiais, com a data/hora da saída e retorno; ou

b) Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo; ou

c) Bilhete de passagem, se o meio de transporte for o ônibus; ou

d) Nota fiscal de hospedagem, ou alimentação, durante o período de viagem, do local de destino. O documento fiscal deve conter o nome ou o número do CPF do beneficiário da diária, não podendo conter rasuras; ou

e) Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares; ou

f) Cópia de ata de audiência judicial se for o caso; ou

g) Outros documentos capazes de comprovar as despesas/deslocamento;

§ 2º Não será concedida diária ao beneficiário com pendência na apresentação de duas prestações de contas, que tenham excedido o prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 8º Cabe ao Setor de Diárias analisar a prestação de contas, podendo rejeitar documentos que não atendam o disposto nesta Resolução.

§ 1º Na hipótese de conclusão pelo Setor de Diárias pela rejeição da Prestação de Contas, fica assegurado o pedido de reconsideração do beneficiado pela diária no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º O pedido de reconsideração deverá conter:

a) Comunicação Interna via SGP-e do Protocolo em questão com pedido de reconsideração, bem como as justificativas para o acolhimento do pleito;

b) A rejeição formalizada da Prestação de Contas pelo Setor de Diárias;

c) O relatório de viagem;

d) Todos os documentos comprobatórios dos deslocamentos e das despesas;

§ 3º O pedido de reconsideração de Prestação de Contas deverá ser encaminhado ao Diretor Presidente da SCPAR PORTO DE SÃO FRANCISCO DO SUL S/A., por meio do Diretor da área a qual o servidor pertence;

§ 4º Consideram-se suspensos os prazos estipulados nesta Resolução enquanto o processo estiver aos cuidados do Diretor Presidente.

§ 5º Após a apreciação e decisão do Diretor Presidente quanto a Prestação de Contas, o processo retornará ao Setor de Diárias para que sejam cumpridas as providências necessárias e sequencialmente, o prosseguimento normal para conclusão do processo.

Art. 9º Após a conclusão do processo de Prestação de Contas, o setor de Diárias encaminhará os documentos para a Gerencia Financeira para adotar as eventuais providências de complemento ou restituição das diárias e posterior arquivamento do processo no Setor de Diárias.

Art. 10º O beneficiário é obrigado a restituir, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de seu retorno, as diárias recebidas a maior, em caso de retorno antecipado ou deslocamento.

§ 1º Serão restituídas, também, em sua totalidade, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou forem declaradas indevidas, por decisão irreversível do Diretor Presidente ao apreciar pedido de reconsideração.

§ 2º A ausência de prestação de contas ou não devolução de valores de diárias recebidos a maior ou ausência de pedido de reconsideração, no prazo e na forma prevista nesta Resolução, autorizam a Diretoria Administrativa comunicar o responsável a efetuar o desconto de valores na folha de pagamento, em parcela única.

Art. 11º As diárias serão pagas pelo responsável pela Gerência Financeira, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I – em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II- quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente a critério da Administração.

Capítulo II - Do Fornecimento e Ressarcimento de Passagens

Art. 12º Sem prejuízo das diárias, o beneficiário que se deslocar da sede da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., a serviço ou para participar de atividade de interesse da empresa, em caráter eventual ou transitório, receberá passagens nas seguintes modalidades:

I – Aéreas, quando conveniente, e houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho e data pretendida;

II – Rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, quando não oportunizadas as passagens na forma constante do inciso I.

§1º É facultado o uso do veículo da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A, sem prejuízo das diárias, pelos seus diretores, demais servidores, Empregados, cedidos ou comissionados.

§2º O condutor do veículo da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A, utilizado na forma do §1º deste artigo será responsável pelo mesmo, bem como pelas despesas as quais der causa por meio da utilização indevida.

§3º É facultado a SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A optar por outro meio de transporte que não o previsto no inciso I deste artigo, para o deslocamento do beneficiário, considerando, além da oportunidade e conveniência administrativa, o dispêndio com diárias, passagens ou com o deslocamento.

Art. 13º Ao gestor do contrato relativo a passagens compete solicitar à empresa contratada a reserva e emissão de passagens, na tarifa promocional mais vantajosa, bem como realizar sua conferência, observados os horários e datas dos deslocamentos.

Art. 14º Dos Anexos

Anexo I – Tabela de Diárias;

Anexo II – Formulário para solicitação de diárias (preenchido pelo solicitante).

Anexo III – Formulário Relatório de Viagem (preenchido pelo solicitante).

Anexo IV – Avaliação da Prestação de Contas (preenchido pelo Setor de Diárias).

Anexo V – Quantitativos de diárias (preenchido pelo setor de diárias).

Capítulo III – Das Disposições Finais

Art. 15º Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelos Diretores da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Art. 16º Esta Resolução entra em vigor a partir de 07 de maio de 2021, revogadas as disposições anteriores ou contrárias.

São Francisco do Sul/SC, 07 de maio de 2020.

Fabiano Ramalho
Diretor Presidente

Rafael Lima Palmares
Diretor Administrativo e Financeiro

Reinaldo Ferreira Lima
Diretor de Operações e Logística

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS

Em conformidade com a resolução nº 003/2021 que dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias no âmbito da SCPAR PORTO DE SÃO FRANCISCO DO SUL S/A., seguem abaixo as tabelas referentes a composição dos grupos e dos valores relativos ao pagamento de diárias.

GRUPOS	CARGOS
I	Diretores e Conselheiros
II	Gerentes, subgerentes e assessores.
III	Outros Empregados, Servidores, Motoristas e/ou comissionados.

VALORES DAS DIÁRIAS			
	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO	EXTERIOR
Grupo I	R\$ 400,00	R\$ 750,00	US\$ 400,00
Grupo II	R\$ 300,00	R\$ 600,00	US\$ 350,00
Grupo III	R\$ 200,00	R\$ 500,00	US\$ 300,00

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Nome:	CPF:
Cargo:	Setor:
Banco:	Agência: Conta:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		
Cidade(s) de destino:	UF:	País:
Atividade a ser executada:		
Período de afastamento:		
De / /	Horário: :	a / / Horário: :
Meio de deslocamento:		
<input type="checkbox"/> Transp. Aéreo <input type="checkbox"/> Transp. Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo da SCPAR <input type="checkbox"/> Veículo Particular		
Declaro ter ciência de todas as disposições constantes na Resolução n.º 003/2021		
Data: / /	Assinatura do Solicitante	

DIRETORIA/GERENCIA OU CHEFIA IMEDIATA
Solicitação: <input type="checkbox"/> Deferida <input type="checkbox"/> Indeferida
Data: / /

**ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM**

Nome:	
Cargo:	CPF:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		
Cidade(s) de destino:	UF:	País:
Atividade a ser executada:		
Período de afastamento:		
De / /	Horário: : a / /	Horário: :
Documento comprobatório do deslocamento:		
<input type="checkbox"/> Comprovante de embarque aéreo	<input type="checkbox"/> Bilhete de transporte rodoviário	<input type="checkbox"/> Notas fiscais do destino
<input type="checkbox"/> Cópia da planilha de motorista oficial	<input type="checkbox"/> Certificado, diploma ou atestados	<input type="checkbox"/> Ata de audiência/reunião
<input type="checkbox"/> Outros documentos comprobatórios:		
Data: / /	Assinatura do Solicitante	

ANEXO IV
AValiação DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

SETOR DE DIÁRIAS

Prestação de Contas:

- Aceita e concluída
 Aceita para complementação ao beneficiário
 Aceita para devolução à SCPAR
 Rejeitada

Justificativa para Rejeição da Prestação de Contas:

Data: / /

Responsável/setor de diárias

Complemento ou devolução de valores relativos a diárias:

	Dentro do Estado		Fora do Estado		Exterior	
	Nº Diárias	Valor	Nº Diárias	Valor	Nº Diárias	Valor
Grupo I						
Grupo II						
Grupo III						
Total						

Valor a Complementar ao Beneficiário

Valor a Devolver à SCPAR

Valor total para ordem de pagamento:

- Arquivar
- A Gerência de contabilidade para cumprimento.
- Ao beneficiário para tomar ciência da rejeição da prestação de contas pelo Setor de Diárias, com fundamento da Resolução nº

Data: / /

Responsável pelo Setor de Diárias

**ANEXO V
QUANTITATIVO DE DIÁRIAS**

Nome:	CPF:
Cargo:	Setor:
Banco:	Agencia: Conta:

SETOR DE DIÁRIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA						
Solicitação:	<input type="checkbox"/>	Deferida	<input type="checkbox"/>	Indeferida	Ordem de pagamento para:	/ /
	Dentro do Estado		Fora do Estado		Exterior	
	Nº Diárias	Valor	Nº Diárias	Valor	Nº Diárias	Valor
Grupo I						
Grupo II						
Grupo III						
Total						
<p>Data: Responsável/Setor de diárias</p>						