

## Resolução nº 0051/2023 DE 18 DE AGOSTO DE 2023

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

A Diretoria Executiva da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 44 do Estatuto Social, considerando a necessidade de fixar os procedimentos para a concessão e o pagamento de diárias, passagens e custeio de locomoção,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aos Conselheiros, Diretores, Gerentes, servidores e empregados cedidos ou colocados à disposição, empregados comissionados, 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 companhia 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 e estada.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, devidamente justificado, poderá ser efetuado o pagamento de diárias e custeio de transporte a servidores de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, municipal, estadual ou federal, inclusive de órgãos intervenientes (MAPA, ANVISA, ANTAQ, Marinha do Brasil, Polícia Federal e Receita Federal), desde de que para atendimento de matéria de competência da Autoridade Portuária.

Art 2º A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas, contado da partida do beneficiário da diária, conforme disciplina abaixo:

- 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 nos casos de participação em cursos, capacitações e treinamentos e de prestação de serviço em estandes mantidos pela empresa em feiras, simpósios, congressos e eventos similares.



Parágrafo único. Na hipótese da exceção prevista no *caput*, os motoristas encarregados do transporte das equipes do Porto, farão jus ao pagamento de diárias, desde que cumpridos os tempos mínimos de permanência previstos no art. 2º desta Resolução.

Art. 4º Os valores das diárias serão fixados por grupos e cargos, conforme estabelece o Anexo I da presente 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 Processo Eletrônicos), devendo ser assinado digitalmente pelo requerente, responsável pela solicitação e chefia imediata.

Parágrafo Único. Na hipótese da solicitação de diárias pelos Diretores e Conselheiros, ou por servidores e empregados de fora do quadro da empresa, a autorização dar-se-á pelo Diretor Presidente.

Art. 6º Não haverá pagamento de diária, mesmo sendo do interesse da companhia, servidor em exercício ou prestando serviço para a execução de convênio, projeto ou campanha quando o deslocamento for para atender convite de instituição pública ou empresa privada, correndo todas as despesas por conta destas ou fornecimento das refeições básicas diárias e de acomodações em hotel ou similar, contratado gratuitamente ou não.

Art. 7º A solicitação de Diárias deverá ser encaminhada para a Gerência de Contabilidade, 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), sendo então o processo encaminhado para Gerência Financeira com o nome do beneficiário, o número do CPF, dados bancários, quantidade e valor.



Art. 8º O beneficiário da diária fica obrigado a encaminhar a prestação de contas para a Gerência de Contabilidade no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do seu retorno, devendo instruir o processo com os seguintes documentos:

I – Relatório de viagem, conforme modelo constante no Anexo III desta Resolução, devidamente preenchido e assinado digitalmente, e encaminhado no mesmo protocolo SGP-e da solicitação de diária;

II - Documentação comprobatória escaneada, a saber:

a) Cópia da Planilha utilizada por motoristas oficiais, com a data e 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;

g) Outros documentos capazes de comprovar a despesas/deslocamento.

Parágrafo único. Não será concedida diária ao beneficiário com pendência na apresentação de duas prestações de contas, que tenham excedido o prazo para prestação de contas previsto no caput deste artigo.

Art. 9º Cabe à Gerência de Contabilidade analisar a prestação de contas, podendo rejeitar documentos que não atendam ao disposto nesta Resolução.

§1º Na hipótese de conclusão pela rejeição da Prestação de Contas, fica assegurado o pedido de reconsideração do beneficiário, sendo-lhe concedido prazo de até 5 (cinco) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§2º O pedido de reconsideração da negativa de prestação de contas deverá ser encaminhado ao Diretor de Administração e Finanças, no mesmo processo que trata do pedido da diária;

§3º Após a apreciação e decisão pelo Diretor de Administração e Finanças, o processo retornará à Gerência de Contabilidade para que sejam cumpridas as providências necessárias e sequencialmente, o prosseguimento normal para conclusão do processo.

Art. 10 Após a conclusão do processo de Prestação de Contas, a Gerência de Contabilidade encaminhará os autos para a Gerência Financeira, com vistas a adoção de eventuais providências de complemento ou restituição das diárias e posterior arquivamento do processo na Gerência de Contabilidade.

Art. 11 Caso mantida a decisão pela glosa da prestação de contas, o beneficiário é obrigado a restituir, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação da decisão, o valor das diárias recebidas a maior ou pagas sem a devida comprovação da despesa.

§ 1º Também deverão ser restituídas, 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 pela autoridade julgadora.

§ 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 o desconto de valores na folha de pagamento, em parcela única.

Art. 12. As diárias serão pagas pela Gerência Financeira, quando possível, com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas do deslocamento, 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. 13. Além de fazer jus ao pagamento das diárias, o beneficiário que se deslocar da sede da empresa a serviço ou para participar de atividade de interesse da companhia, 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, 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 o uso de outro meio de transporte que não o previsto no *caput* deste artigo para o deslocamento do beneficiário, considerando, além da oportunidade e conveniência administrativa, o dispêndio com diárias, passagens ou com o deslocamento.

Art. 14. Ao gestor do contrato relativo à aquisição de passagens aéreas 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. 15. Constituem anexos da presente Resolução:

- I - Tabela de Diárias;
- II – Formulário para solicitação de diárias (preenchido pelo solicitante);
- III - Formulário - Relatório de Viagem (preenchido pelo solicitante);
- IV - Avaliação da Prestação de Contas (preenchido Gerência de Contabilidade);
- V - Formulário - Quantitativo de diárias (preenchido Gerência de Contabilidade).

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art. 17. Esta Resolução entra e vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Resolução nº 003/2021.

São Francisco do Sul/SC, data da assinatura digital.

---

**Cleverton Elias Vieira**  
**Diretor Presidente**  
(assinado digitalmente)



---

**Lindomar de Souza Dutra**  
Diretor de Administração e Finanças

Diretor de Operações e Logística  
(assinado digitalmente)

---

**Pablo de Almeida Fonseca**  
Diretor de Operações e Logística

(assinado digitalmente)



## ANEXO I

### Tabela de Diárias

Em conformidade com a Resolução nº 0051/2023, 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 nº 0051/2023.		
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 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**

**PREENCHIDO PELO SETOR DE DIÁRIAS - Prestação de Contas – SGPE:**

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

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

**RESUMO DE VIAGEM - RETORNO**

HISTÓRICO	DATA/DIA(S)	HORA(S)
SAÍDA		
RETORNO		
QUANTOS DIAS E HORAS		

**Justificativa para Rejeição da Prestação de Contas:**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Responsável:

**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						

<b>Valor a complementar ao Beneficiário</b>	<b>Valor devolver à SCPAR</b>

Arquivar
A Gerência Financeira para cumprimento
Ao beneficiário para tomar ciência da rejeição da prestação de contas pelo Setor de Diárias, com fundamento da Resolução nº 0051/2023.

Data:

Responsável/setor de diárias

**ANEXO V**

**QUANTITATIVO DE DIÁRIAS - PREENCHIDO PELO SETOR DE DIÁRIAS**

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

<b>SETOR DE DIÁRIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>						
Solicitação:		Deferida				
		Indeferida				
	<b>DENTRO DO ESTADO</b>		<b>Fora do Estado</b>		<b>Exterior</b>	
	N° Diárias	Valor	N° Diárias	Valor	N° Diárias	Valor
Grupo I						
Grupo II						
Grupo III						
<b>Total</b>		<b>R\$</b>				

Data: .	Responsável/Setor de diárias
---------	------------------------------

HISTÓRICO	DATA/DIAS	HORA(S)
SAÍDA		
RETORNO		
QUANTOS DIAS E HORAS		

CALCULO AUTOMÁTICO DE DIÁRIAS	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
DIÁRIAS INTEGRAIS (24 HORAS)	
DIÁRIAS INTEGRAIS (IGUAL OU SUPERIOR A 12 HORAS)	
MEIA DIÁRIA (IGUAL OU SUPERIOR A 5 HORAS E INFERIOR 12 HORAS)	
<b>TOTAL DE DIÁRIAS a serem concedidas</b>	

**SGP-e :**



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **YK973JT7**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **PABLO ALMEIDA DA FONSECA** (CPF: 068.XXX.576-XX) em 18/08/2023 às 13:12:18  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 11:12:37 e válido até 26/02/2119 - 11:12:37.  
(Assinatura do sistema)

✓ **CLEVERTON ELIAS VIEIRA** (CPF: 000.XXX.229-XX) em 18/08/2023 às 14:11:33  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 11:41:04 e válido até 26/02/2119 - 11:41:04.  
(Assinatura do sistema)

✓ **LINDOMAR DE SOUZA DUTRA** (CPF: 888.XXX.379-XX) em 18/08/2023 às 14:46:59  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/04/2019 - 17:07:51 e válido até 26/04/2119 - 17:07:51.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMDQ3NF80NzRfMjAyM19ZSzk3M0pUNw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00000474/2023** e o código **YK973JT7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.