

RESOLUÇÃO Nº 095, DE 20 DE JUNHO DE 2022.

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

A Diretoria Executiva da SCPAR Porto de Imbituba S.A., no uso das atribuições conferidas pelo artigo 14 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, Presidente do CAPPI, Empregados Efetivos (concurados), Empregados Temporários (contrato por prazo determinado), Estagiários e Comissionados, integrantes do quadro de pessoal da SCPAR Porto de Imbituba S.A. ou Representantes da SNPTA ou órgãos públicos federais ou estaduais, bem como aqueles Formalmente Designados pela empresa, sempre que a serviço ou em atividade de interesse da SCPAR Porto de Imbituba S.A., 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, transporte e estada.

§1º Aplicam-se as disposições do *caput* deste artigo aos trabalhadores, empregados e/ou servidores que se encontram à disposição, cedidos ou destacados para atuarem na SCPAR Porto de Imbituba S.A.

§2º Não será autorizado o pagamento de diárias para deslocamentos dentro da cidade de Imbituba e nos municípios limítrofes – Garopaba, Imaruí, Paulo Lopes, Laguna, Capivari de Baixo e Tubarão – devendo as atividades pertinentes ficarem adstritas à execução durante o horário normal de expediente dos convocados para a sua execução, admitida a indenização de despesas com transporte e alimentação, limitando-se os gastos ao valor de R\$100,00 (cem reais).

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

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

§2º Considera-se ½ (meia) diária: a fração igual ou superior a 5 (cinco) horas e inferior a 12 (doze) horas.

§3º Excetuando o disposto no Art. 1º § 2º, no caso de viagens para cidades distantes até 100km da sede, sem necessidade de pernoite justificada e comprovada, será pago o valor de meia diária.

Art. 3º 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 oficial do dólar norte-americano do dia anterior ao seu pagamento, publicado pelo Banco Central do Brasil.

§2º Nos países onde a moeda corrente tenha cotação superior à 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. 4º O procedimento para a concessão da diária é realizado digitalmente, através do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe), com o preenchimento do formulário de Solicitação de Diárias, constante no Anexo II desta Resolução, devendo ser assinado pelo responsável pela solicitação que, em seguida, antes de tramitar o processo para o RH, deverá solicitar assinatura ao Diretor responsável, conforme rotina específica do SGPe. Em caso de impossibilidade, a autorização dar-se-á por outro Diretor.

§1º Na hipótese da solicitação de diárias pelos Diretores, a autorização dar-se-á por outro Diretor.

§2º Após a assinatura, a Solicitação de Diárias deverá ser tramitada pelo SGPe do responsável pela solicitação para a Divisão de Recursos Humanos, se possível, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas antes do início do deslocamento, que realizará uma análise preliminar da solicitação, efetuará o cálculo da diária e emitirá ofício para o Departamento Econômico- Financeiro solicitando o pagamento. Caso a Solicitação de Diária seja encaminhada após a viagem, o beneficiário da diária fica obrigado a anexar a prestação de contas à Solicitação.

§3º O ofício mencionado no §2º será encaminhado pelo responsável pela Divisão de Recursos Humanos e conterá as seguintes informações: nome do beneficiário, número do CPF e valor.

§4º O beneficiário da diária fica obrigado a fazer a prestação de contas para a Divisão de Recursos Humanos no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu retorno à SCPAR Porto de Imbituba S.A., a qual deverá conter, conforme o caso:

I – Relatório de viagem, constante no Anexo III desta Resolução, devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário, que solicitará assinatura ao Diretor responsável, por meio de rotina específica do SGPe “solicitação de assinatura”, para fins de conferência das atividades executadas, eventual necessidade de pernoite durante o período de deslocamento e autorização de complemento de diária, se houver. As notas e demais documentos relativos à prestação de contas ficam sob análise e responsabilidade exclusiva da Divisão de Recursos Humanos e:

II – Quando do deslocamento com veículo da SCPAR ou locado por esta, avião ou ônibus, os seguintes documentos comprobatórios devem ser anexados ao relatório de viagem, sendo obrigatório a apresentação de qualquer um dos documentos mencionados no item A, B ou C:

- a) Cópia da planilha utilizada por motoristas oficiais, com data e hora da saída e retorno, ou recibo emitido pelo táxi ou por aplicativo; ou
- b) Comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo; ou
- c) Bilhete de passagem, se o meio de transporte for o ônibus; e
- d) Notas fiscais de consumo, com nome ou CPF, ou outros documentos capazes de comprovar o deslocamento, para cada dia de viagem.

§5º Não será concedida diária ao beneficiário com pendência na apresentação de 01 (uma) prestação de contas que tenha excedido o prazo previsto no parágrafo anterior.

§6º Na hipótese de solicitação de diárias e despesas por Conselheiros, com exceção do previsto no parágrafo seguinte, a solicitação se dará por meio do formulário de Solicitação de Diária assinada por no mínimo dois diretores.

§7º Por ocasião das reuniões de Conselho e Assembleias, os Conselheiros do Estado de Santa Catarina perceberão ajuda de custo, conforme a Ata de Assembleia Geral do Acionista Único, de 28 de junho de 2018 e Ata da 148ª Reunião de Diretoria da SCPAR Porto de Imbituba S.A., de 07 de dezembro de 2021.

§8º Por ocasião das reuniões de Conselho e Assembleias, os Conselheiros de fora do Estado de Santa Catarina perceberão diária nos termos desta norma, conforme a Ata da 148ª Reunião de Diretoria da SCPAR Porto de Imbituba S.A., de 07 de dezembro de 2021.

Art. 5º Cabe à Divisão de Recursos Humanos analisar a prestação de contas, podendo rejeitar documentos que não atendam ao disposto nesta Resolução.

§1º Na hipótese de conclusão pela Divisão de Recursos Humanos pela rejeição da Prestação de Contas, fica assegurado o pedido de reconsideração do beneficiado pela diária no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§2º O pedido de reconsideração deverá conter:

- a) Petição com pedido de reconsideração, bem como as justificativas para o acolhimento do pleito;
- b) A rejeição formalizada da Prestação de Contas pela Divisão de Recursos Humanos;
- c) O relatório de viagem;
- d) Todos os documentos comprobatórios das contas.

§3º O pedido de reconsideração de Prestação de Contas deverá ser encaminhado à Diretoria Executiva da SCPAR Porto de Imbituba S.A., que por meio do SGPe deliberará sobre o pedido.

§4º Consideram-se suspensos os prazos estipulados nesta Resolução enquanto o processo estiver aos cuidados da Diretoria Executiva.

§5º Após a apreciação e decisão da Diretoria Executiva quanto à Prestação de Contas, o processo retornará à Divisão de Recursos Humanos para que sejam cumpridas as providências necessárias e, sequencialmente, o prosseguimento normal para conclusão do processo.

Art. 6º Após a conclusão do processo de Prestação de Contas, a Divisão de Recursos

Humanos encaminhará os documentos ao Departamento Econômico-Financeiro para, se for o caso, adotar as eventuais providências de complemento ou restituição das diárias e, posteriormente, devolver à Divisão de Recursos Humanos para arquivamento do processo.

Art. 7º O beneficiário é obrigado a restituir, em até 10 (dez) 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.

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

Art. 8º As diárias serão pagas pelo Departamento Econômico-Financeiro com maior brevidade possível, conforme a sua programação de pagamento.

Art. 9º Serão considerados como horário de início das diárias:

I – Três horas antes do horário de embarque, quando se tratar de deslocamento aéreo, constantes nos respectivos bilhetes de passagem, independente do meio utilizado para o traslado até o aeroporto, exceto em caso de justificado compromisso anterior ao embarque, caso em que será aplicado o inciso III;

II – Uma hora antes do horário de embarque, quando se tratar de deslocamento rodoviário (a partir dos terminais rodoviários de Imbituba e municípios limítrofes, nos demais casos aplica-se o disposto no inciso I), constantes nos respectivos bilhetes de passagem, independente do meio utilizado para o traslado até a rodoviária;

III – Horário de saída do veículo oficial da SCPAR Porto de Imbituba S.A., constante em planilha própria, de preenchimento pelos motoristas contratados;

IV – Horário de saída da residência do colaborador que esteja em poder do veículo oficial da SCPAR Porto de Imbituba S.A., ou em veículo próprio, táxi ou por meio de aplicativo, devendo o mesmo informar na Solicitação de Diária ou no Relatório de viagem.

Art. 10 Serão considerados como horário para o término das diárias:

I – Duas horas após o horário de desembarque, quando se tratar de deslocamento aéreo, constantes nos respectivos bilhetes de passagem, independente do meio utilizado para o traslado de retorno, exceto em caso de justificado compromisso posterior ao desembarque, caso em que será aplicado o inciso III;

II – Uma hora após do horário de desembarque, quando se tratar de deslocamento rodoviário (a partir dos terminais rodoviários de Imbituba e municípios limítrofes, nos demais casos aplica-se o disposto no inciso I), constantes nos respectivos bilhetes de passagem, independente do meio utilizado para o traslado a sua residência;

III – Horário de chegada do veículo oficial da SCPAR Porto de Imbituba S.A., constante em planilha própria, de preenchimento pelos motoristas contratados;

IV – Horário de chegada da residência do colaborador que esteja em poder do veículo oficial da SCPAR Porto de Imbituba S.A., ou em veículo próprio, devendo o mesmo informar na Solicitação de Diária ou no Relatório de viagem;

V - Horário do encerramento do compromisso que justificou a viagem.

Capítulo II - Do Fornecimento e Ressarcimento de Passagens

Art. 11 Sem prejuízo das diárias, o beneficiário que se deslocar na sede da SCPAR Porto de Imbituba S.A. a serviço ou para participar de atividade de interesse da Sociedade, 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 Imbituba S.A., sem prejuízo das diárias.

§2º Na insuficiência de motorista, os beneficiários poderão conduzir os veículos da SCPAR Porto de Imbituba S.A., desde que portadores de carteira de habilitação compatível com o veículo a ser conduzido.

§3º O condutor do veículo da SCPAR Porto de Imbituba S.A., utilizado na forma dos §1º e §2º deste artigo, será responsável pelo mesmo, bem como pelas despesas as quais der causa por meio da utilização indevida.

§4º É facultado à SCPAR Porto de Imbituba S.A. optar por outro meio de transporte que não o previsto no inciso I e II deste artigo, para o deslocamento do beneficiário, considerando, além da oportunidade e conveniência administrativa, o dispêndio com diárias, passagens ou com o deslocamento.

Art. 12 Ao Chefe de Departamento Administrativo compete autorizar 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.

§1º Como regra, as passagens a serem adquiridas pela SCPAR Porto de Imbituba S.A., em viagens a trabalho dos beneficiários da presente norma, serão compradas com antecedência mínima de 20 dias, ressalvados os casos de agendas não planejadas ou emergenciais, devidamente motivadas e autorizadas pelo Diretor responsável.

§2º O ônus advindo da remarcação de passagens, por motivos de ordem pessoal, recai sobre o interessado.

Capítulo III - Indenização de Transporte

Art. 13 Desde que não fornecido transporte pela SCPAR Porto de Imbituba S.A., será concedido ao beneficiário de passagens e/ou diárias, adicional de embarque e desembarque destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque ou desembarque ao local de residência, trabalho ou hospedagem.

§1º O adicional de que trata o caput terá valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor de uma diária a que faça jus, conforme o destino.

§2º O adicional de que trata o caput tem caráter indenizatório, será concedido no próprio ato de concessão de diárias, e quando o deslocamento compreender mais de uma cidade de destino, poderá ser concedido mais de uma vez, a critério da Administração.

§3º O adicional de embarque e desembarque não é devido nos casos de utilização de veículo oficial da SCPAR Porto de Imbituba S.A., locado ou de meio particular de locomoção com ressarcimento de despesas.

§4º Serão ainda ressarcidos os valores decorrentes de despesas com pedágios e estacionamento (quando do uso dos veículos oficiais da frota da empresa ou veículos alugados).

Capítulo IV - Pedágio e Estacionamento

Art. 14 Serão ressarcidos os valores decorrentes de despesas com pedágios e estacionamento (quando do uso dos veículos oficiais da frota da empresa, alugados ou veículos particulares).

Capítulo V - Da Utilização de Veículo Particular a Serviço da Empresa

Art. 15 É facultado à Diretoria da SCPAR Porto de Imbituba S.A. autorizar, excepcionalmente, por conveniência ou oportunidade, o uso de veículo particular de beneficiários.

§1º Não havendo veículo disponível da SCPAR Porto de Imbituba S.A., mediante autorização e assinatura do Gestor da Frota no formulário de solicitação de diárias, constantes nos Anexos II desta Resolução, e atendendo a conveniência da Administração, o solicitante poderá deslocar-se com veículo de sua propriedade, sendo devido o adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de 01 (um) dia completo de diária a que faz jus, conforme o destino.

§2º A utilização de carro próprio por motivos de ordem pessoal, não atendendo ao disposto no §1º, não faz jus ao adicional de 50%. Quaisquer ônus advindos desta escolha recaem sobre o interessado.

Capítulo VI - Das Disposições Finais

Art. 16 O responsável pela Divisão de Recursos Humanos deverá manter o Controlador Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.

Art. 17 Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Executiva da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Art. 18 Revoga-se a Resolução Interna nº 094, de 15 de junho de 2022.

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Imbituba, data da assinatura digital.

FÁBIO DOS SANTOS RIERA

Diretor-Presidente
(assinado digitalmente)

JOSÉ JOÃO TAVARES

Diretor de Planejamento de Operações
(assinado digitalmente)

Anexo I

Tabela de Diárias

Em conformidade com a Resolução nº 095, de 20 de junho de 2022, que dispõe sobre a concessão e o pagamento de diárias no âmbito da SCPAR Porto de Imbituba S.A., seguem abaixo as tabelas referentes à composição dos grupos e dos valores relativos ao pagamento de diárias.

GRUPOS	CARGOS
I	Empregados Efetivos (concursados), Comissionados e Trabalhadores, Empregados e Servidores à disposição, cedidos ou destacados, Empregados Temporários (contrato por prazo determinado), Estagiários, Representantes dos órgãos públicos federais ou estaduais (exceto cargos de Gestão).
II	Diretores, Conselheiros, Presidente do CAPPI, Representantes da SNPTA ou Representantes dos órgãos públicos federais ou estaduais (para cargos de Gestão).

VALORES DAS DIÁRIAS			
	DENTRO DO ESTADO	FORA DO ESTADO	EXTERIOR
Grupo I	R\$ 320,00	R\$ 620,00	US\$ 300,00
Grupo II	R\$ 520,00	R\$ 850,00	US\$ 400,00

VALOR DA AJUDA DE CUSTO
Ata da Assembleia Geral do Acionista Único datada de 28 de junho de 2018
R\$520,00

**ANEXO II
FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

Nome/Cargo:	CPF:		
Descrição resumida das atividades:			
Inserir inserir inserir inserir inserir inserir inserir inserir inserir inserir			
Cidade (s) de destino:	UF:	País:	
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 Porto <input type="checkbox"/> Veículo Particular			
Declaro ter ciência de todas as disposições constantes na Resolução n° 095, de 20 de junho de 2022.			
Data:	<i>Assinatura Digital do Solicitante</i>		
SETOR DE TRANSPORTES*			
*Somente em caso de uso de veículo particular			
Na qualidade de Responsável pelo Setor de Transportes, venho informar que na data e horário solicitados, não havia nenhum veículo da frota da SCPAR Porto de Imbituba S.A. disponível.			
<i>Assinatura Digital do Gestor da Frota</i>			
DIRETORIA			
Informo que, ao assinar digitalmente a presente solicitação, defiro a viagem do solicitante.			
<i>Assinatura Digital do Diretor Responsável</i>			
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS			
Informo que, ao assinar digitalmente a presente solicitação, defiro a viagem do solicitante e encaminho para pagamento das diárias devidas.			
<i>Assinatura Digital do Responsável pelo Setor de Recursos Humanos</i>			

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Informo que, ao assinar digitalmente a presente solicitação, aceito a prestação de contas apresentada neste relatório. Informo, ainda, que caso haja devolução ou complementação de valores relativos à diária, encaminharei para o solicitante e/ou Departamento Econômico-Financeiro via despacho.

Assinatura Digital do Responsável pela Divisão de Recursos Humanos



Assinaturas do documento



Código para verificação: **RN9X555T**

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



JOSÉ JOÃO TAVARES (CPF: 215.XXX.409-XX) em 20/06/2022 às 16:35:32

Emitido por: "SGP-e", emitido em 10/08/2021 - 12:33:20 e válido até 10/08/2121 - 12:33:20.

(Assinatura do sistema)



FABIO DOS SANTOS RIERA (CPF: 981.XXX.997-XX) em 20/06/2022 às 16:39:07

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/08/2020 - 17:56:35 e válido até 07/08/2120 - 17:56:35.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UEINQI8xMzc3MV8wMDAwMDgxM184MTNfMjAyMI9STjIYNTU1VA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PIMB 00000813/2022** e o código **RN9X555T** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.