

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 128-21

O Diretor-Presidente da Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 33 do Estatuto Social da APPA, aprovado na 1ª Assembleia Geral Extraordinária realizada em 20 de maio de 2020,

- **Considerando** a deliberação na 74ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada em 30 de outubro de 2020, onde foi aprovado o regulamento para concessão, processamento e pagamento de diárias e passagens nacionais e internacionais aos empregados da APPA, conforme protocolo 16.181.673-6; e
- **Considerando** a deliberação na 80ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 30 de abril de 2021, relativamente ao pagamento de diárias aos representantes da União nos Conselhos da APPA, conforme protocolo nº 17.516.401-4, **resolve:**

ESTABELECE

O regulamento para concessão, processamento e pagamento de diárias e passagens nacionais e internacionais aos empregados e aos membros dos Conselhos da APPA.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Compete à cada membro da Diretoria Executiva da Portos do Paraná autorizar a concessão, o processamento e o pagamento de diárias nacionais aos empregados sob sua responsabilidade.

§1º Somente ao Diretor-Presidente compete a autorização de concessão de diárias e passagens internacionais aos solicitantes que são empregados da empresa.

§2º Somente ao Diretor-Presidente compete a autorização de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais quando o solicitante é membro da Diretoria Executiva ou dos Conselhos da APPA.

Art. 2º Ao empregado da APPA que, no desempenho de suas funções, se deslocar para além do raio de 150km da sede Administrativa da APPA, será atribuído o pagamento de diárias, que ocorrerá de forma antecipada à viagem sempre que a solicitação ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, a título de indenização das despesas realizadas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana na forma desta Ordem de Serviço.



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 120-21

§1º Os casos de necessidade justificada para concessão de diárias dentro do raio estipulado pelo caput, deverão ter prévia autorização do Diretor-Presidente;

§ 2º O pedido de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, será expressamente justificado pelo solicitante.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 3º O pedido para a concessão e o pagamento de diárias deve ser motivado, realizado por meio de processo protocolado e pressupõe obrigatoriamente:

- I - Preenchimento da Solicitação de Viagens (Anexo II desta Ordem de Serviço).
- II - Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- III - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou função desempenhadas na empresa.

Art. 4º As diárias, serão concedidas em razão da duração presumível do deslocamento da sede, tendo por base o valor referencial estabelecido no Anexo I, da presente Ordem de Serviço, observados os seguintes percentuais:

§ 1º 50% (cinquenta por cento) do valor da diária nos seguintes casos:

I - Nos deslocamentos em território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a APPA custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem; ou
- d) quando for concedida acomodação gratuita.

II - Nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- c) no dia da chegada ao território nacional;
- d) quando a APPA custear, por meio diverso, as despesas de acomodação; ou

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 128-21

e) quando for concedida acomodação gratuita.

§ 2º 100% (cem por cento), quando o deslocamento da respectiva haja pernoite;

§ 3º 125% (cento e vinte e cinco por cento), nos afastamentos fora do Estado do Paraná e para o município de Foz do Iguaçu, observadas as condições dos incisos I e II;

§ 4º 150% (cento e cinquenta por cento), nos afastamentos para as seguintes capitais: Brasília, Porto Alegre, Rio de Janeiro, São Paulo e cidades das Regiões Norte e Nordeste com mais de 300mil habitantes, observadas as condições dos incisos I e II;

§ 5º Aos membros da Diretoria Executiva, dos Conselhos da APPA, ao ocupante do cargo de Secretário Geral e aos empregados quando estiverem em viagem acompanhando pelo menos um Membro da Diretoria Executiva e/ou Secretaria Geral haverá um acréscimo de 20% sobre o valor calculado de suas diárias será conforme tabela referencial III. Na hipótese do § 1º deste artigo, haverá o pagamento de 100% do valor referencial.

§ 6º - Aos Representantes da União do Conselho de Autoridade Portuária (CAP) e do Conselho de Administração (CONSAD), desde que a serviço dos respectivos conselhos, serão concedidas diárias conforme a tabela referencial III nos afastamentos para a sede administrativa da APPA, ou para as Cidades das Regiões Norte e Nordeste com mais de 300 mil habitantes, ou para as seguintes capitais Porto Alegre, Rio de Janeiro, São Paulo, observadas as condições previstas nos incisos I e II, bem como, o pagamento de 100% (cem por cento) do valor referencial na hipótese no § 1º, deste artigo.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, desde que solicitadas com 10 dias de antecedência, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento;

II - quando autorizada a prorrogação do prazo de afastamento do empregado.

CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 6º O empregado que receber a diária está obrigado a devolver, no prazo de 2 (dois) dias úteis do retorno à sede, o comprovante do cartão de embarque de viagem aérea ou do bilhete de passagem

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 128-21

terrestre, de maneira que seja possível verificar a data e o horário do deslocamento, devidamente anexados ao formulário de Prestação de Contas (ANEXO III);

§ 1º Não sendo possível, por motivo justificado, cumprir a exigência prevista no caput, a comprovação da viagem poderá ser feita por quaisquer das seguintes formas:

I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de reuniões de Conselhos, de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

II - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;

III - declaração emitida por autoridade, que ateste a realização da viagem;

IV - declaração emitida por seu superior hierárquico, que ateste a realização da viagem e a sua duração.

§ 2º O controle de destino, data e horário do deslocamento do empregado deverá ser informado pela unidade competente, a fim de subsidiar a Diretoria Administrativa e Financeira nos casos de devolução ou complementação dos valores das diárias, sendo competência das seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Serviços Gerais: controle de deslocamento por veículos oficiais;

II – Diretoria Administrativa e Financeira: controle de deslocamentos aéreos, terrestres e aquaviários, exceto relativos ao item superior.

CAPÍTULO IV - DAS DEVOLUÇÕES

Art. 7º As diárias deverão ser restituídas, conforme artigos 2º, 5º e 7º, nas seguintes hipóteses:

I - não realização do deslocamento, por qualquer motivo, com devolução integral do valor percebido;

II - retorno antecipado ou saída postergada do empregado, com devolução proporcional do valor percebido;

III - outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº

128-21

Art. 8º As diárias serão complementadas, conforme artigos 2º, 5º e 7º, na hipótese de retorno postergado ou saída antecipada do empregado, com pagamento da complementação considerando o valor pago originalmente.

Art. 9º O empregado que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data prevista para o início do afastamento.

Art. 10 Serão igualmente restituídas em 2 (dois) dias úteis, contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso.

Art. 11 Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente, nos prazos previstos nos artigos anteriores, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do mês correspondente ou, não sendo possível, no mês subsequente.

CAPITULO V – DAS DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Art. 12 As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas do dia da partida até o dia do retorno.

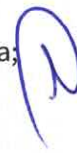
§ 1º Exigindo o afastamento pernoite em território nacional, fora da sede do serviço, será devida diária integral, conforme valores constantes das respectivas tabelas de diárias nacionais.

§ 2º Conceder-se-á diária nacional integral quando o retorno à sede acontecer no dia seguinte ao da chegada ao território nacional.

§ 3º O valor da diária será reduzido à metade, nas hipóteses dos §§ 1º e 2º, desde que fornecido ao beneficiário alojamento ou outra forma de hospedagem por órgão ou entidade da Administração Pública e desde que o deslocamento seja superior a 6 (seis) horas.

Art. 13 O valor da diária internacional será fixado por ocasião do requerimento, com base no local de destino do empregado, bem como seu período de deslocamento, de acordo com a tabela em anexo (Anexo I);

§ 1º O valor da diária internacional será fixado em moeda estrangeira;



ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 128-21

§ 2º Aplicam-se à diária internacional os mesmos critérios estabelecidos para a concessão, pagamento e restituição das diárias pagas no território nacional;

§ 3º Quando se tratar de diária internacional, o favorecido receberá as diárias em moeda brasileira, sendo o valor convertido pela taxa de câmbio PTAX do Banco Central de 2 (dois) dias úteis anteriores a emissão da ordem bancária.

CAPÍTULO VI - DAS CONCESSÕES DE PASSAGENS

Art. 14 Será concedido o transporte aéreo nacional e internacional de empregados da APPA que se ausentarem e aos conselheiros que vierem à sede desta empresa para fins de:

I - capacitação do quadro funcional;

II - visitas técnicas;

III - missões oficiais.

Art. 15 Quando não for viável a utilização de veículo oficial, sem prejuízo do pagamento de diárias, poderão ser emitidas passagens para meios de transporte aéreo, rodoviário, ferroviário ou hidroviário, escolhidas à critério da Administração, à qual incumbe a verificação da melhor relação custo/benefício dentre as possibilidades disponíveis para as datas e trechos pretendidos.

Art. 16 Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira providenciar as reservas das passagens aéreas a serem adquiridas, cuja escolha deve priorizar a menor tarifa disponível, independentemente da empresa aérea prestadora do serviço. A escolha de voos específicos que não atendam aos requisitos estabelecidos neste artigo poderá ser autorizada em casos de justificada e comprovada necessidade.

§ 1º Deverá a Diretoria Administrativa e Financeira, ao eleger as passagens, ponderar os custos indiretos das mesmas, optando, sempre que possível, por percursos de menor duração e com menor quantidade de escalas.

§ 2º As passagens aéreas serão adquiridas preferencialmente em classe econômica, podendo ter sua classe alterada desde que a diferença do valor da modificação seja integralmente custeada pelo solicitante, sendo sua responsabilidade a alteração perante a companhia aérea.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 128-21

Art. 17 A Empresa arcará com os custos, se houver, referentes ao despacho de bagagens, quando o afastamento de membro ou servidor se der por 3 (três) ou mais pernoites, limitado a um item por pessoa.

§ 1º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea.

§ 2º É integral responsabilidade do beneficiário da passagem aérea observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens.

§ 3º O transporte de bagagens por necessidade do serviço em afastamentos inferiores que o estabelecido no caput poderá ser custeado, a critério do Diretor, desde que devidamente justificado pelo gestor da área do solicitante.

Art. 18 Quando da realização de viagens internacionais, deve o beneficiário da passagem estar com o passaporte devidamente regularizado, bem como é de sua integral responsabilidade a obtenção de vistos e/ou vacinas, sempre que exigível.

Art. 19 Salvo quando efetuadas no interesse da Administração, quaisquer custos decorrentes de alteração de data, trecho ou classe nas passagens adquiridas pela Portos do Paraná serão de responsabilidade exclusiva do passageiro.

§1º Quando da ocorrência dos custos extras mediante solicitação do passageiro à companhia aérea, ele os arcará antecipadamente e durante a prestação de contas poderá solicitar o ressarcimento que será analisado pela Diretoria Administrativa e Financeira, considerando o real interesse da Administração.

Art. 20 A Diretoria Administrativa e Financeira poderá utilizar plataforma de busca informatizada disponibilizada pela agência contratada para realizar o levantamento das opções de voos disponíveis.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira o controle dos créditos e restituições gerados por eventuais cancelamentos das passagens.

CAPÍTULO VII - DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 21 As solicitações de viagem deverão ser efetuadas por meio de procedimento administrativo, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, contendo, obrigatoriamente:

I - os dados pessoais do beneficiário da passagem;

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 128-21

II - a programação do evento, quando para fins de capacitação;

III - os objetivos da viagem, datas e horários de início e término, quando para fins de fiscalização, visitas técnicas e/ou missões oficiais;

IV - a assinatura do chefe imediato do beneficiário da passagem e do seu respectivo Diretor.

§ 1º Quando a solicitação for instaurada em desacordo com o período previsto no caput, deverá conter a devida justificativa acerca da impossibilidade de cumprimento do referido prazo, sob pena de indeferimento sumário.

CAPÍTULO VIII - DAS VIAGENS PARA CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS

Art. 22 Quando se tratar de solicitação de viagem para fins de capacitação de empregados, o procedimento será preliminarmente encaminhado à sua respectiva Diretoria para ciência e, segundo critérios de conveniência e oportunidade, aprovação;

§ 1º Indeferido o pedido, o procedimento retornará ao solicitante para ciência e posterior encerramento e arquivamento.

§ 2º Autorizado pela Diretoria, o procedimento será remetido à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal para realização da inscrição, se houver, e, em caso da necessidade de pagamento, solicitação de despesa, verificada a regularidade documental da organizadora do evento e o cadastro junto aos sistemas de contratação utilizados por esta empresa;

§ 3º Demonstrada impossibilidade de inscrição, desconformidade na referida documentação e/ou cadastro, o procedimento retornará ao solicitante para ciência acerca da impossibilidade de inscrição e posterior encerramento e arquivamento.

§ 4º Inexistindo óbices, o procedimento será encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira para emissão de passagens e pagamento de diárias, nos termos dos arts. 2º ao 6º e/ou para a Coordenadoria de Serviços Gerais quando se tratar de viagem com veículo oficial.

§ 5º Concluída a etapa de emissão de passagem e/ou reserva de veículo oficial, bem como a autorização de pagamento de diária, o procedimento retornará à Gerência de Gestão de Pessoas para ciência, anotação em ficha funcional e posteriormente retorna ao solicitante para prestação de contas.

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 128-21

Art. 23 Nas hipóteses dos art.23º, o trâmite de pagamento dos cursos será efetuado em procedimento próprio, a ser instaurado pelo Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal após a confirmação de participação no evento.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 O beneficiário da passagem deverá anexar ao processo digital o comprovante do cartão de embarque, e para fins de controle, por um prazo de 12 (doze) meses, a contar do término de viagem, deverá guardá-lo e apresentá-lo sempre que solicitado.

Art. 25 Cada Diretoria terá uma cota para concessão de diárias e passagens para seus respectivos empregados, definidos em orçamento anual, cabendo ao Diretor a gestão dos recursos, guardando os princípios de economicidade, oportunidade, eficiência e eficácia.

Art. 26 Esta Ordem de Serviço se aplica aos Conselheiros da APPA e somente quando em deslocamento de sua residência ou local de trabalho para as sedes dos referidos Conselhos para realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como aos seus suplentes quando da necessidade de substituir o titular.

§1º Caberá à Assessoria dos Conselhos da APPA o cumprimento das normas estabelecidas nesta Ordem de Serviço quando da solicitação de diárias e passagens aos beneficiários referidos no caput deste artigo.

Art. 27 O limite máximo a que tem.

Revoga-se a Ordem de Serviço nº 308-20 de 09 de novembro de 2020.

CUMPRA-SE

Gabinete da Presidência, em 27 de maio de 2021.



LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA
Diretor Presidente

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA**ORDEM DE SERVIÇO Nº** 128-21**ANEXO I****Tabela Referencial I para o pagamento de diárias para viagens nacionais - § 1º a § 4º do Artigo 5º**

	%	Diária R\$
Valor de Referência	-	460,00
I – Sem Pernoite	50%	230,00
II – Com Pernoite	100%	460,00
III - Municípios fora do Estado do PR e Foz do Iguaçu com pernoite	125%	575,00
IV - Brasília, Porto Alegre, Rio de Janeiro, São Paulo, cidades do N e NE com mais de 300mil hab. com pernoite	150%	690,00

Tabela Referencial II para o pagamento de diárias para viagens internacionais - Artigo 14º

América do Norte, América Central, América do Sul, África, Ásia e Oceania	\$290,00
Europa	€ 260,00

Aos membros da Diretoria-Executiva, ao Secretário Geral da Presidência, aos Representantes da União do Conselho de Autoridade Portuária (CAP) e do Conselho de Administração (CONSAD), bem como aos empregados quando estiverem em viagem acompanhando Membro da Diretoria Executiva e/ou Secretário Geral da Presidência haverá um acréscimo de 20% sobre o valor calculado de suas diárias, conforme tabela abaixo.

Tabela Referencial III para o pagamento de diárias para viagens nacionais para os abrangidos pelo § 5º e § 6º do Artigo 5º

	%	Diária R\$
Valor de Referência	-	552,00
I – Sem Pernoite	50%	276,00
II – Com pernoite	100%	552,00
III - Municípios fora do Estado do PR e Foz do Iguaçu com pernoite	125%	690,00
IV- Brasília, Porto Alegre, Rio de Janeiro, São Paulo, cidades do N e NE com mais de 300mil hab. com pernoite, ou aos Representantes da União do Conselho de Autoridade Portuária (CAP) e do Conselho de Administração (CONSAD) para afastamentos à sede administrativa da APPA.	150%	828,00

Tabela Referencial IV para o pagamento de diárias para viagens internacionais - Artigo 14º com alterações pelo Item V do artigo 5º

América do Norte, América Central, América do Sul, África, Ásia e Oceania	\$348,00
Europa	€ 312,00

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
 PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 120-21
ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM				
Nome do Viajante:				
Setor:			CPF:	
Telefones:			E-mail:	
Banco:		Ag.:		Conta:
É conta poupança?		Chave PIX:		
DADOS DA VIAGEM				
Localidade do evento:			Início do trabalho (data e hora):	
Período (início e fim do trabalho):				
Objetivo da viagem:				
Emitir:	<input type="checkbox"/> Passagem e diária	<input type="checkbox"/> Somente passagem	<input type="checkbox"/> Somente diária	
ROTEIRO DA VIAGEM (origem, destino da passagem aérea e deslocamentos terrestres)				
Origem	Destino	Tipo de transporte	Data	Horário
Observações:				
Justificativa de viagem URGENTE (fora do prazo de 10 dias):				
AUTORIZAÇÃO				
Autorizado por:			Data da autorização:	
Nome Cargo Assinatura eletrônica			Paranaguá, 27 de maio de 2021	

ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE PARANAGUÁ E ANTONINA
PRESIDÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 128-21

ANEXO III

RELATÓRIO DE VIAGEM	
Nome do viajante:	
Protocolo de solicitação de viagem nº:	
Localidade do evento:	Período (início e fim do trabalho): xx/xx/xxxx à xx/xx/xxxx
Descrição do evento:	
Descrição das atividades desenvolvidas:	
JUSTIFICATIVA para prestação de contas realizada fora do prazo de 2 dias uteis, contados a partir da data de retorno à SEDE:	
Assinatura:	De acordo da Chefia Imediata:
Paranaguá, xx de xxxxx de xxxx.	
CHECK-LIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: a - Relatório de viagem devidamente preenchido b - Documentos comprobatórios da prestação de contas nas atividades previstas (certificados; lista de presença; ata de reunião; declaração de comparecimento ou participação); c - Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea; d - Relatório de Controle de Uso de Veículo Oficial, em caso de deslocamento terrestre.	

