

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

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 Ata da 129ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada no dia 02 de junho de 2025, na qual foram aprovadas alterações no regulamento para concessão, processamento e pagamento de diárias e passagens nacionais e internacionais no âmbito desta empresa pública, conforme processo protocolado sob nº 23.993.842-6.

**RESOLVE:**

**Art 1º ESTABELECE**r o Regulamento para concessão, processamento e pagamento de diárias e passagens nacionais e internacionais no âmbito da Portos do Paraná, que estará disponível no *site* eletrônico <https://www.portosdoparana.pr.gov.br/Pagina/Despesas-de-Viagens>.

**Art 2º** As solicitações de diárias já realizadas e ainda não quitadas, serão revisadas e concedidas de acordo com o estabelecido nesta Portaria, bem como a respectiva prestação de contas deve ocorrer em conformidade com o disposto na presente Portaria.

**Art 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, em 6 de junho de 2025.

LUIZ FERNANDO  
GARCIA DA  
SILVA:3296026487  
8  
(assinado digitalmente)  
LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA  
Diretor Presidente

Assinado digitalmente por LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA:32960264878  
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=34028316000103, OU=videoconferencia, CN=LUIZ FERNANDO GARCIA DA SILVA:32960264878  
Razão: Eu concordo com os termos definidos por minha assinatura neste documento  
Localização:  
Data: 2025.06.06 14:34:15-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2024.3.0

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

**ANEXO I**

**REGULAMENTO PARA CONCESSÃO, PROCESSAMENTO E PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS  
NACIONAIS E INTERNACIONAIS NO ÂMBITO DA PORTOS DO PARANÁ**

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

**SUMÁRIO**

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS .....                                | 3  |
| CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS .....            | 4  |
| CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....                                | 6  |
| CAPÍTULO IV – DAS DEVOLUÇÕES .....                                         | 7  |
| CAPÍTULO V – DAS VIAGENS INTERNACIONAIS .....                              | 8  |
| CAPÍTULO VI – DAS CONCESSÕES DE PASSAGENS .....                            | 9  |
| CAPÍTULO VII – DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS .....    | 12 |
| CAPÍTULO VIII – DAS VIAGENS PARA CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS .....          | 13 |
| CAPÍTULO IX – DO PROCEDIMENTO DE VIAGENS COM DESLOCAMENTO RODOVIÁRIO ..... | 13 |
| CAPÍTULO X – DO PROCEDIMENTO PARA OUTRAS CONTRATAÇÕES .....                | 15 |
| CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....                                 | 15 |
| ANEXO II .....                                                             | 17 |
| ANEXO III .....                                                            | 18 |
| ANEXO IV .....                                                             | 19 |
| ANEXO V .....                                                              | 20 |

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art 1º** Compete a 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.

§ 2º Afora a hipótese do *caput*, compete ao Diretor Presidente autorizar a concessão de diárias e passagens para os casos descritos no § 5º do Art 5º.

**Art 2º** Ao empregado da Portos do Paraná que, no desempenho de suas funções, se deslocar para além do raio de 150 km da sede Administrativa da Portos do Paraná, será devido o pagamento de diárias, o qual ocorrerá nos termos do Art 4º.

§ 1º As diárias consistem em pagamento prévio (exceto nos casos previstos neste regulamento), de valor prefixado com base em parâmetros estimados, e imodificável, tratando-se de subsídio para despesas realizadas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, no caso de viagens nacionais, e para despesas com alimentação e hospedagem, no caso de viagens internacionais, cabendo ao beneficiário promover a gestão e controle de referidas despesas, dada a aplicação indistinta e inalterável dos valores predeterminados.

§ 2º Os casos de necessidade justificada para concessão de diárias dentro do raio de 150 km da sede, deverá ter prévia autorização do Diretor Presidente.

§ 3º O pedido de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar às sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá ser expressamente justificado pelo solicitante.

**Art 3º** A Portos do Paraná, em caráter excepcional, poderá custear passagens e diárias para agentes externos que se desloquem até sua sede, por demanda da Autoridade Portuária, desde que devidamente autorizado pelo Diretor Presidente, e que a despesa esteja vinculada ao atendimento de demandas de interesse direto desta empresa pública.

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

§ 1º Essa possibilidade aplica-se, de forma restrita, a situações em que a presença dos referidos agentes seja indispensável para o acompanhamento técnico, institucional ou estratégico de projetos ou ações específicas no âmbito da Portos do Paraná.

§ 2º A autorização dependerá de análise prévia de conveniência e oportunidade, acompanhada de justificativa fundamentada da área demandante. O procedimento estará condicionado à observância das disposições deste regulamento por parte do beneficiário.

§ 3º O pedido de custeio deverá ser formalizado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data prevista para o deslocamento, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e aprovadas pela Presidência.

§ 4º O presente artigo não é aplicável a deslocamentos necessários à execução de contratos, cuja obrigação contratual de deslocamento e despesas a esse título são de responsabilidade da Contratada.

**CAPÍTULO II**

**DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**Art 4º** O pedido para a concessão e o pagamento de diárias deve ser motivado, realizado por meio de processo protocolado e pressupõe obrigatoriamente:

- a) Preenchimento da Solicitação de Viagem (Anexo III) e Declaração para Viagens Internacionais (anexo IV);
- b) Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; e
- c) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo ou funções desempenhadas na empresa.

**Art 5º** As diárias serão concedidas em razão da duração presumível do deslocamento da sede, tendo por base o valor referencial estabelecido no Anexo II, do presente Regulamento, observados os seguintes percentuais:

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

I – Nos deslocamentos em território nacional:

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia do retorno à sede de serviço, de acordo com os critérios definidos pela Central de Viagens;
- c) Quando a Portos do Paraná 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 de retorno ao território nacional;
- d) Quando a Portos do Paraná custear, por meio diverso, as despesas de acomodação; ou
- 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 300 mil habitantes, observadas as condições dos incisos I e II.

§ 5º Aos membros da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração da Portos do Paraná, ao Secretário de Infraestrutura e Logística do Estado do Paraná, quando em viagem a serviço ou em representação da Portos do Paraná, aos representantes da União no Conselho de Autoridade Portuária (CAP), quando no exercício de suas funções junto ao respectivo colegiado, bem como aos seus suplentes, quando no exercício da substituição do titular, ao ocupante do cargo de Secretário Geral da Presidência e aos empregados que estiverem em viagem acompanhando, no mínimo, um membro da Diretoria Executiva e/ou da Secretaria Geral, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor calculado de suas diárias, conforme tabela referencial III. Na hipótese do § 1º deste artigo, haverá o pagamento de 100% (cem por cento) do valor referencial.

**Art 6º** As diárias serão pagas antecipadamente, em parcela única, mediante crédito em conta bancária, desde que solicitadas com 10 (dez) dias de antecedência para viagens nacionais e

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

20 (vinte) dias para viagens internacionais, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I – Em casos de emergência, devidamente justificados, em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e
- II – Quando autorizada a prorrogação do prazo de afastamento do empregado.

**CAPÍTULO III**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art 7º** Fixa-se o prazo de 5 (cinco) dias corridos do retorno à sede para apresentação do comprovante do cartão de embarque de viagem aérea ou do bilhete de passagem terrestre, de maneira que seja possível verificar a data e o horário do deslocamento, bem como para juntada dos demais comprovantes relacionados à viagem, exemplificados no § 2º, devendo tal documentação ser anexada ao de Relatório de Viagem (Anexo V).

§ 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 – Declaração emitida pela companhia aérea utilizada, que ateste a utilização dos bilhetes emitidos pela Portos do Paraná;
- II – 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;
- III – Declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
- IV – Declaração emitida por autoridade que ateste a realização da viagem; e
- V – Declaração emitida por seu superior hierárquico que ateste a realização da viagem e a sua duração.

§ 2º Os documentos comprobatórios da prestação de contas nas atividades previstas devem ser compatíveis com a atividade proposta na solicitação de viagem. Consideram-se documentos válidos, entre outros: certificados, lista de presença, declaração de presença, ata de reunião, declaração de

**PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

comparecimento ou participação, fotos, notícias publicadas, convite ou documento equivalente.

§ 3º 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; e

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

**CAPÍTULO IV  
DAS DEVOLUÇÕES**

**Art 8º** As diárias deverão ser restituídas, conforme artigos 2º, 6º e 8º, 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; e

III – Outras hipóteses que não justifiquem o recebimento da verba.

Parágrafo único. Deslocamentos interrompidos por motivos de força maior, devidamente justificados, serão submetidos à análise da Central de Viagens quanto à eventual devolução dos valores, cabendo à Diretoria Administrativa e Financeira a decisão final.

**Art 9º** Em casos de necessidade de postergação do retorno, saída antecipada, alterações de acompanhamento de que trata o § 5º do Art 5º, mudanças no local do evento, e nos demais casos de alterações, as diárias serão recalculadas na forma deste regulamento, promovendo-se o depósito adicional, se o caso, ou a restituição de valor à Portos do Paraná.

§ 1º Ocorrendo modificações após o protocolo da solicitação, que possam implicar em alteração no cálculo das diárias e que não constem no processo, seja pela superveniência de fatos, pelo afastamento da sede, ou por se tratar de alteração que não dependa de autorização formal em relação ao viajante, é dever do beneficiário:

I – Informar a ocorrência pelos meios disponíveis;

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

- II – Documentar a alteração, assim que possível, no processo correspondente;
- III – Solicitar a reapuração dos cálculos; e
- IV – Pleitear o pagamento adicional ou promover o ressarcimento, de acordo com o caso.

**Art 10** 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 7 (sete) dias corridos, a contar da data prevista para o início do afastamento.

**Art 11** Serão igualmente restituídas em 7 (sete) dias corridos, contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso.

**Art 12** 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, além de poder caracterizar falta funcional, passível de punição, consoante as normas aplicáveis.

**CAPÍTULO V**

**DAS VIAGENS INTERNACIONAIS**

**Art 13** As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional, sendo contabilizadas do dia da partida até o dia do retorno.

§ 1º Caso o afastamento exija pernoite em território nacional, fora da sede de serviço, será devida diária integral, conforme valores estabelecidos nas tabelas de diárias nacionais.

§ 2º Será concedida diária nacional integral quando o retorno à sede ocorrer no dia subsequente à 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 14** O valor da diária internacional será fixado de acordo com o Anexo II no Regulamento vigente na data do efetivo pagamento, considerando o local de destino do empregado e o período de deslocamento.

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

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

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

§ 3º Nas diárias internacionais o beneficiário receberá o pagamento em moeda brasileira, sendo o valor convertido pela taxa de câmbio PTAX do Banco Central, do fechamento de até 7 (sete) dias úteis anteriores à emissão da ordem bancária. Será adotado o câmbio mais vantajoso para o viajante, visando evitar prejuízo na conversão.

§ 4º Para viagens internacionais será contratado seguro viagem, observando o melhor custo-benefício para a Administração e os critérios exigidos pelo país de destino.

§ 5º Quando necessário o deslocamento rodoviário dos colaboradores em viagem internacional – no próprio destino ou em outras localidades, desde que sempre relacionadas ao trabalho:

I – Poderá ser contratado *transfer* ou passagem terrestre (trem/ônibus/táxi/uber), em estadias de até 2 (dois) dias; e

II – Em estadias que ultrapassem 2 (dois) dias, além da hipótese acima, quando mais vantajoso, poderá ser promovida a locação de veículo, de classe compatível com a conveniência e necessidade da viagem, bem como com o número de viajantes vinculados à Portos do Paraná, vedada a utilização de veículos de categoria esportiva, conversível, luxo ou veículos especiais.

§ 6º Os custos relativos às despesas acima descritas serão devidamente ressarcidos pela empresa, mediante apresentação de comprovante da efetiva utilização do meio de transporte (*tickets*, cartões de embarque, demais comprovantes), exceto em situações justificadas de impossibilidade de comprovação e do comprovante de pagamento.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS CONCESSÕES DE PASSAGENS**

**Art 15** Será concedido o transporte aéreo nacional e internacional aos empregados da Portos do Paraná e aos os casos descritos no § 5º do Art 5º, quando em representações para fins de:

I – Capacitação do quadro funcional;

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

II – Visitas técnicas;

III – Missões oficiais;

IV – Participação em reuniões do Conselho de Administração da Portos do Paraná, no caso de conselheiros no exercício regular de suas atribuições junto ao colegiado; bem como para representantes da União no Conselho de Autoridade Portuária – CAP, quando no desempenho de suas funções perante o referido órgão colegiado; e

V – Demais hipóteses relacionadas às competências funcionais, estatutárias e legais, e autorizadas pelo respectivo responsável.

**Art 16** 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 a critério da Administração, à qual compete a verificação da melhor relação custo-benefício entre as alternativas disponíveis para as datas e trechos pretendidos.

**Art 17** Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira providenciar as reservas das passagens aéreas a serem adquiridas, devendo a escolha priorizar a menor tarifa disponível, independentemente da companhia aérea prestadora do serviço. A escolha de voos específicos que não observem esse critério poderá ser autorizada, desde que haja justificativa formal e necessidade devidamente comprovada.

§ 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 e conexões.

§ 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.

§ 3º Para voos com distância superior a 4.000 (quatro mil) quilômetros, as passagens aéreas poderão ser adquiridas em classe executiva para os membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração e para o Secretário de Infraestrutura e Logística, sendo que, especificamente, nestes casos, as passagens serão integralmente custeadas pela Portos do Paraná.

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

**Art 18** A Empresa arcará com os custos, se houver, referentes ao despacho de bagagens, quando o afastamento de membro ou servidor se der por 4 (quatro) 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 área.

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

§ 3º O custeio do transporte de bagagens, por necessidade do serviço, em afastamentos inferiores ao limite estabelecido no *caput*, poderá ser autorizado a critério do Diretor competente, desde que devidamente justificado pelo solicitante.

**Art 19** Quando da realização de viagens internacionais, deve o beneficiário da passagem estar com o passaporte devidamente regularizado, sendo de sua inteira responsabilidade a obtenção de vistos e/ou certificados de vacinação e documentos exigidos pelo país de destino, sempre que necessário.

**Art 20** Nos casos em que a viagem não for realizada em razão de ausência da documentação exigida pelo local ou país de destino, constatada a desatenção por parte do passageiro, este deverá ressarcir todos os custos eventualmente incorridos pela Portos do Paraná, com a solicitação equívoca da referida viagem.

§ 1º A disposição acima também se aplica para casos de perdas de voos, esquecimento de documentos, e nas demais situações de comprovação de condutas culposas (incluindo-se inações e omissões) ou dolosas, imputáveis ao funcionário.

§ 2º A devolução dos valores previstos neste artigo será cumulada com as demais restituições previstas nesta resolução, podendo ser operada na forma do Art 12.

**Art 21** Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira, a emissão de seguro de viagem, considerando a melhor relação custo/benefício.

**Art 22** Quaisquer custos provenientes de alterações de data, trecho ou classe nas passagens adquiridas pela Portos do Paraná serão de responsabilidade exclusiva do passageiro

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

beneficiário, quando decorrentes de opção feita unilateralmente pelo funcionário, não prevista neste regramento, não autorizada previamente, ou sem justificativa.

§ 1º Quando da ocorrência de custos extras mediante solicitação do passageiro diretamente à companhia aérea, estes deverão, em regra, ser arcados antecipadamente pelo próprio interessado. O eventual ressarcimento poderá ser solicitado no momento da prestação de contas, sendo sua concessão condicionada à análise da Central de Viagens e da autoridade responsável, quanto à existência de efetivo interesse da Administração ou diante da existência de motivos que justifiquem os custos adicionais.

**Art 23** Todo e qualquer tipo de alteração ou cancelamento devem ser solicitados previamente à Central de Viagens, a fim de que os devidos procedimentos sejam realizados por meio da empresa contratada.

§ 1º Compete à Diretoria Administrativa e Financeira o controle dos créditos e restituições gerados por eventuais cancelamentos das passagens.

**Art 24** A Diretoria Administrativa e Financeira poderá utilizar plataforma de busca informatizada, disponibilizada pela agência contratada, para realizar o levantamento das opções de voos disponíveis.

**Art 25** Para passagens nacionais com valores de cotação superiores a **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, ainda que a solicitação tenha sido previamente autorizada pelo Diretor responsável ou pelo Diretor Presidente, e para passagens internacionais com valores superiores a **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, ainda que previamente autorizadas pelo Diretor Presidente, deverão ser submetidas novamente, em ambos casos, à Presidência para validação final, sendo igualmente necessária a ciência do solicitante e do Diretor responsável.

**CAPÍTULO VII**

**DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS**

**Art 26** As solicitações de viagem deverão ser efetuadas por meio de protocolo, a ser instaurado com o modelo de solicitação devidamente preenchido, e apresentação dos demais documentos, quando

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

exigido, com antecedência mínima de 10 (dez) dias para viagens nacionais e 20 (vinte) dias para viagens internacionais, contendo, obrigatoriamente:

- I – Os dados pessoais do beneficiário da passagem;
- II – A programação, quando para fins de capacitação ou evento, e comprovante de inscrição;
- III – Os objetivos da viagem, datas e horários de início e término, quando para fins de fiscalização, visitas técnicas e/ou missões oficiais; e
- IV – A assinatura do Diretor imediato do beneficiário da passagem e do próprio beneficiário.

§ 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 27** Para viagens com finalidade de capacitação, a inscrição no curso, congresso ou evento deverá estar devidamente efetivada, sendo obrigatório o encaminhamento do comprovante de inscrição junto à solicitação da viagem. Caso seja curso contratado pela Portos do Paraná, deverá ser informado na solicitação de viagem o número do processo em que tramita a referida contratação.

**CAPÍTULO IX**

**DO PROCEDIMENTO DE VIAGENS COM DESLOCAMENTO RODOVIÁRIO**

**Art 28** Quando se tratar de deslocamento rodoviário com utilização de veículo oficial, serão reembolsadas as despesas com pedágio, combustível e estacionamento, desde que acompanhadas dos respectivos comprovantes: recibos de pedágio e notas fiscais de abastecimento e estacionamento, contendo data e horário compatíveis com o deslocamento realizado, de maneira que seja possível verificar a data e horário do deslocamento, devidamente anexados ao formulário de Relatório de Viagem (Anexo V).

§ 1º Serão passíveis de reembolso apenas as despesas com estacionamento diretamente relacionadas às atividades previstas na solicitação de viagem, tais como em aeroportos, hotéis, local

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

da realização do evento, reuniões ou compromissos oficiais. Não serão reembolsadas despesas com estacionamento em locais não vinculados às finalidades da missão autorizada.

**Art 29** Serão passíveis de reembolso apenas as Notas Fiscais e Recibos correspondentes às datas e rotas autorizadas previamente para o deslocamento descritos na solicitação de viagem, ou seja, quaisquer Notas Fiscais e Recibos relativos a trajetos, localidades ou períodos que estejam fora dos limites estabelecidos no itinerário autorizado não serão reembolsados.

**Art 30** Caberá à Diretoria Administrativa e Financeira analisar e definir a melhor alternativa para os deslocamentos rodoviários específicos, prezando pelo melhor custo-benefício para a Portos do Paraná.

**Art 31** Ao optar por se deslocar utilizando veículo próprio, o solicitante concorda em assumir total responsabilidade por quaisquer danos (a si próprio e a terceiros), lesões, prejuízos, acidentes ou incidentes que possam ocorrer durante o trajeto.

§ 1º Como detentor do veículo, é dever do proprietário assegurar que o automóvel esteja em estado de perfeito funcionamento.

§ 2º A escolha de utilizar o veículo particular implica a aceitação plena dos encargos financeiros decorrentes de acidentes, danos materiais, infrações de trânsito e quaisquer outras situações relacionadas à condução do veículo.

**Art 32** Dos critérios para reembolso do estacionamento no Aeroporto de Curitiba:

I – O solicitante deverá indicar no formulário de solicitação de viagem, a necessidade de utilização de veículo oficial com motorista para o deslocamento entre a sede da Portos do Paraná e o Aeroporto de Curitiba. Após finalizados os trâmites pela Central de Viagem, a solicitação deverá ser encaminhada à Gerência de Manutenção Geral para verificar a possibilidade de atendimento;

II – Na hipótese de impossibilidade de atendimento com veículo oficial e motorista, devidamente comprovada, o deslocamento poderá ser realizado com veículo oficial sem motorista ou com veículo particular. Nesses casos, os custos com estacionamento poderão ser reembolsados, desde que justificados na Prestação de Contas; e

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

III – A utilização de estacionamento no Aeroporto de Curitiba deverá ocorrer em estabelecimentos oficiais e com menor custo disponível, sendo obrigatória a apresentação da respectiva Nota Fiscal para fins de comprovação e reembolso.

**CAPÍTULO X**

**DO PROCEDIMENTO PARA OUTRAS CONTRATAÇÕES**

**Art 33** Para viagens nacionais, quando for necessário a disponibilização de transporte para deslocamento no destino, a escolha do tipo de transporte para viagens com contratação de *transfer*, locação de veículos, vans, micro-ônibus fica a critério da Central de Viagens, considerando o melhor custo-benefício para a Portos do Paraná.

**Art 34** Os fretamentos de aeronaves serão em situações pontuais e para casos específicos de interesse da Administração, com autorização prévia do Diretor Presidente, considerando o melhor custo-benefício para a Portos do Paraná.

**Art 35** As reservas de hotéis feitas diretamente pela Central de Viagens serão exclusivamente para atendimento de demanda externa e só serão concedidas para casos específicos de interesse da Administração, com autorização prévia do Diretor Presidente, considerando o melhor custo-benefício para a Portos do Paraná.

**CAPÍTULO XI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art 36** O beneficiário da passagem deverá guardar os documentos relacionados à solicitação de viagem por um prazo de 12 (doze) meses, a contar do término de viagem, devendo apresentar a documentação sempre que necessário e exigido.

**Art 37** 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, resguardando os princípios da economicidade, eficiência e eficácia, e de acordo com o critério de oportunidade e conveniência.

PRESIDÊNCIA

**PORTARIA Nº 099/2025/APPA**

**Art 38** Caberá à Assessoria dos Conselhos da Portos do Paraná o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento quando da solicitação de diárias e passagens aos beneficiários dos respectivos colegiados.

**Art 39** Ainda que os documentos sejam internalizados e conferidos pelo setor competente, é dever do beneficiário atuar de forma proba e atenta, conferindo a documentação anexa, de forma a assegurar que os comprovantes se relacionam aos objetivos institucionais, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentação apresentada.

## PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 099/2025/APPA

## ANEXO II

| Tabela Referencial I para o pagamento de diárias para viagens nacionais - § 1º a 4º do Art 5º                         |     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
|                                                                                                                       | %   | Diária R\$ |
| Valor de Referência                                                                                                   | -   | 600,00     |
| I – Sem pernoite                                                                                                      | 50  | 300,00     |
| II – Com pernoite                                                                                                     | 100 | 600,00     |
| III – Municípios fora do Estado do PR e Foz do Iguaçu com pernoite                                                    | 125 | 750,00     |
| IV – Brasília, Porto Alegre, Rio de Janeiro, São Paulo, cidades do N e NE com mais de 300 mil habitantes com pernoite | 150 | 900,00     |

| Tabela Referencial II para o pagamento de diárias para viagens internacionais - Art 13 |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| América do Norte, América Central, América do Sul, África, Ásia e Oceania              | \$ 371.00 |
| Europa                                                                                 | € 335.00  |

Aos membros da Diretoria Executiva, ao Secretário Geral da Presidência, aos Representantes da União do Conselho de Autoridade Portuária (CAP), membros do Conselho de Administração (CONSAD), Secretário de Infraestrutura e Logística do Estado do Paraná, bem como aos empregados quando estiverem em viagem acompanhando Membro da Diretoria Executiva e/Ou Secretário Geral da Presidência haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) 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 do Art 5º                                                                                                                                                                                                                                                              |     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | %   | Diária R\$ |
| Valor de Referência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -   | 720,00     |
| I – Sem pernoite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 50  | 360,00     |
| II – Com pernoite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 100 | 720,00     |
| III – Municípios fora do Estado do PR e Foz do Iguaçu com pernoite                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 125 | 900,00     |
| IV – Brasília, Porto Alegre, Rio de Janeiro, São Paulo, cidades do N e NE com mais de 300 mil habitantes com pernoite, ou aos Representantes da União do Conselho de Autoridade Portuária (CAP) e aos membros do Conselho de Administração (CONSAD), Secretário de Infraestrutura e Logística do Estado do Paraná para afastamentos a sede administrativa da Portos do Paraná | 150 | 1.080,00   |

| Tabela Referencial IV para o pagamento de diárias para viagens internacionais - Art 11 com alterações pelo § 5º do Art 5º |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| América do Norte, América Central, América do Sul, África, Ásia e Oceania                                                 | \$ 447.00 |
| Europa                                                                                                                    | € 404.00  |

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 099/2025/APPA

ANEXO III

| SOLICITAÇÃO DE VIAGEM                                                                                                |                                                                     |                                                     |                                                                                    |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Nome do Viajante:                                                                                                    |                                                                     |                                                     |                                                                                    |         |
| Setor:                                                                                                               |                                                                     | CPF:                                                |                                                                                    |         |
| Telefones:                                                                                                           |                                                                     | E-mail:                                             |                                                                                    |         |
| Banco:                                                                                                               | Agência:                                                            |                                                     | 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:                                                                                                              | ( ) Passagem e Diária<br>( ) Somente Passagem<br>( ) Somente Diária | ( ) Veículo Oficial com Motorista, conforme Art 32. | ( ) Outros serviços previstos no Art 33 do Regulamento.<br>Especificar no roteiro. |         |
| 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 para viagem nacional e 20 dias para viagem internacional): |                                                                     |                                                     |                                                                                    |         |
| O viajante declara estar ciente das responsabilidades previstas no Regulamento.                                      |                                                                     |                                                     |                                                                                    |         |
| AUTORIZAÇÃO                                                                                                          |                                                                     |                                                     |                                                                                    |         |
| Autorizado por:                                                                                                      |                                                                     | Data da autorização:                                |                                                                                    |         |
| Nome<br>Diretor<br>(assinatura eletrônica)                                                                           |                                                                     | Paranaguá, ____ de ____ de ____.                    |                                                                                    |         |

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 099/2025/APPA

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO PARA VIAGENS INTERNACIONAIS**

Eu, \_\_\_\_\_, beneficiário de viagem internacional, com destino a \_\_\_\_\_, declaro nesta data, para os devidos fins legais, que possuo passaporte válido até a data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, visto (se necessário) válido até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, e que possuo as vacinas (se necessário) de \_\_\_\_\_ com validade de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e vacina de \_\_\_\_\_ com validade de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Declaro ainda, que as informações acima declaradas são verdadeiras e que estou ciente das responsabilidades previstas no Art 19 do Regulamento.

Paranaguá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome

Cargo

(assinatura eletrônica)

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 099/2025/APPA

ANEXO V

| RELATÓRIO DE VIAGEM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Nome do Viajante:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |
| Protocolo de Solicitação de Viagem nº:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
| Localidade do Evento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| Período (início e fim do trabalho):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |
| Descrição do evento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| Descrição das atividades desenvolvidas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |
| Necessário reembolso: ( ) SIM – ( ) NÃO<br>Caso sim, apontar o valor, a justificativa e apresentar a documentação comprobatória.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |
| Justificativa para prestação de contas realizadas fora do prazo de 5 dias corridos do retorno à sede, contados a partir da data de retorno à sede:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
| Observações:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |
| Assinatura do Viajante:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | De acordo do Diretor: |
| Paranaguá, ____ de _____ de ____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |
| <b>CHECK-LIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b><br>I – Relatório de Viagem devidamente preenchido.<br>II – Documentos comprobatórios da prestação de contas nas atividades previstas (certificados, lista de presença, ata de reunião, declaração de comparecimento ou participação, fotos ou notícias publicadas, convite, dentre outros).<br>III – Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do <i>check-in</i> via <i>internet</i> , ou a declaração fornecida pela companhia aérea.<br>IV – Reembolsos: notas fiscais ou recibos referentes a utilização de pedágio, combustível, estacionamento, se aplicável, bem como documentos comprobatórios para ressarcimentos com deslocamento em viagem internacional, deverão ser apresentados <b>nos termos dispostos no Regulamento</b> . |                       |