

RESOLUÇÃO N.º 011 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2016

**DISPÕE SOBRE REGRAS DE
DESLOCAMENTO COM CONCESSÃO DE
DIÁRIAS E SEU RESPECTIVO RELATÓRIO
COM AJUSTE DE DIÁRIA E REVOGA AS
RESOLUÇÕES N.º 010 DE 22 DE
FEVEREIRO DE 2001; 012 DE 19 DE JUNHO
DE 2002; 005 DE 23 DE ABRIL DE 2003; 003
DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006 E 013 DE 22
DE MAIO DE 2009.**

O Superintendente do Porto de Itajaí, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 1º e 3º da Lei Municipal nº 3.513, de 06 de junho de 2000.

CONSIDERANDO o Decreto n.º 5992 de 19 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 2960 de 03 de abril de 1995 (Estatuto do Servidor de Itajaí);

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 10.006, de 22 de maio de 2013;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. TC-14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

CONSIDERANDO a Solução de Consulta n.º 73 da Coordenação Geral de Tributação da Receita Federal do Brasil;

CONSIDERANDO a Circular n.º 169/2015 da Coordenadoria Geral de Contabilidade – SEFAZ.

RESOLVE:

Art. 1º. No âmbito da Superintendência do Porto de Itajaí, serão devidas diárias para o servidor que se afastar temporariamente da sede municipal, excluídos os municípios limítrofes, para participar de eventos de interesse da Superintendência do Porto de Itajaí, mediante apresentação do roteiro de viagem.

Art. 2º. O pagamento de diárias destina-se a indenizar despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem e locomoção urbana, sendo concedidas por dia de afastamento da sede do serviço.

§1º - Consideram-se locomoção urbana despesas com táxi e ferry-boat, ressalvadas as hipóteses de estacionamentos, estadia de veículos em aeroportos e rodoviárias.

Art. 3º. Todo pedido de diária deverá conter os dados completos de destino, hora da saída, previsão de retorno, motivo do deslocamento e respectiva autorização do diretor ou assessor, ou do Superintendente no caso de diárias aos diretores e assessores, os quais serão tratados nesta resolução como “superiores hierárquicos”.

Art. 4º. Imediatamente após o retorno, o servidor deverá fazer um relatório (modelo - Anexo I) do transcurso do deslocamento, dando conta dos horários que efetivamente saiu, retornou e eventuais motivos de

atraso ou adiantamento em horários, bem como do ocorrido durante o evento para o qual se deslocou, juntando comprovantes:

I - do deslocamento:

- a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;
- b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;
- c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

- a) nota fiscal de hospedagem;
- b) nota fiscal de alimentação;
- c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;
- d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

- a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;
- b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

M. T. S.

c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

IV – Comunicação Interna da Gerência de Suprimentos e Patrimônio, atestando os horários de saída e retorno, caso o deslocamento se der através de um dos veículos da Superintendência do Porto de Itajaí;

V – Justificativa devidamente documentada em outros casos;

§ 1º - O Anexo I a que se refere este artigo terá um número sequencial controlado pela Gerência de Recursos Humanos e deverá ser preenchido em 3 vias iguais: uma para Gerência de Recursos Humanos, uma para Gerência Financeira (que será, necessariamente, documentada) e uma para o servidor.

§ 2º - A assinatura do superior hierárquico será passada como comprovação da ciência deste aos dados do deslocamento, podendo este apor ressalvas que entender pertinentes no relatório do servidor.

§ 3º - O visto da Gerência de Recursos Humanos somente será dado quando o servidor juntar a documentação comprobatória a que se refere este artigo e os demais documentos necessários a comprovar outros dados do relatório.

Arge

§ 4º - O visto do Diretor Financeiro somente será dado se houver concordância com os valores apontados no ajuste de diárias frente à documentação juntada com o relatório.

§ 5º - Poderá, no entanto, a GERH e a DIFIN assinarem nos respectivos campos se concordarem parcialmente com os dados do relatório, desde que haja ressalva expressa de cada um no próprio relatório, ficando a questão ressaltada como pendente a ser discutida e resolvida posteriormente.

Art. 4º. Caso haja necessidade do servidor prolongar sua estada no local a que se dirigiu, através do relatório a que se refere o art. 4º desta Resolução, requererá a complementação da diária respectiva.

Parágrafo único. As despesas com pousada, alimentação e locomoção do servidor que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, sem justificativa, serão por ele custeadas.

Art. 5º. Caso o servidor retorne antes do horário ou data prevista e que haja alteração na diária recebida, este deverá apontar tais condições no relatório, em seus campos próprios e fazer um depósito diretamente na conta corrente da autarquia, através de código cedido pela Gerência de Faturamento, juntando uma cópia do comprovante de depósito nos documentos do relatório, entregando-o, documentado, após todos os trâmites e vistos, à Diretoria Financeira e a outra cópia à Gerência de Recursos Humanos para que faça os controles devidos, principalmente para fins de atendimento da legislação do IR.

Mays



**Porto
de Itajaí**

AUTORIDADE PORTUÁRIA

SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ

Art. 6º. O servidor deverá fazer a prestação de contas em, no máximo, três dias úteis após o retorno da viagem, sob pena de, não o fazendo, ter o valor da diária recebida totalmente descontado de sua remuneração no pagamento de salário seguinte.

Art. 7º. Qualquer outro servidor que seja conivente com o não atendimento da presente norma, responderá solidariamente pelos valores, porventura, recebidos a maior pelo servidor que se beneficiou da diária ou pelo valor total da diária recebida pelo servidor que não prestou contas.

Parágrafo único. Respondem, também, solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Art. 8º. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento.

Art. 9º. Os valores das diárias serão calculados segundo a Unidade Fiscal do Município – UFM, em conformidade com grupos de cargos e funções e corresponderão aos valores conforme segue:

NÍVEL A – SUPERINTENDENTE	5,11 UFM
NÍVEL B – DIRETORES, ASSESSORES DA SUPERINTENDÊNCIA E PRESIDENTE DO CONSELHO DA AUTORIDADE PORTUÁRIA E VICE-PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA	3,41 UFM
NÍVEL C – GERENTES, ASSESSOR DE DIRETOR E SERVIDORES DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO	2,09 UFM
NÍVEL D – DEMAIS SERVIDORES	1,42 UFM

§ 1º No caso de deslocamento internacional, os valores das diárias serão de:

- a) Superintendente e Diretoria: US\$ 350,00 (trezentos dólares);
- b) Assessoria da Diretoria: US\$ 300,00 (trezentos dólares);
- c) Servidores de Nível Universitário: US\$ 250,00 (duzentos e cinquenta dólares);
- d) Demais Servidores: US\$ 200,00 (duzentos dólares).

Parágrafo Único. Quando tratar-se de viagens internacionais para o continente europeu, aonde a moeda é em EURO, para resguardar a diferença cambial entre as moedas, haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento) nos valores estipulados.

Art. 10º. Uma diária completa (100%) inclui duas refeições e pernoite.

§1º - Tomando por base o *caput* e o teor do art. 1º, serão devidas diárias para viagens, nos seguintes percentuais:

Saída no período da manhã, com retorno até as 20h.	25%
Saída após as 12h, com retorno após as 20h.	25%
Saída no período da manhã e retorno após as 20h.	50%
Saída após as 20h e retorno no dia seguinte, antes das 12h.	50%
Saída após as 20h e retorno no dia seguinte, após as 12h e antes das 20h.	75%
Saída no período da tarde e retorno no dia seguinte, antes das 12h.	75%
Saída após as 20h e retorno no dia seguinte, após as 20h.	100%
Saída no período da manhã e retorno no dia seguinte, antes das 12h.	100%
Saída no período da tarde e retorno no dia seguinte, após as 12h e antes das 20h.	100%
Saída no período da manhã e retorno no dia seguinte, após das 12h e antes das 20h.	125%
Saída no período da tarde e retorno no dia seguinte, após as 20h.	125%
Saída no período da manhã e retorno no dia seguinte, após 20h.	150%

Art. 11. Não serão devidas diárias para viagens com saída no período da manhã e com retorno até às 12h, e nem para as viagens com saída no período da tarde e retorno até às 20h.

Art. 12. As diárias que excedem a 50% da remuneração mensal integram a base de cálculo para fins de incidência do INSS e FGTS.

Art. 13. As diárias serão pagas antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente:

I - em casos de emergências, hipótese em que poderão ser processadas no decorrer do deslocamento; e,

II - quando o deslocamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º - As propostas de concessão de diárias, quando o deslocamento tiver início a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 2º - O adiantamento das diárias deve ser autorizado pela autoridade administrativa competente, em ato contendo as seguintes informações:

I - nome, matrícula, cargo ou emprego do responsável pelo adiantamento;

II - indicação do valor a ser concedido e da finalidade;

III - fundamentação legal;

IV - indicação da dotação orçamentária;

V - assinatura do responsável.

M. M.

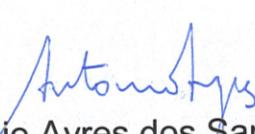
Art. 14. As despesas decorrentes da presente resolução correrão por conta de dotações próprias do orçamento desta Superintendência.

Art. 15. Ficam revogadas as Resoluções nº 010 de 22 de fevereiro de 2001; 012 de 19 de junho de 2002; 005 de 23 de abril de 2003; 003 de 16 de fevereiro de 2006 e 013 de 22 de maio de 2009.

Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Itajaí 30 de novembro de 2016.



Eng. Antonio Ayres dos Santos Junior
Superintendente do Porto de Itajaí