

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº OO6/2010

Estabelece normas para o procedimento de viagens de servidores à serviço.

**O Presidente da Administração do Porto de São Francisco do sul**, no uso de suas atribuições e em consonância com os Decretos 1.127/2008 e 1.607/2008, visando normatizar os procedimentos para viagens de servidores, determina:

**I** – Para que ocorra o deslocamento de servidor em viagem à serviço é necessário a solicitação do servidor em formulário próprio devidamente autorizado pela Gerência e pela Diretoria de subordinação do servidor, formalizada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do início do deslocamento ou viagem dentro do território nacional e, no mínimo, de 10 (dez) dias úteis para viagem ao exterior, neste caso também deve ser autorizado pelo Governador do Estado.

**II** – Todas as solicitações serão processadas na mesma data pela Gerência competente quando chegarem até às 11:30 horas, e pagas na mesma data pelo Setor competente quando chegarem até às 16:00 horas. Todas as solicitações que chegarem após estes horários serão processadas e pagas no dia seguinte ao recebimento.

**III** – Excetuam-se do cumprimento dos prazos estabelecidos no Item I os casos excepcionais, devidamente comprovados e autorizados, respeitando-se as rotinas e procedimentos para pagamento da(s) respectiva(s) diária(s).

**IV** – Só será considerada recebida a solicitação de viagem que estiver com todas as informações corretas, com o objetivo da viagem expresso de forma clara e detalhada, com todas as assinaturas, sem falhas nem rasuras. Caso contrário a mesma será devolvida para correção, sendo considerada recebida somente após as correções e/ou alterações e/ou inclusões.

**V** – Nos deslocamentos com duração superior a 02 (dois) dias seguidos, fica condicionado ao pernoite do servidor no local do evento, sendo que, o veículo oficial leva o servidor ao local de destino e/ou ao local para embarque na data de início e vai buscar da mesma forma na data final.

**VI** – A comprovação da viagem deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o seu retorno, através de formulário próprio e da apresentação dos documentos que comprovem o deslocamento (bilhete de passagem, comprovante de embarque), e a estada no local de destino (fotocópia da ata de presença, ofício de apresentação, lista de frequência, certificado de participação, nota fiscal de hospedagem, nota

fiscal de alimentação). O servidor que receber diárias deverá apresentar comprovante(s) da estada no local de destino para todos os dias que estiver em deslocamento ou viagem.

**VII** – A não prestação de contas no prazo estipulado, ou a insuficiência de documentos comprobatórios, implica na devolução da diária e/ou ainda na aplicação de medidas estatutárias cabíveis.

**VIII** - Esta norma entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando a Instrução Normativa nº 001/1999 e as disposições em contrário.

São Francisco do Sul, 10 de agosto de 2010.

Paulo Cesar Cortês Corsi  
Presidente da APSFS