



**NORMA PARA PAGAMENTO DE  
DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTO E  
TRANSPORTE**

**(NR.2010.14)**

Dezembro/2023

**NORMA PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTO E TRANSPORTE**

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DO CAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>		
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>		Código: <b>NR.2010.14</b>
	Diretoria Responsável/APMC: <b>DAF</b>	Gerência Responsável: <b>GEADMI</b>	
	Data de criação: <b>18/11/2022</b>	Início da Vigência: <b>21/12/2023</b>	Próxima Revisão: <b>21/12/2025</b>
Título: <b>NORMA PARA PAGAMENTO DE DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTO E TRANSPORTE</b>			Aprovação: <b>DIREXE</b>
			Versão: <b>2.0</b>

## **APROVAÇÃO**

**Aprovada pela Resolução nº 769, conforme ata da 1879ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte –DIREXE, realizada em 21 de Dezembro de 2023.**

## SUMÁRIO

1.	OBJETIVO .....	5
2.	ABRANGÊNCIA.....	5
3.	DEFINIÇÕES .....	5
4.	DIRETRIZES GERAIS .....	5
4.1.	CONSENSO/APROVAÇÃO.....	5
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES .....	5
5.1.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN). .....	5
5.2.	UNIDADE EXECUTORAS .....	6
5.2.1.	DIRETOR-PRESIDENTE .....	6
5.2.1.1.	AUSÊNCIA DO DIRETOR-PRESIDENTE .....	6
5.2.2.	DIRETOR.....	6
5.2.3.	SECRETARIA DO SÓRGÃO COLEGIADOS .....	6
5.2.4.	COORDENADORIA DE TESOURARIA.....	6
5.2.5.	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.....	7
5.2.6.	EMPREGADOS .....	7
5.2.6.1.	EMPREGADOS DA CODERN NATALEA BRANCA .....	7
5.2.6.2.	EMPREGADOS DA APMC.....	7
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS – CRITÉRIOS E CONDIÇÕES .....	7
6.1.	CATEGORIAS.....	7
6.1.1.	VALORES .....	8
6.2.	COMPETÊNCIAS .....	8
6.3.	CRITÉRIOS.....	9
6.3.1.	MOTIVO DA VIAGEM A SERVIÇO.....	9
6.3.2.	VIAGENS DE CONSELHEIROS.....	9
6.3.3.	AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM A SERVIÇO – APV.....	9
6.3.4.	VEDAÇÃO DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS .....	9
6.3.5.	DESPESAS COM DESLOCAMENTO .....	10
6.3.6.	VIAGENS ATÉ 50 QUILOMETROS .....	10
6.3.7.	DESPESAS COM VIATURAS PRÓPRIAS DA CODERN.....	10
6.3.8.	DEVERES DO EMPREGADO APÓS VIAGEM .....	10
6.3.8.1.	RESTRIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE NOVAS VIAGENS .....	11
6.3.9.	RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM PASSAGENS .....	11
6.3.10.	VERACIDADE DOS COMPROVANTES.....	11
6.3.11.	PAGAMENTO DAS DIÁRIAS .....	11
6.4.	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE FORMAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO NO PAÍS.....	11
6.4.1.	REMUNERAÇÃO.....	11
6.4.1.1.	CURSO COM DURAÇÃO MENOR QUE 30 DIAS .....	11
6.4.1.2.	CURSO COM DURAÇÃO MAIOR QUE 30 DIAS .....	11
6.4.1.3.	GARANTIA DO DIREITO À DIÁRIA E PASSAGENS.....	12
6.5.	TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO PARA OUTRA LOCALIDADE POR PRAZO SUPERIOR A 03 MESES .....	12
6.5.1.	DEPENDENTES LEGAIS .....	13
6.5.2.	TRANSPORTE PESSOAL DE DEPENDENTES .....	13
6.5.2.1.	ESCOLHA DAS MODALIDADES .....	13
6.5.3.	TRANSPORTE MOBILIÁRIO DOS BENS PESSOAIS .....	13
6.5.4.	PROCEDIMENTOS .....	14
6.5.4.1.	RESSARCIMENTO DE TRANSPORTE PESSOAL.....	14
6.5.4.2.	INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE PESSOAL .....	14
6.5.4.3.	RESSARCIMENTO DE TRANSPORTE MOBILIÁRIO.....	14

6.5.4.4.	PUBLICAÇÃO DOS ATOS DE TRANSFERÊNCIA .....	15
6.6.	ABRANGÊNCIA DO INSTITUTO DA AJUDA DE CUSTO .....	15
6.7.	TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA EX-OFÍCIO POR PRAZO INFERIOR A 03 MESES .....	15
6.8.	TRANSFERÊNCIA A PEDIDO .....	15
6.9.	SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS .....	15
7.	NOTAS EXPLICATIVAS .....	16
7.1.	VIAGEM AO EXTERIOR .....	16
7.2.	CASOS OMISSOS .....	16
8.	RELAÇÃO DOS ANEXOS .....	16
9.	REVISÃO .....	16
10.	REVOGAÇÃO .....	16
11.	VIGÊNCIA .....	16
	ANEXO I – VALORES DE DIÁRIAS PARA VIAGEM A SERVIÇO, COM PERNOITE .....	17
	ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE PESSOAL DOS DEPENDENTES .....	19

## 1. OBJETIVO

Esta Norma tem por objetivo estabelecer os critérios para pagamento de Diárias, Ajuda de Custo e Transporte para Conselheiros, Diretores, Administrador de Porto Conveniado e demais Empregados, da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta Norma aplica-se aos integrantes dos Órgãos Colegiados, Diretores, Administrador do Porto de Maceió e demais Empregados das Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, sediadas em Natal/RN e Maceió/AL.

## 3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
<b>AJUDA DE CUSTO</b>	Importância equivalente a 01 (um) valor igual à remuneração mensal da função ou cargo ocupado.
<b>APV</b>	Autorização Para Viagem, concedida pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor-Substituto e pelo Administrador do Porto de Maceió.
<b>DIÁRIA</b>	Importância concedida aos Conselheiros, Diretores, Administrador de Porto e empregados, para custeio das despesas com hospedagem e alimentação, por ocasião dos deslocamentos em viagens a serviço da Companhia.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as verbas que desta natureza forem pagas habitualmente.
<b>VIAGEM A SERVIÇO</b>	Deslocamento de Conselheiro, Diretor, Administrador de Porto Conveniado e Empregado, para a execução de atividades fora de sua localidade de trabalho, dentro do país.

## 4. DIRETRIZES GERAIS

### 4.1. CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta norma foi elaborada pela Gerência Administrativa - GEADMI, submetida a consenso das Unidades Interessadas e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

## 5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

## **5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)**

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é a Gerência Administrativa – GEADMI.

## **5.2. UNIDADES EXECUTORAS**

### **5.2.1. DIRETOR-PRESIDENTE**

Compete ao Diretor-Presidente da CODERN:

- a) Autorizar a realização de viagens a serviço da CODERN;
- b) Autorizar o afastamento dos empregados, a serviço da CODERN, de acordo com os interesses da Companhia;
- c) Autorizar o pagamento de diárias de viagens a serviço;
- d) Autorizar o pagamento de passagens para viagens a serviço; e
- e) Autorizar o pagamento de Ajuda de Custo e demais pagamentos constantes desta Norma.

#### **5.2.1.1. AUSÊNCIA DO DIRETOR-PRESIDENTE**

Na ausência do Diretor-Presidente as autorizações serão concedidas pelo Diretor Substituto.

### **5.2.2. DIRETOR**

Compete ao Diretor da área de lotação do empregado:

Efetuar o visto na Autorização Para Viagem – APV relativa a empregado de sua área.

### **5.2.3. SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Compete à Secretariados Órgãos Colegiados-SECORC:

- a) Elaborar a Autorização Para Viagem - APV dos Membros dos Órgãos Colegiados.
- b) Providenciar a aquisição dos bilhetes de passagens, com base na Autorização Para Viagem – APV, devidamente autorizada; e
- c) Certificar os valores constantes das faturas de passagens.

### **5.2.4. COORDENADORIA DE TESOUREARIA**

Compete à Coordenadoria de Tesouraria-COORTE:

- a) Efetuar o pagamento das diárias de viagens a serviço; e
- b) Efetuar o pagamento de passagens relativas à viagens a serviço.

#### **5.2.5. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ-APMC**

Compete ao Administrador do Porto de Maceió, no âmbito da APMC:

- a) Autorizar a realização de viagens a serviço da APMC;
- b) Autorizar o afastamento dos empregados, a serviço da APMC, de acordo com os interesses da Companhia;
- c) Autorizar o pagamento das diárias de viagens a serviço, de acordo com a tabela do Anexo I;
- d) Autorizar o pagamento de passagens para viagens a serviço; e
- e) Autorizar o pagamento de Ajuda de Custo e demais pagamentos constantes desta Norma.

#### **5.2.6. EMPREGADOS**

##### **5.2.6.1. EMPREGADOS DA CODERN NATAL E A. BRANCA**

Compete aos empregados da CODERN:

- a) Elaborar a Autorização Para Viagem-APV, em sistema específico;
- b) Submeter a APV ao visto do Diretor da respectiva área de sua lotação;
- c) Submeter a APV à autorização do Diretor-Presidente; e
- d) Cumprir os demais procedimentos desta Norma.

##### **5.2.6.2. EMPREGADOS DA APMC**

Compete aos empregados da APMC:

- a) Elaborar a solicitação de autorização para viagem a serviço, diárias e passagens, conforme instruções internas da APMC e Anexo I desta Norma; e
- b) Cumprir os demais procedimentos desta Norma.

## **6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS – CRITÉRIOS E CONDIÇÕES**

### **6.1. CATEGORIAS**

Para o fim de concessão de Diárias deverão ser consideradas as seguintes categorias:

<b>CATEGORIA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>A</b>	Conselheiros dos Órgãos Colegiados, Diretores e Administrador da APMC
<b>B</b>	Gerentes, Assessores e Secretário(a) dos Órgãos Colegiados
<b>C</b>	Supervisores, Coordenadores, Analistas, Secretariado e demais Cargos dos níveis 004 a 009
<b>D</b>	Demais Cargos dos níveis 001 a 003

### **6.1.1. VALORES**

- a) Os valores das diárias são diferencia dos conforme a viagem a serviço seja INTERMUNICIPAL ou INTERESTADUAL e são os constantes do Anexo I, COM PERNOITE.
- b) Os valores das diárias de viagens a serviço, SEM PERNOITE, serão calculados com base na aplicação do percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor vigente das diárias de viagens, valor este destinado às despesas com alimentação; e
- c) Os valores das diárias poderão ser revistos anualmente, conforme o mercado e condições financeiras da Companhia.

### **6.2. COMPETÊNCIAS**

- a) Compete ao Diretor-Presidente autorizar a realização de viagens a serviço da CODERN e o devido afastamento dos empregados de acordo com os interesses da Companhia, após o visto do Diretor da respectiva área. A autorização de que trata este item dar-se-á mediante emissão de APV (Autorização Para Viagem) que, no caso de impedimento do Diretor-Presidente, será autorizada pelo Diretor Substituto;
- b) Compete à Secretaria dos Órgãos Colegiados - SECORC, de posse da APV devidamente assinada, proceder a aquisição dos bilhetes de passagens, emitidos pelas companhias de transportes aéreo/terrestre ou empresas de turismo credenciadas, com base na tarifa vigente, devendo, ainda, posteriormente, certificar os valores constantes das respectivas faturas;



- c) A elaboração das APV's é de responsabilidade de cada funcionário, que submeterá ao visto do Diretor da respectiva área e à autorização do Diretor-Presidente;
- d) A Secretaria dos Órgãos Colegiados - SECORC ficará responsável pelas APV's dos membros dos Órgãos Colegiados; e
- e) Compete ao Administrador do Porto de Maceió – APMC, conceder todas as autorizações e pagamentos constantes desta Norma.

### **6.3. CRITÉRIOS**

#### **6.3.1. MOTIVO DA VIAGEM A SERVIÇO**

O motivo da viagem a serviço, descrito no campo próprio da APV, deverá guardar perfeita consonância com as atribuições do cargo do empregado.

#### **6.3.2. VIAGENS DE CONSELHEIROS**

Em se tratando de Conselheiros, as viagens independem de autorização, cabendo aos mesmos comunicar ao Diretor-Presidente a época do evento, para a adoção dos demais procedimentos estabelecidos nesta Norma.

#### **6.3.3. AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM A SERVIÇO –APV**

- a) A Autorização Para Viagem –APV é concedida pelo Diretor-Presidente, pelo Diretor-Substituto e pelo Administrador do Porto de Maceió;
- b) A APV está consolidada em sistema próprio da CODERN, com instruções específicas para a sua utilização;
- c) A Administração do Porto de Maceió - APMC processa suas APV através de procedimentos internos, em conformidade com esta Norma;
- d) A Autorização Para Viagem — APV deverá ser encaminhada após as devidas autorizações da chefia, à Coordenadoria da Tesouraria - COORTE com, no mínimo, 01 (um) dia de antecedência da data do afastamento do empregado; e
- e) Deverá constar da Autorização Para a Viagem (APV), obrigatoriamente, o motivo, a duração da viagem, as diárias concedidas e o meio de transporte, levando-se em conta o grau de urgência e a importância da missão atribuída.

#### **6.3.4. VEDAÇÃO DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

É vedada a concessão de diárias a partir de sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, salvo nos casos, em que esses dias estiverem intercalados no período de afastamento da cidade, onde

se encontra lotado o empregado, bem como nos casos de interesse do serviço.

#### **6.3.5. DESPESAS COM DESLOCAMENTO**

As despesas com combustíveis em veículos de propriedade da CODERN ou do empregado, bem como as despesas com táxi/aplicativos de transporte e passagens, pagas pelo próprio empregado, resultante do seu deslocamento na execução das atividades, objeto da viagem a serviço, estão limitadas a um valor fixo de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) por diária e serão ressarcidas na forma do **subitem 6.3.8**. Casos excepcionais, que ultrapassem esse limite serão submetidos ao Diretor Administrativo e Financeiro – DAF.

#### **6.3.6. VIAGENS ATÉ 50 QUILOMETROS**

Os deslocamentos de viagens a serviço, compreendidos numa distância de até 50 (cinquenta) quilômetros, tendo como referência esta Sede, serão realizados mediante apresentação de comprovantes de despesas pagas com hospedagem, alimentação, bem como as despesas previstas no **subitem 6.3.5**, se for o caso;

#### **6.3.7. DESPESAS COM VIATURA PRÓPRIA DA CODERN**

O montante das despesas realizadas quando da utilização de viatura própria pertencente à CODERN, não poderá ser superior ao valor total da passagem aérea correspondente ao percurso autorizado e será ressarcido na forma do **subitem 6.3.8**.

#### **6.3.8. DEVERES DO EMPREGADO APÓS A VIAGEM**

Compete ao interessado (pessoa que realizou a viagem) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o regresso, apresentar:

- a) bilhete de passagem;
- b) comprovante das despesas realizadas, se for o caso;
- c) devolução de importância referente à(s) Diária(s) recebida(s) a maior, se for o caso;
- d) solicitação de ressarcimento de despesa realizada; e
- e) APV complementar, se houver necessidade de pagamento de diária(s) complementar(es).

#### **6.3.8.1. RESTRIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE NOVAS VIAGENS**

O não cumprimento do estabelecido no **subitem 6.3.8**, impossibilitará a realização de novas viagens, bem como o recebimento de diárias, até a regularização da situação.

#### **6.3.9. RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM PASSAGENS**

As despesas com passagens somente serão ressarcidas, mediante apresentação de recibo de pagamento, para viagens no interesse do serviço.

#### **6.3.10. VERACIDADE DOS COMPROVANTES**

O empregado, quando da solicitação de ressarcimento, assumirá inteira responsabilidade pela veracidade dos comprovantes que apresentar e pela autenticidade de sua emissão.

#### **6.3.11. PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

A CODERN deverá fazer o pagamento dos valores decorrentes da diária(s) concedidas com antecedência de 24 horas da data marcada para a viagem acontecer.

### **6.4. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE FORMAÇÃO/ APERFEIÇOAMENTO NO PAÍS**

#### **6.4.1. REMUNERAÇÃO**

Os empregados que vierem a ser indicados pelo Diretor-Presidente da CODERN, como participantes de cursos, farão jus à remuneração dos cargos que ocupam.

##### **6.4.1.1. CURSO COM DURAÇÃO MENOR QUE 30 DIAS**

Se a duração do curso for até 30 (trinta) dias, o empregado inscrito com domicílio diferente do local de realização do curso, fará jus a diária e passagem de ida e de volta, nos termos dessa Norma.

##### **6.4.1.2 CURSO COM DURAÇÃO MAIOR QUE 30 DIAS**

Se a duração do curso for superior a 30 (trinta) dias, não haverá o pagamento de diárias, e sim, fará jus a percepção mensal do valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do salário do cargo em que estiver investido, acrescido do adicional por tempo de serviço



## COMPANHIA DO CASDORIO GRANDE DO NORTE

que lhe for devido, além das passagens de ida e de volta.

#### **6.4.1.3. GARANTIA DO DIREITO À DIÁRIAS E PASSAGENS**

Em qualquer situação, a inscrição do empregado para participar de cursos a serem realizados no País, lhe garante o direito a passagens aéreas que se tornarem indispensáveis às viagens técnicas, constantes do currículo de atividades correspondentes aos programados cursos, ficando garantidas as diárias de viagens necessárias.

#### **6.5. TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO *EX OFFICIO* PARA OUTRA LOCALIDADE POR PRAZO SUPERIOR A 03 MESES**

A transferência de empregado efetivo da CODERN, lotado em uma de suas Unidades, para outra, por interesse da Empresa, garantirá ao empregado:

- a) Ajuda de custo no valor igual à 01 (uma) remuneração mensal do empregado, para transferências dentro do estado em que o empregado é lotado, e 03 (três remunerações), se for uma transferência interestadual. O valor da remuneração é referente a última competência de folha paga à época da transferência. A ajuda de custo tem como objetivo garantir ao empregado condições para se instalar em seu novo domicílio;
- b) Transporte rodoviário pessoal e dos seus dependentes legais, que poderá ser na modalidade de **RESSARCIMENTO** ou **INDENIZAÇÃO**, em conformidade com o disposto nos **subitens 6.5.2.e 6.5.4.1.**
- c) Transporte mobiliário de seus bens pessoais, considerados como tais: móveis, eletrodomésticos e equipamentos residenciais, 01(um) automóvel e 01(uma) motocicleta, como limite máximo de 12(doze) metros cúbicos ou 4.500 kg. Devendo, os veículos estarem registrados em órgão de trânsito, inclusive sob a forma de arrendamento mercantil-leasing, em nome do empregado, com data anterior à portaria de transferência, que será na modalidade de **RESSARCIMENTO**;
- d) Trânsito de 10 (dez) dias - a ser usufruído de forma consecutiva e corrida a contar da data da vigência da portaria de transferência, considerados como tempo de efetivo exercício, mantendo-se a remuneração do cargo ocupado, com a finalidade de oferecer condições para a mudança e instalação no novo domicílio.

### **6.5.1. DEPENDENTES LEGAIS**

Para efeitos desta Norma são considerados dependentes legais do empregado transferido:

- a) O(a) cônjuge ou companheiro(a) legalmente equiparado(a);
- b) Os filhos, enteados declarados em imposto de renda do empregado e os menores sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, solteiros até 18 (dezoito) anos de idade incompletos ou, se pessoa com deficiência, enquanto durar essa condição; e
- c) Os filhos, entre 18 (dezoito) completos e 24 (vinte e quatro) anos de idade incompletos, dependentes economicamente do empregado, quando estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação.

### **6.5.2. TRANSPORTE PESSOAL E DEPENDENTES**

O transporte pessoal do empregado transferido e dos seus dependentes poderá ser feito nas seguintes modalidades:

- a) **RESSARCIMENTO**: quando o empregado realizar o custeio das passagens de ônibus para seus dependentes e apresentar documentação obrigatória em conformidade com o **subitem 6.5.4.1.**; ou
- b) **INDENIZAÇÃO**: quando o empregado optar em receber a verba equivalente ao valor de 1 (um) litro de gasolina (pesquisa de preço médio semanal da ANP) a cada 9 (nove) km rodados, sendo do domicílio [extensível ao raio de 100 (cem) km do local de trabalho], para o domicílio de destino [extensível ao raio de 100 (cem) km do local do novo trabalho], devendo proceder conforme o **subitem 6.5.4.2.**

#### **6.5.2.1. ESCOLHA DAS MODALIDADES**

As modalidades não são cumulativas e a apresentação da solicitação só será aceita uma única vez, independente da quantidade de dependentes.

### **6.5.3. TRANSPORTE MOBILIÁRIO DOS BENS PESSOAIS**

O transporte mobiliário dos bens pessoais dar-se-á por meio de **RESSARCIMENTO**, devendo ser atendidos os procedimentos dispostos no **subitem 6.5.4.3.**

#### **6.5.4. PROCEDIMENTOS**

##### **6.5.4.1. RESSARCIMENTO DE TRANSPORTE PESSOAL**

Os procedimentos para solicitar o RESSARCIMENTO do transporte pessoal e dos seus dependentes legais são os seguintes:

a) Abertura de processo administrativo no SEI e encaminhamento para a Diretoria Administrativa e Financeira;

b) O processo SEI deverá conter os seguintes documentos:

I - Cópia das passagens de ônibus e seus comprovantes de pagamento;

II - Documentação dos dependentes legais: certidão de casamento para cônjuge ou escritura pública de declaração de união estável para companheiro(a), certidão de nascimento para o(a) filho(a) e enteado(a); e

III - Comprovante de residência dentro do prazo dos últimos 03 (três) meses.

##### **6.5.4.2. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE PESSOAL**

Os procedimentos para solicitar a INDENIZAÇÃO do transporte pessoal e dos seus dependentes legais são os seguintes:

a) Abertura de processo administrativo no SEI e encaminhamento para a Diretoria Administrativa e Financeira; e

b) O processo SEI deverá conter o formulário do **Anexo II**, preenchido.

##### **6.5.4.3. RESSARCIMENTO DE TRANSPORTE MOBILIÁRIO**

Os procedimentos para solicitar o ressarcimento do transporte mobiliário dos bens pessoais são os seguintes:

a) Abertura de processo administrativo no SEI e encaminhamento para a Diretoria Administrativa e Financeira, contendo obrigatoriamente

b) O processo SEI deverá conter, obrigatoriamente:

I - Pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) orçamentos;

II - Contrato comercial com a empresa contratada; e

III - Documento Auxiliar do Conhecimento de Transporte Eletrônico – DACTE.

Importante: É obrigatório constar nos documentos relacionados nos incisos I, II e III, a metragem cúbica utilizada para o transporte mobiliário e bagagem.

#### **6.5.4.4. PUBLICAÇÃO DOS ATOS DE TRANSFERÊNCIA**

Os atos de transferência serão publicados por meio de Portaria DP, indicando o nome do empregado que será transferido, a lotação anterior, a nova unidade de trabalho e a data de início de exercício das funções na nova lotação.

#### **6.6. ABRANGÊNCIA DO INSTITUTO DA AJUDA DE CUSTO**

O instituto da ajuda de custo e das demais vantagens decorrentes ao empregado da CODERN é estendido às demais pessoas que, no interesse da Companhia, sejam investidas em cargo de direção e de confiança (extraquadro), por designação da Companhia, respectivamente, adotando-se idêntica medida quando do término do mandato ou exercício do cargo de confiança.

#### **6.7. TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA *EX OFFICIO* POR PRAZO INFERIOR A 03 MESES**

Para os casos de transferência temporária *ex officio*, por prazo inferior a 03 (três) meses, será concedido ao empregado o valor correspondente à 60% (sessenta por cento) do salário-base, acrescido de adicional por tempo de serviço do cargo em que o mesmo estiver investido pago na última competência fechada.

#### **6.8. TRANSFERÊNCIA A PEDIDO**

Para os casos de transferência a pedido do interessado, solicitado por escrito, não serão concedidos ajuda de custo, transporte pessoal e dos dependentes, nem transporte de bens pessoais.

#### **6.9. SUBSTITUIÇÃO DE FÉRIAS**

Em se tratando de substituição de férias, não haverá o pagamento de diárias e sim, a concessão ao empregado substituto de um valor correspondente a 60% (sessenta por cento) do salário-base do cargo do substituído, acrescido do adicional por tempo de serviço, para o





## COMPANHIA DO CASDORIO GRANDE DO NORTE

período

de substituição por 30 (trinta) dias; e 50% (cinquenta por cento), para o período de substituição por 20 (vinte) dias.

## **7. NOTAS EXPLICATIVAS**

### **7.1. VIAGEM AO EXTERIOR**

Os valores das diárias de viagem ao exterior obedecerão à legislação vigente.

### **7.2. CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da CODERN.

## **8. RELAÇÃO DOS ANEXOS**

**Anexo I** – Valores de Diárias para Viagem a Serviço, com Pernoite; e

**Anexo II** – Solicitação de Indenização de Transporte Pessoal dos Dependentes Legais

## **9. REVISÃO**

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

## **10. REVOGAÇÃO**

Esta norma revoga a versão original 2.0 Aprovada pela Resolução nº 575/2022, conforme ATA da 1803ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 18 de novembro de 2022.

## **11. VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor a partir da data de aprovação pela Direção Executiva da CODERN – DIREXE.

Estéferson Ubarana Gomes da Silva  
Diretor-Presidente

# **ANEXO I**

**(NR.2010.14, Versão 2.0)**

## **VALORES DE DIÁRIAS PARA VIAGEM A SERVIÇO, COM PERNOITE**

**VALORES DE DIÁRIAS PARA VIAGEM A SERVIÇO, COM PERNOITE**

**VALORES DE DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERMUNICIPAIS  
(NR.2010.14, Versão 2.0)**

<b>CAT</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
<b>A</b>	Conselheiros dos Órgãos Colegiados, Diretores e Administrador da APMC	<b>R\$354,90</b>
<b>B</b>	Gerentes, Assessores e Secretário(a) dos Órgãos Colegiados	<b>R\$296,10</b>
<b>C</b>	Supervisores, Coordenadores, Analistas, Secretariado e demais Cargos dos níveis 004 a 009	<b>R\$276,77</b>
<b>D</b>	Demais Cargos dos níveis 001 a 003	<b>R\$192,89</b>

**TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERESTADUAIS  
(NR.2010.14, Versão 2.0)**

<b>CAT</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
<b>A</b>	Conselheiros dos Órgãos Colegiados, Diretores e Administrador da APMC	<b>R\$540,40</b>
<b>B</b>	Gerentes, Assessores e Secretário(a) dos Órgãos Colegiados	<b>R\$425,88</b>
<b>C</b>	Supervisores, Coordenadores, Analistas, Secretariado e demais Cargos dos níveis 004 a 009	<b>R\$387,52</b>
<b>D</b>	Demais Cargos dos níveis 001 a 003	<b>R\$270,06</b>

# **ANEXO II**

**(NR.2010.14, Versão 2.0)**

## **SOLICITAÇÃO DE INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE PESSOAL E DOS DEPENDENTES LEGAIS**

## **SOLICITAÇÃO**

\_\_\_\_\_, Matrícula nº \_\_\_\_\_,  
solicito indenização de transporte pessoal e dos meus dependentes legais, do  
município de \_\_\_\_\_ para o município de  
\_\_\_\_\_, com base na NR.2010.14 – NORMA PARA  
PAGAMENTO DE DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTO E TRANSPORTE.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

