PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 2
Mov. 2

RESOLUÇÃO N.º 05/2022

"Regulamento para a requisição de viagens, locação de veículos e concessão de diárias no âmbito da E-Paraná Comunicação".

A DIRETORA-PRESIDENTE DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO, no uso das atribuições legais e tendo em vista o artigo 457, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, resolve regulamentar a concessão de diárias e a locação de veículos, assim como estabelecer os respectivos valores, conforme transcrito abaixo.

DISPOSIÇÕES COMUNS PARA VIAGENS

Art. 1º - O colaborador da E-Paraná, regido pela CLT ou não, permanente ou temporário, cedidos de outra entidade, Diretor, Comissionado, que, no desempenho de suas atribuições, deslocar-se da cidade-sede em objeto de serviço, fará jus a adiantamento das despesas realizadas com alimentação, e hospedagem, bem como as demais despesas vinculadas por meio de reembolso, ambas na forma estabelecida neste Regulamento.

Parágrafo único - Entende-se por sede, para os efeitos deste Regulamento, a cidade de Curitiba, Estado do Paraná.

Art. 2º - O valor das despesas com alimentação e hospedagem realizadas durante o período do deslocamento referido no artigo anterior será promovida mediante a antecipação de diárias e/ou ressarcimento.

§ 1º - As diárias concedidas na forma de antecipação, as quais não necessitam de comprovação efetiva dos gastos, deverão observar os valores fixados no Anexo Único deste Regulamento.

§ 2º - A antecipação da diária terá por base o cálculo da duração presumível do afastamento.

§ 3° - O pagamento das despesas mediante reembolso será realizado mediante apresentação dos comprovantes dos gastos, limitadas aos valores de diárias previstos no Anexo Único deste Regulamento

§ 4º - O reajuste do valor das diárias poderá ser efetuado anualmente mediante ato do Diretor-Presidente e/ou do Diretor Administrativo e Financeiro, após aprovação em reunião da Diretoria da E-Paraná, tendo por base máxima o índice inflacionário vigente do período, sendo que qualquer reajuste superior ao índice inflacionário deverá ser objeto de aprovação pela DIREX.

§ 5º - Ficam estabelecidos os regimes de adiantamento/antecipação ou ressarcimento para fins de concessão de diárias, observado o limite de recursos

Rua Júlio Perneta, 695 - Mercês - 80810-110 - Curitiba - PR - 41 3331-7400 www.eparana.pr.gov.br

Inserido ao protocolo **19.841.170-1** por: **Alciomar Gottschild** em: 14/12/2022 18:02. As assinaturas deste documento constam às fls. 7a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **9dcfb70fa32c6d15119625b65b335240**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 3
Mov. 2

orçamentários relativos ao exercício financeiro, vedada a autorização para pagamento em exercício subsequente.

Art. 3º - O adiantamento da diária pela E-Paraná será disponibilizado no dia de início da viagem nacional e em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da viagem internacional (a critério da definição do Diretor Administrativo e Financeiro em função da disponibilidade financeira e da variação cambial), desde que a solicitação seja entregue à Diretor Administrativo e Financeiro com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início da viagem.

§ 1º – É vedada a concessão de novo adiantamento ao colaborador que não tenha efetuada a prestação do relatório de viagens no adiantamento anterior, salvo por motivo justificado e com aprovação do Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 2º - Quando, por qualquer circunstância, a viagem não for realizada, o empregado fará a prestação de contas das diárias e o ressarcimento do valor antecipado em sua totalidade, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, da data de recebimento do valor, mediante transferência bancária à E-Paraná ou ressarcimento em dinheiro junto a Diretoria Administrativa e Financeira, que emitirá recibo do ressarcimento.

Art. 4°. – O período da viagem para fins de cálculo de diária deverá ser considerado da seguinte maneira:

I – Em caso de locomoção por via aérea:

a) Para viagens nacionais deve ser considerado o início da viagem como 2 horas antes do horário do voo de ida e o final da viagem como 1 hora após o pouso de retorno na origem.

B) Para viagens internacionais deve ser considerado o início da viagem como 3 horas antes do horário do voo de ida e o final da viagem como 1 hora após o pouso de retorno na origem.

II – Em caso de locomoção por via terrestre, considera-se como início da viagem 1 (uma) hora antes do horário requerido e como final da viagem 1 (uma) hora após o horário previsto de retorno.

Art. 5º - Caberá ao Gerente e/ou ao Diretor da área do solicitante autorizar o deslocamento do colaborador, e ao Diretor Administrativo e Financeiro autorizar a consequente percepção de diárias e/ou ressarcimento, dentro do território nacional.

§ 1° - A solicitação de viagem, com as devidas aprovações, deverá ser entregue à Diretoria Administrativa e Financeira até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da viagem.

§ 2° - Caso a solicitação de viagem seja apresentada em período inferior a 48 (quarenta e oito) horas antes do início da viagem, esta deverá conter justificativa e aprovação do Diretor-Presidente da E--Paraná. Neste caso, caberá ao Diretor

Rua Júlio Perneta, 695 - Mercês - 80810-110 - Curitiba - PR - 41 3331-7400 www.eparana.pr.gov.br

Inserido ao protocolo **19.841.170-1** por: **Alciomar Gottschild** em: 14/12/2022 18:02. As assinaturas deste documento constam às fls. 7a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **9dcfb70fa32c6d15119625b65b335240**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 4
Mov. 2

Administrativo e Financeiro definir se o pagamento da diária ocorrerá por adiantamento ou reembolso.

Art. 6° - O colaborador deverá apresentar à Diretoria Administrativa e Financeira, no prazo até 3 (três) dias após o retorno, relatório de viagem e, em caso, solicitação de reembolso, anexando comprovante das despesas passíveis de reembolso, ambas validadas pelo superior imediato.

Parágrafo único – Não são despesas reembolsáveis: bebida alcóolica, cigarros, serviço médico, remédios, frigobar, aquisição de objetos de uso pessoal, despesas de outros usuários, despesas que não correspondam com as localidades constantes no itinerário ou no período da viagem autorizada (salvo exceções justificadas), excesso de bagagem (salvo para transporte de material de interesse da E-Paraná com a devida justificativa).

Art. 7°. - O empregado que se locomover a serviço não poderá ultrapassar o limite de 15 (quinze) diárias completas corridas por mês e de 120 (cento e vinte) diárias completas durante o exercício financeiro.

Parágrafo único - Poderá ser permitido o pagamento de diárias em número superior ao estabelecido, mediante autorização expressa do Diretor Presidente da E-Paraná, considerada a relevância do serviço e a sua peculiaridade.

VIAGEM NACIONAL

Art. 8° - O valor da diária nacional é dividido em hospedagem e alimentação, conforme Anexo Único deste regulamento, e será calculado da seguinte maneira:

a) O montante relativo à hospedagem será devido quando houver pernoite fora de Curitiba.

b) O valor devido a título de alimentação, limitado a duas refeições por dia, será devido caso o colaborador permaneça em viagem nos seguintes termos; 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 06 (seis) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas.

Art. 9° -Poderá o Diretor-Presidente solicitar que o pagamento das diárias seja por meio de reembolso, havendo necessidade esporádica fora das hipóteses previstas neste regulamento, bem como valores diferentes daqueles previstos no Anexo Único, em que seja justificável a solicitação devido às motivações e padrões da viagem.

Art. 10º - Caso o evento motivo da viagem nacional ocorra dentro das dependências de um hotel, por motivos de economicidade e garantir de participação adequada dos colaboradores no evento, poderá a Diretoria Administrativa e Financeira efetuar as reservas de acomodação e realizar diretamente o pagamento da reserva, cabendo neste caso ao solicitante apenas o valor devido a título de alimentação.

Rua Júlio Perneta, 695 - Mercês - 80810-110 - Curitiba - PR - 41 3331-7400 www.eparana.pr.gov.br

Inserido ao protocolo **19.841.170-1** por: **Alciomar Gottschild** em: 14/12/2022 18:02. As assinaturas deste documento constam às fls. 7a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **9dcfb70fa32c6d15119625b65b335240**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 5
Mov. 2

VIAGEM INTERNACIONAL

Art. 11° – O valor da diária internacional é fixo e destina-se a indenizar todas as despesas decorrentes da viagem (hospedagem, alimentação, translado, etc) e será calculado da seguinte maneira:

a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária integral, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 6 (seis) horas consecutivas e não excedente a 12 (doze) horas;

b) 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 12 (doze) horas consecutivas e não excedente a 16 (dezesseis) horas e quando for concedido alojamento gratuito; e

C) 100% (cem por cento) quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 16 (dezesseis) horas e não excedente a 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 12° - Caso o Diretor-Presidente entenda conveniente, deverá determinar expressamente que sejam concedidas ao colaborador integrante de sua comitiva as mesmas condições de diária que lhes são concedidas.

Art. 13º - Caberá a DIREX autorizar o deslocamento internacional de colaborador em todos os níveis hierárquicos.

Art. 14° - Caberá à Diretoria, em havendo disponibilidade financeira, contratar seguro viagem aos colaboradores.

Parágrafo único – Caso o colaborador deseje alterar o seguro viagem contratado pela E-Paraná para um plano superior, quaisquer custos será de sua exclusiva responsabilidade.

LOCAÇÃO DE VEÍCULO

Art. 15° - A requisição de locação de veículo deverá observar as normas previstas neste artigo.

§ 1° - A solicitação de locação de veículo deverá ser entregue à Diretoria de Administrativa e Financeira com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas ao horário previsto para retirada do veículo.

§ 2° - No caso de a empresa contratada não ter disponibilidade do carro conforme solicitação, deverá o solicitante efetuar a reserva de veículo em local especializado, coberto por seguro total, sendo ressarcido pela reserva. O veículo escolhido neste caso deverá ser similar àquele previsto no contrato de locação de veículo, caso contrário deverá o solicitante apresentar justificativa e autorização do Diretor da área para aluguel de veículo em categoria superior.

Art. 16º – Em qualquer hipótese de locação de veículo, os gastos com gasolina, pedágio, estacionamento, eventuais sinistros e, no caso do parágrafo 2º do art. 15,

Rua Júlio Perneta, 695 - Mercês - 80810-110 - Curitiba - PR - 41 3331-7400 www.eparana.pr.gov.br

Inserido ao protocolo **19.841.170-1** por: **Alciomar Gottschild** em: 14/12/2022 18:02. As assinaturas deste documento constam às fls. 7a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **9dcfb70fa32c6d15119625b65b335240**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 6
Mov. 2

os gastos com a locação, serão pagos mediante reembolso, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após apresentação da solicitação de reembolso.

Parágrafo único – É de responsabilidade exclusiva do solicitante a assunção de multas oriundas de qualquer tipo de infração cometida na condução do veículo, não cabendo nenhuma forma de reembolso.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17° - As passagens nacionais ou internacionais, sejam de terrestres e áreas, serão compradas pela Diretoria de Administrativa e Financeira, cabendo reembolso apenas em casos autorizados pelo Diretor da E-Paraná.

Art. 18° - A Diretoria de Administração e Financeira implantará as normas e os procedimentos previstos neste Regulamento, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 19° - Este Regulamento entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Curitiba, 13 de dezembro de 2022.

_____
MARGOT TEIXEIRA FARIAS BATTISTELLA MARQUES
Diretora-Presidente

_____
RAFAEL CHINASSO FERNANDEZ SEGURA
Diretor Administrativo e Financeiro

_____
GONÇALO VANDERLEI DE JESUS TOMAZONI SIQUEIRA DOS SANTOS
Diretor de Produção e Conteúdo

Rua Júlio Perneta, 695 - Mercês - 80810-110 - Curitiba - PR - 41 3331-7400

Inserido ao protocolo **19.841.170-1** por: **Alciomar Gottschild** em: 14/12/2022 18:02. As assinaturas deste documento constam às fls. 7a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **9dcfb70fa32c6d15119625b65b335240**.

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 7
Mov. 2

ANEXO ÚNICO – RESOLUÇÃO 05/2022
REGULAMENTO PARA A REQUISIÇÃO DE VIAGENS, LOCAÇÃO DE VEÍCULO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

TABELA DE DIÁRIAS

VIAGENS NACIONAIS DIRETORIA:

COMPOSIÇÃO	DISTRITO FEDERAL SÃO PAULO RIO DE JANEIRO	DEMAIS CAPITAIS	DEMAIS MUNICÍPIOS
Alimentação	R$ 67,42+67,42	R$ 55,00 + 55,00	R$ 40,00 + 40,00
Hospedagem	R$ 314,65	R$ 290,00	R$ 235,00
Total	R$ 449,50	R$ 400,00	R$ 315,00

VIAGENS NACIONAIS DEMAIS COLABORADORES:

COMPOSIÇÃO	DISTRITO FEDERAL SÃO PAULO RIO DE JANEIRO	DEMAIS CAPITAIS	DEMAIS MUNICÍPIOS
Alimentação	R$ 67,42+67,42	R$ 53,48+53,48	R$ 41,80+41,80
Hospedagem	R$ 314,65	R$ 249,55	R$ 195,30
Total	R$ 449,50	R$ 356,50	R$ 279,00

VIAGENS INTERNACIONAIS:

COMPOSIÇÃO	DIRETORIA	DEMAIS COLABORADORES
América Latina	R$ 325,00	R$ 292,50
América do Norte	R$ 430,00	R$ 387,00
África	R$ 310,00	R$ 279,00
Europa	R$ 410,00	R$ 369,00
Ásia/Oceania	R$ 360,00	R$ 334,00

Rua Júlio Perneta, 695 - Mercês - 80810-110 - Curitiba - PR - 41 3331-7400
www.eparana.pr.gov.br

Inserido ao protocolo **19.841.170-1** por: **Alciomar Gottschild** em: 14/12/2022 18:02. As assinaturas deste documento constam às fls. 7a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **9dcfb70fa32c6d15119625b65b335240**.

ePROTOCOLO

PROTOCOLO INTEGRADO DO ESTADO
Fls. 7a
Mov. 2

Documento: **Resolucao05.2022Viagens.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Rafael Chinasso Fernandez Segura** em 15/12/2022 14:36.

Assinatura Avançada realizada por: **Goncalo Vanderlei de Jesus Tomazoni Siqueira dos Santos (XXX.788.089-XX)** em 16/12/2022 16:33 Local: EPR/DPC, **Margot Teixeira Farias (XXX.064.779-XX)** em 16/12/2022 18:00 Local: EPR/GABINETE.

Inserido ao protocolo **19.841.170-1** por: **Alciomar Gottschild** em: 14/12/2022 18:02.

Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: **https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento** com o código: **9dcfb70fa32c6d15119625b65b335240**.