

RESOLUÇÃO N.º 10/2025 – EPR

“Regulamento para a requisição de viagens e concessão de diárias no âmbito da E-Paraná Comunicação”.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO, no uso das atribuições previstas no art. 11, I do Estatuto da Entidade, e em observância ao artigo 457, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, revoga a Resolução nº 05/2022 e atualiza as disposições sobre viagens de seus colaboradores.

Art. 1º O colaborador da E-Paraná, que, no desempenho de suas atribuições, tiver de se deslocar para uma região administrativa (Anexo IV) diversa da de seu local de trabalho habitual, fará jus ao adiantamento das despesas realizadas com alimentação, bem como a eventuais despesas vinculadas por meio de reembolso, na forma estabelecida neste Regulamento.

§ 1º Os deslocamentos realizados a partir de Curitiba para localidades da mesma região administrativa poderão ocasionar o pagamento de diárias de alimentação, exceto quando tiverem por destino os seguintes municípios: Almirante Tamandaré, Araucária, Campo Largo, Campo Magro, Colombo, Contenda, Fazenda Rio Grande, Mandirituba, Pinhais, Piraquara, Quatro Barras e São José dos Pinhais.

§ 2º Em qualquer deslocamento que gere a necessidade de pernoite o colaborador fará jus à respectiva diária de hospedagem e de alimentação.

Art. 2º O valor das despesas com alimentação e hospedagem realizadas durante o período do deslocamento será custeado mediante a antecipação de diárias ou reembolso.

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

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

§ 3º O pagamento das despesas mediante reembolso será realizado mediante apresentação dos comprovantes dos gastos.

§ 4º O reajuste do valor das diárias poderá ser efetuado anualmente mediante aprovação pela Diretoria Executiva da E-Paraná, tendo limite o índice inflacionário vigente do período, sendo que qualquer reajuste superior ao índice inflacionário deverá ser devidamente motivado.

§ 5º Ficam estabelecidos os regimes de adiantamento/antecipação ou ressarcimento para fins de concessão de diárias, observado o limite de recursos orçamentários relativos ao exercício financeiro, vedada a autorização para pagamento em exercício subsequente.

Art. 3º O adiantamento da diária pela E-Paraná ocorrerá no dia de início da viagem, por ato da Diretoria Administrativa e Financeira.

§ 1º Nas hipóteses de viagem internacional, o adiantamento ocorrerá em até 24 (vinte e quatro) horas antes do embarque.

§ 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, em até 02 (dois) dias úteis da data de recebimento, mediante transferência bancária à E-Paraná.

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

I – Em caso de locomoção 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 terrestre por meio de empresa rodoviária, 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;

III – Nas demais hipóteses de viagens terrestres deve ser considerado o momento de início do deslocamento no trajeto planejado.

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 o consequente adiantamento de diárias e/ou reembolso, dentro do território nacional.

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

§ 2º 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 Administrativo e Financeiro definir se o pagamento da diária ocorrerá por adiantamento ou reembolso.

Art. 6º O colaborador deverá apresentar à Diretoria Administrativa e Financeira, no prazo até 3 (três) dias úteis após o retorno, relatório de viagem preenchido (Anexo III), anexando, se for o caso, comprovação das despesas passíveis de reembolso.

§ 1º Nos pedidos de reembolso a Diretoria Administrativa e Financeira deverá analisar a pertinência das despesas com o exercício das funções designadas;

§ 2º Despesas imprevistas devem, sempre que possível, ser autorizadas pela chefia imediata do colaborador;

§ 3º Não são despesas reembolsáveis: bebidas alcoólicas, cigarros, serviço médico, remédios, itens de frigobar, aquisição de objetos de uso pessoal, despesas de terceiros, 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).

§ 4º É vedada a concessão de novo adiantamento ao colaborador que não tenha apresentado o relatório de viagem preenchido referente ao pagamento anterior, salvo por motivo justificado e com aprovação da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 7º 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 no *caput* desse artigo, mediante autorização expressa da Diretoria Executiva da E-Paraná, considerada a relevância do serviço e a sua peculiaridade.

Art. 8º O valor devido a título de diária de alimentação, será devido caso o colaborador permaneça em viagem nos seguintes termos

I – metade do valor limite diário, quando o deslocamento for superior a 06 (seis) horas e inferior a 08 (oito) horas consecutivas;

II – valor integral do limite diário quando o deslocamento for igual ou superior a 08 (oito) horas consecutivas.

Art. 9º Poderá o Diretor-Presidente determinar, de forma motivada, que o pagamento das diárias e eventuais despesas ocorra por meio de reembolso.

Art. 10 Na hipótese de a EPR contratar diretamente os serviços de hotelaria, os colaboradores hospedados receberão apenas as devidas diárias de alimentação.

Art. 11 As despesas com viagens internacionais serão autorizadas previamente, caso a caso, pela Diretoria Executiva e deverão abranger todos os seguros obrigatórios.

Art. 12 O custeio do transporte dos colaboradores em viagens é de responsabilidade da EPR, que deverá garantir os seguintes padrões de qualidade:

- I – Nas viagens aéreas internacionais com duração superior a quatro horas contínuas serão adquiridas poltronas da classe executiva, a depender da disponibilidade;
- II – Nas viagens em ônibus rodoviários com duração superior a quatro horas contínuas serão adquiridas poltronas do tipo cama ou leito, a depender da disponibilidade;
- III – Nas hipóteses em que seja necessária a locação de veículo(s), o modelo escolhido deve ser compatível com a distância a ser percorrida, o número de passageiros e o volume da bagagem.

Art. 13 Eventuais alterações das condições de viagem preestabelecidas pela EPR, de modo a adaptá-las a preferências pessoais, deverão ser custeadas pelo colaborador beneficiário.

Art. 14 Este Regulamento possui os seguintes anexos:

- I – Formulário de Requisição de Viagens;
- II – Tabela de Diárias;
- III – Relatório de Viagem;
- IV – Mapa das Regiões Administrativas do Paraná.

Art. 15 Este Regulamento entrará em vigor a partir de 01 de novembro de 2025.

Art. 16 Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.



Curitiba, 31 de outubro de 2025.

RAFAEL CHINASSO FERNANDEZ SEGURA
Diretor-Presidente

LEONARDO FAJGENBAUM FEIGES
Diretor Administrativo e Financeiro

PAULO ROBERTO PACHECO FILHO
Diretor de Produção e Conteúdo

ANEXO I – FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE VIAGENS
RESOLUÇÃO N.º 10/2025 – EPR

**REGULAMENTO PARA A REQUISIÇÃO DE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS DA
 E-PARANÁ COMUNICAÇÃO**

REQUERENTE:	REQUERIMENTO N°	
RG:	CPF:	SETOR

Vem, através do presente, requerer **AUTORIZAÇÃO** para realizar viagem nacional, conforme roteiro e informações abaixo:

DESTINO:				UF:	PR
ENDEREÇO:					
EVENTO:					
Descrição do Evento:					
PERÍODO DE:		ATÉ:			
IDA	CIDADE	SAÍDA		CHEGADA	
		DATA:	HORA:	CIDADE	DATA:
VOLTA	CIDADE	SAÍDA		CHEGADA	
		DATA:	HORA:	CIDADE	DATA:
PARA MEIO DE TRANSPORTE AÉREO E RODOVIÁRIO COMERCIAL, DEVE-SE COMPROVAR PESQUISA DE PREÇOS COM 3 OPÇÕES, SENDO ESCOLHIDA A MENOR TARIFA. CASO NÃO SEJA POSSÍVEL, PREENCHER JUSTIFICATIVA*					
DATA IDA:		HORA:		COMPANHIA	
DATA VOLTA:		HORA:		COMPANHIA	
*JUSTIFICATIVA:					
VALOR DA DESPESA COM TRANSPORTE: R\$					
Nº DE DIÁRIAS	DESPESA	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL	TOTAL	
	ALIMENTAÇÃO				
	HOSPEDAGEM				

Curitiba, Data

(Solicitante)

(Gerente e/ou Diretor da área do solicitante)

E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

**ANEXO II – TABELA DE DIÁRIAS
RESOLUÇÃO N.º 10/2025 – EPR**

**REGULAMENTO PARA A REQUISIÇÃO DE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS DA
E-PARANÁ COMUNICAÇÃO**

VIAGENS ESTADUAIS E NACIONAIS

COMPOSIÇÃO	DISTRITO FEDERAL SÃO PAULO RIO DE JANEIRO	DEMAIS CAPITAIS	DEMAIS MUNICÍPIOS
Alimentação (6h a 7h59)	R\$ 77,00	R\$ 63,00	R\$ 46,00
Alimentação (8h ou mais)	R\$ 154,00	R\$ 126,00	R\$ 92,00
Hospedagem	R\$ 357,00	R\$ 329,00	R\$ 267,00



ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM RESOLUÇÃO N.º 10/2025 – EPR

REGULAMENTO PARA A REQUISIÇÃO DE VIAGENS E CONCESSÃO DE DIÁRIAS DA E-PARANÁ COMUNICAÇÃO

(Preenchimento obrigatório pelo viajante até 3 dias úteis após o retorno)

1. Identificação da Viagem

Nome do Viajante: _____

Cargo/Função:

Nº do Requerimento:

Destino:

Período da Viagem: / / a / /

Motivo da Viagem / Evento / Atividade:

2. Execução do Serviço

Descreva de forma detalhada as atividades realizadas durante o período da viagem:

3. Horários de Trabalho

Data	Início das atividades	Intervalo	Término das atividades	Observações

Observação: Para viagens com duração superior a 3 dias, inserir novas linhas na tabela.

4. Despesas da Viagem

Informe os valores relativos à viagem (sem incluir hospedagem e alimentação, que são pré-pagas):

Tipo de despesa	Valor (R\$)	Observações
Deslocamentos (táxi, transporte por app, combustível, pedágio, etc.)		
Outros (especificar)		
Total Geral (R\$)		

5. Documentos e Registros Anexados

Notas fiscais e recibos Materiais de divulgação
 Relatórios complementares Fotos do serviço realizado
 Comprovantes de deslocamento Outros: _____

6. Declaração

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que o serviço descrito foi integralmente realizado conforme a programação de viagem.

Curitiba, ____ / ____ / ____

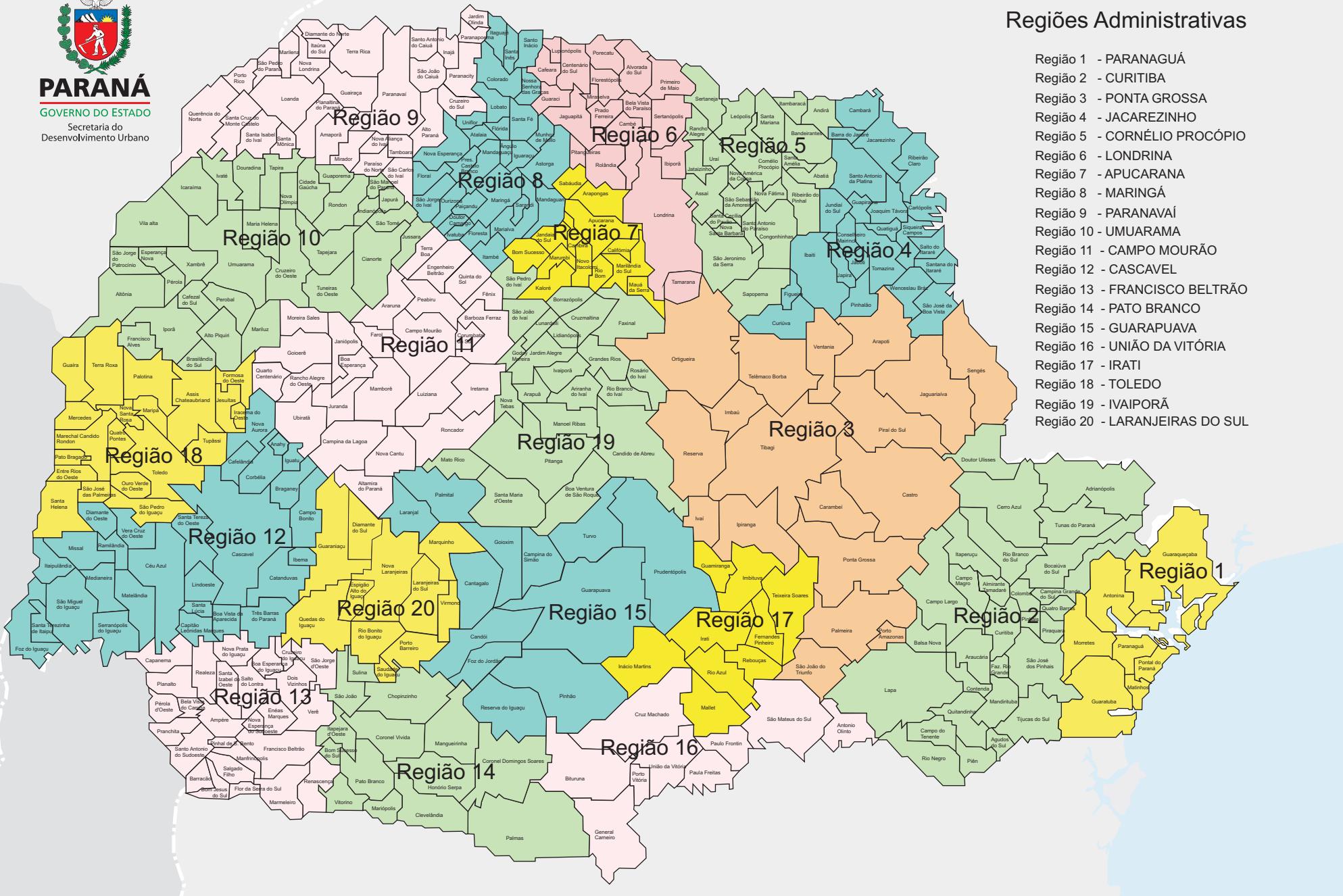
VALOR TOTAL REEMBOLSO: R\$ _____

Assinatura do Viajante

De acordo,

Diretor Administrativo e Financeiro

Data: ____ / ____ / ____



Regiões Administrativas

- Região 1 - PARANAGUÁ
- Região 2 - CURITIBA
- Região 3 - PONTA GROSSA
- Região 4 - JACAREZINHO
- Região 5 - CORNÉLIO PROCÓPIO
- Região 6 - LONDRINA
- Região 7 - APUCARANA
- Região 8 - MARINGÁ
- Região 9 - PARANAVAÍ
- Região 10 - UMUARAMA
- Região 11 - CAMPO MOURÃO
- Região 12 - CASCASVEL
- Região 13 - FRANCISCO BELTRÃO
- Região 14 - PATO BRANCO
- Região 15 - GUARAPUAVA
- Região 16 - UNIÃO DA VITÓRIA
- Região 17 - IRATI
- Região 18 - TOLEDO
- Região 19 - IVAIPORÁ
- Região 20 - LARANJEIRAS DO SUL