

## REGULAMENTO DE DIÁRIAS E REEMBOLSO

Este Regulamento tem como escopo disciplinar a concessão de diárias de viagens, normas de deslocamento e reembolso de despesas, aos empregados do PALCOPARANÁ e àqueles contratados em caráter temporário para cumprimento ou não de programações artísticas.

Pelo presente instrumento o **SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PALCOPARANÁ**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito CNPJ/MF sob o nº 25.298.788/0001-95, resolve estabelecer novo regramento para concessão de diárias de viagens, parcela de custeio e procedimento de reembolso para seus empregados, colaboradores e prestadores de serviços, o qual se regerá conforme artigos e condições abaixo estipulados.

**Art. 1º.** Entende-se, para os efeitos deste Regulamento:

I - **Sede** é a localidade onde o empregado, colaborador ou prestador de serviço tem exercício;

II – **Deslocamento** é a movimentação do empregado, colaborador ou prestador de serviço, que se deslocar, da sua sede, a serviço do PALCOPARANÁ;

III – **Diária integral** é valor financeiro recebido pelo empregado, colaborador ou prestador de serviço para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem;

IV – **Diária parcial de alimentação** é o valor financeiro recebido pelo empregado, colaborador ou prestador de serviço para fazer frente as despesas com alimentação, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor da diária integral;

**Rua Júlio Pernetta, nº 695, Mercês – Curitiba/PR. CEP: 80810-110**  
**e-mail: [contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br](mailto:contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br)**

**V – Diária parcial de hospedagem** é o valor financeiro recebido pelo empregado, colaborador ou prestador de serviço para fazer frente às despesas com hospedagem, correspondente a 70% (setenta por cento) do valor da diária integral;

**VI – Parcela de custeio** é o valor financeiro fornecido ao empregado, colaborador ou prestador de serviço para fazer frente as despesas com lanche, nas oportunidades que as demais despesas de alimentação e hospedagem forem custeadas por terceiros.

**VII – Termo inicial** é o horário em que se inicia a contagem de tempo de deslocamento para efeitos do cálculo da diária, definido como o momento de embarque no meio de transporte que sai da sede do PALCOPARANÁ ou da Região Metropolitana de Curitiba-PR;

**VII – Termo final** é o horário em que se finaliza a contagem de tempo de deslocamento para efeitos do cálculo da diária, definido como o momento de desembarque do meio de transporte que chega à sede do PALCOPARANÁ ou região metropolitana de Curitiba-PR;

**VIII – Despesas reembolsáveis** são aquelas realizadas como fim de atender o objeto social do PALCOPARANÁ, quais sejam:

- a) despesas que não possam ser efetuadas através de processo normal de pagamento e devidamente justificadas pela chefia solicitante e deferidas pelo Diretor Administrativo e Financeiro ou pelo Diretor-Presidente;
- b) quando o empregado, colaborador ou prestador de serviço, retornar em prazo maior do que o previsto para seu deslocamento, sem prejuízo do prazo estabelecido para apresentação do relatório.

**Art. 2º.** Os empregados do PALCOPARANÁ, que no desempenho das atribuições, deslocarem-se de sua sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, por motivo de serviços, participação em cursos, eventos de capacitação profissional ou com a finalidade de atender ao objeto social do PALCOPARANÁ, terá direito ao pagamento de suas despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem, nos moldes estabelecidos neste Regulamento.

**Art. 3º.** O Diretor-Presidente e o Diretor Administrativo-Financeiro são as pessoas competentes para autorizar a liberação de recursos financeiros para dar aporte às despesas com viagens no âmbito do Território Nacional, após a formalização de pedido pela chefia imediata, justificando o deslocamento para o cumprimento de obrigação institucional.

**Art. 4º.** O deslocamento para fora do território nacional depende de expressa autorização da Diretoria Executiva, que deverá deliberar sobre o assunto por maioria simples dos seus membros.

**Art. 5º.** Ao PALCOPARANÁ caberá arcar com todas as despesas operacionais, providenciando alimentação, transporte e hospedagem para os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviço, somente quando necessário o deslocamento para a execução de suas atividades.

**Art. 6º.** O empregado, colaborador ou prestador de serviço fará jus:

I – à **diária integral**, sempre que tiver que arcar com os custos integrais de hospedagem e alimentação;

II – à **diária parcial de alimentação**, nas oportunidades que tenha que arcar apenas com os custos de alimentação; e,

**III – à diária parcial de hospedagem**, nas oportunidades que tenha que arcar apenas com os custos de hospedagem;

**IV – à parcela de custeio**, nas oportunidades que todas as despesas com hospedagem e alimentação forem custeadas por terceiros.

**Art. 7º.** Não serão devidas quaisquer diárias quando os deslocamentos ocorrerem dentro da Região Metropolitana de Curitiba/PR.

**Art. 8º.** O empregado, colaborador ou prestador de serviço não faz jus à diária, de qualquer natureza, quando seu deslocamento se der por interesse particular, ainda que com a anuência do PALCOPARANÁ.

**Art. 9º.** É vedada a concessão de diárias, de qualquer natureza, para trabalhadores cuja atividade não seja ligada ao objeto social do PALCOPARANÁ, bem como para membros dos Conselhos de Administração e Fiscal que não exerçam atividade formal na entidade.

**Art. 10º.** O requerimento de diárias, quando em cumprimento de programações artísticas, deverá ser encaminhado ao Diretor Artístico, a quem caberá atestar sobre a obrigatoriedade ou não do cumprimento do deslocamento do empregado, colaborador ou prestador de serviço para o cumprimento da programação, considerados o instrumento de contrato e a obra a ser executada, e posteriormente o submeterá ao Diretor-Presidente ou a quem este delegar, para autorização da despesa e demais providencias.

**Art. 11.** O requerimento de diárias para participação em cursos ou eventos de capacitação profissional com a finalidade de atender aos objetivos do PALCOPARANÁ será encaminhado ao Diretor Artístico e de Produção, ao qual caberá a análise da pertinência do pedido e o encaminhamento à Diretoria Executiva para deliberação.

**Rua Júlio Pernetta, nº 695, Mercês – Curitiba/PR. CEP: 80810-110**  
**e-mail: [contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br](mailto:contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br)**

**Art. 12.** As diárias de qualquer natureza serão pagas de uma só vez, antecipadamente, por meio de depósito bancário na conta corrente do empregado, colaborador ou prestador de serviço que fizer jus ao seu recebimento, podendo, excepcionalmente, mediante justificativa expressa da chefia imediata, ser paga em espécie, com comprovação por meio de recibo.

**Art. 13.** Nos casos em que for devido o pagamento de diárias de qualquer natureza a um grupo de dois ou mais empregados, colaboradores ou prestadores de serviço para um mesmo evento, o superior hierárquico responsável poderá optar pela entrega de um só relatório coletivo, ficando dispensada, somente neste caso, a entrega de relatórios individuais.

**Art. 14.** O relatório coletivo deverá ser acompanhado de documentação hábil que comprove a realização da viagem por todos os integrantes do grupo e a sua duração individualizada, quando não coincidentes.

**Art. 15.** O superior hierárquico responsável que assinar o relatório coletivo figurará como responsável pelas informações nele lançadas, bem como, pela regularidade do gasto e prestação de contas.

**Art. 16.** O prazo para apresentação do relatório será de 5 (cinco) dias úteis, contados do termo final do deslocamento.

**Art. 17.** As diárias e as parcelas de custeio repassadas pelo PALCOPARANÁ antecipadamente deverão ser restituídas pelo empregado, colaborador e/ou prestador de serviço, em até 02 (dois) dias úteis, contados do termo final previsto para o deslocamento, nos seguintes casos:

I – **integralmente**: quando a viagem não se realizar qualquer que seja o motivo;

II – **integralmente**: quando esgotado o prazo previsto no artigo 14º, e não for apresentado o relatório de viagens ou o relatório apresentado for reprovado pelo superior hierárquico responsável.

III – **parcialmente**: quando a viagem for realizada em prazo inferior ao programado, ocasião que deverá ser devolvida a diferença correspondente.

**Art. 18.** Os valores das diárias são os estabelecidos no Anexo deste Regulamento e levam em consideração:

I – a cidade de destino, no caso de viagem em território nacional; e,

II – o país de destino, no caso de viagem internacional.

**Art. 19.** Fica vedado o pagamento de diárias em valores superiores aos estabelecidos no Anexo deste Regulamento.

**Art. 20.** As eventuais alterações de percursos ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pelo superior hierárquico responsável serão de inteira responsabilidade do beneficiário, eximindo-se o PALCOPARANÁ de qualquer responsabilidade sobre acontecimentos que possam ocorrer no período e local diferentes dos estipulados na autorização de viagem, inclusive no que diz respeito a despesas de hospedagem e alimentação.

**Art. 21.** O PALCOPARANÁ, via de regra, será responsável por fornecer transporte de qualquer natureza aos empregados, colaboradores e prestadores de serviço quando realizarem deslocamentos em função da entidade.

**Art. 22.** As viagens com veículos da instituição serão preferencialmente diurnas, entre 6h e 20h.

**Art. 23.** Quando necessária a utilização de transporte aéreo ou terrestre comercial, a solicitação de viagens deverá ser efetuada, com antecedência mínima de 10 (dez) dias

pela chefia imediata ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro da entidade que, em virtude de contrato, termo de parceria, convênio ou afins, tenha interesse.

**Art. 24.** As eventuais mudanças de horário de voo, por interesse pessoal, que acarretem em multa ou majoração no valor final da passagem serão custeadas pelo empregado, colaborador ou prestador de serviço.

**Art. 25.** As passagens deverão ser adquiridas pelo menor custo considerando também o percurso de menor duração possível, preferencialmente sem escalas, conexões e ou baldeações.

**Art. 26.** O PALCOPARANÁ não se responsabiliza pelo pagamento de eventuais despesas decorrentes de perda de voos ou extravio de bagagens, atrasos no embarque, não apresentação de documentação exigida e/ou descumprimento, pelo empregado, colaborador ou prestador de serviço, de quaisquer outras exigências previstas em regulamento das companhias de transporte, aeroportos e rodoviárias.

**Art. 27.** A utilização de veículo particular ocorrerá de maneira excepcional e deverá ser precedida de autorização da chefia imediata, desde que devidamente justificada

**§1º.** Quando o empregado, colaborador ou prestador de serviço realizar viagem de interesse do PALCOPARANÁ em seu próprio veículo, ser-lhe-á devida a restituição do combustível e dos valores porventura gastos com pedágio.

**§2º.** A restituição do quilômetro rodado será devida somente no caso de deslocamento fora da Região Metropolitana de Curitiba.

**§3º.** O valor a ser restituído a título pedágio será comprovado com a apresentação do respectivo ticket/comprovante de pagamento.

**§4º.** O valor a ser restituído a título de combustível será calculado, apurando-se o valor do quilometro rodado, com base no valor médio do combustível, conforme média divulgada no Sistema de Levantamento de preços da ANP<sup>1</sup>, dividido pela média de 10km/l (dez quilômetros por litro). O valor total da restituição será calculado desde o local de partida até o local de destino, computando-se também, o trajeto de volta.

**Art. 28.** Será permitido o uso dos seguintes meios de deslocamento, mediante autorização prévia e expressa do Diretor Administrativo e Financeiro:

I – táxi pelo sistema voucher, a ser preenchido, obrigatoriamente, com o nome e assinatura do empregado, colaborador ou prestador de serviço, trajeto percorrido, preço, data e placa do taxi;

II – utilização de aplicativo de deslocamento urbano, fora do município de Curitiba-PR, faturado diretamente ao PALCOPARANÁ; e,

III – aplicativo de deslocamento urbano utilizado pelo empregado, colaborador ou prestador de serviço, mediante reembolso, devendo ser feita a comprovação do trajeto acompanhado da justificativa da utilização.

**Art. 29.** Qualquer despesa só poderá ser paga e/ou reembolsada mediante a apresentação de documento fiscal em nome do PALCOPARANÁ, exceto quando o fornecedor do bem ou serviço seja dispensado da emissão de nota fiscal, hipótese em que a despesa deverá ser comprovada por recibo que contenha descritivo do objeto do reembolso, valor e identificação do fornecedor para posterior conferência.

**Art. 30.** Somente serão reembolsáveis despesas aprovadas pelo Diretor-Presidente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro, por escrito e passíveis de comprovação, na forma estabelecida neste regulamento.

---

<sup>1</sup> Link <https://preco.anp.gov.br/>



**Art. 31.** Da prestação de contas resultará devolução ou reembolso, conforme o caso, quando houver diferença a maior ou a menor entre o valor pago e o comprovado, observadas as demais regras previstas neste regulamento.

**Art. 32.** O descumprimento dos requisitos e procedimentos fixados no presente Regulamento será analisado sob o aspecto disciplinar, podendo resultar nas sanções administrativas, cíveis, trabalhistas e criminais previstas na legislação em vigor e no regulamento do PALCOPARANÁ.

**Art. 33.** Os processos de prestação de contas, quando solicitados, deverão ser colocados à disposição das autoridades competentes para fins de auditoria.

**Art. 34.** A autoridade que atestar falsamente o deslocamento empregado, colaborador ou prestador de serviço, inclusive para efeito de ressarcimento, responderá solidariamente pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sem prejuízo de sua responsabilização na esfera trabalhista, civil, criminal e administrativa.

**Art. 35.** Este Regulamento deverá ser ratificado pelo Conselho de Administração do PALCOPARANÁ, entrando em vigor na data de sua publicação.

**Andrei José Mucelini**  
Diretor-Presidente/PALCOPARANÁ

**Aline Gonçalves de Campos de Assis**  
Diretora Administrativo-Financeira/PALCOPARANÁ

**Laura Inês Sada Haddad**  
Diretora Artística e de Produção/PALCOPARANÁ

**Rua Júlio Pernetá, nº 695, Mercês – Curitiba/PR. CEP: 80810-110**  
**e-mail: [contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br](mailto:contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br)**

**ANEXO ÚNICO AO REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS, REEMBOLSO  
E ADIANTAMENTO DE DESPESAS**

**I. DOS VALORES DAS DIÁRIAS**

**01. VIAGENS NACIONAIS**

Composição da Diária p/ Diretoria Executiva		Valor da Diária		
		Distrito Federal	Capitais de Estado	Demais Municípios
Alimentação	30%	R\$ 134,85	R\$ 106,95	R\$ 83,60
Hospedagem	70%	R\$ 314,65	R\$ 249,55	R\$ 195,30
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>R\$ 449,50</b>	<b>R\$ 356,50</b>	<b>R\$ 279,00</b>

**02. VIAGENS INTERNACIONAIS**

Composição da Diária p/ Diretoria Executiva		Valor da Diária em Dólar Americano				
		América Latina/Caribe	América do Norte	Europa e Turquia	Oriente Médio/África	Ásia/Oceania
Alimentação	30%	U\$ 76,39	U\$ 101,76	U\$ 106,83	U\$ 104,64	U\$ 122,45
Hospedagem	70%	U\$ 178,24	U\$ 237,43	U\$ 249,28	U\$ 244,18	U\$ 285,74
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>U\$ 254,63</b>	<b>U\$ 339,19</b>	<b>U\$ 356,11</b>	<b>U\$ 348,82</b>	<b>U\$ 408,19</b>

Composição da Diária p/ demais Funcionários		Valor da Diária em Dólar Americano				
		América Latina/Caribe	América do Norte	Europa e Turquia	Oriente Médio/África	Ásia/Oceania
Alimentação	30%	U\$ 68,16	U\$ 93,40	U\$ 98,40	U\$ 87,46	U\$ 113,84
Hospedagem	70%	U\$ 159,05	U\$ 217,93	U\$ 229,59	U\$ 204,06	U\$ 265,64
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>U\$ 227,21</b>	<b>U\$ 311,33</b>	<b>U\$ 327,99</b>	<b>U\$ 291,52</b>	<b>U\$ 379,48</b>

**03. PARCELA DE CUSTEIO**

Valor da Parcela de Custeio	
Viagem Nacionais	<b>R\$ 35,65</b>

Rua Júlio Pernetta, nº 695, Mercês – Curitiba/PR. CEP: 80810-110  
e-mail: [contatopalcoarana@palcoarana.pr.gov.br](mailto:contatopalcoarana@palcoarana.pr.gov.br)

Viagem Internacional	<b>U\$ 31,00</b>
----------------------	------------------

#### **04. REEMBOLSO DE COMBUSTÍVEL**

Valor do Km rodado = Preço Médio do Combustível ÷ Média de 10km/l

Valor Restituição = Valor do Km rodado x Distância total percorrida

**Rua Júlio Perneta, nº 695, Mercês – Curitiba/PR. CEP: 80810-110**  
**e-mail: [contatopalcoarana@palcoarana.pr.gov.br](mailto:contatopalcoarana@palcoarana.pr.gov.br)**



ePROTOCOLO



Documento: **RegulamentoDiariaseReembolso08122022.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Andrei Jose Mucelini** em 20/12/2022 10:15.

Assinatura Avançada realizada por: **Aline Gonçalves de Campos (XXX.775.799-XX)** em 20/12/2022 10:41 Local: PALCOPR/DIAF.

Assinatura Simples realizada por: **Laura Inês Sada Haddad (XXX.310.459-XX)** em 20/12/2022 10:13 Local: PALCOPR/DIAR.

Inserido ao protocolo **19.827.050-4** por: **Carla Regina Bortolaz de Figueiredo** em: 20/12/2022 10:02.



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:

**3447274c2dfcbef0f25517d0766e1d89**.