



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 e procedimento de reembolso para seus empregados, o qual se regerá conforme artigos e condições abaixo estipulados.

CAPÍTULO I Das Disposições Iniciais

Art. 1º O funcionário do PALCOPARANÁ, no desempenho de suas atribuições, que se deslocar de sua sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, deverá observar o estabelecido neste Regulamento.

Art. 2º. Entende-se, para os efeitos deste Regulamento:

I – Sede é a localidade onde o empregado desenvolve suas atividades;

II – Deslocamento é a movimentação do empregado em que necessita se deslocar da sua sede, a serviço do PALCOPARANÁ;

III – Diária integral é valor financeiro recebido pelo empregado para fazer face às despesas com alimentação e hospedagem;

Página 1 de 12

Rua XV de Novembro 971 - Centro - Curitiba - PR - CEP: 80060-000
e-mail: contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br

Assinatura Qualificada realizada por: **Aline Gonçalves de Campos de Assis** em 12/12/2024 18:14. Inserido ao protocolo **22.900.490-5** por: **Carla Regina Bortolaz de Figueiredo** em: 11/12/2024 15:37. Demais assinaturas na folha 18a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **d8e5322be634272e5dd2c4648ecc743f**.



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

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

VI – 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 que sai de outro ponto do território nacional ou exterior;

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 a outro ponto do território nacional ou exterior;

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 retornar em prazo maior do que o previsto para seu deslocamento, sem prejuízo do prazo estabelecido para apresentação do relatório.

Art. 3º. 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. 4º. 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. 5º. 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. 6º. Ao PALCOPARANÁ caberá arcar com todas as despesas operacionais, providenciando alimentação, transporte e hospedagem para os seus empregados, somente quando necessário o deslocamento para a execução de suas atividades.

CAPÍTULO II Das Diárias

Art. 7º. O funcionário fará jus à:

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

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

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

Página 3 de 12

Rua XV de Novembro 971 - Centro - Curitiba - PR - CEP: 80060-000
e-mail: contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br

Assinatura Qualificada realizada por: **Aline Gonçalves de Campos de Assis** em 12/12/2024 18:14. Inserido ao protocolo **22.900.490-5** por: **Carla Regina Bortolaz de Figueiredo** em: 11/12/2024 15:37. Demais assinaturas na folha 18a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **d8e5322be634272e5dd2c4648ecc743f**.



Parágrafo Primeiro. Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o beneficiário, mediante justificativa, poderá solicitar o pagamento de diária correspondente ao período prorrogado.

Parágrafo Segundo. No interesse do PALCOPARANÁ e em consideração aos princípios da economicidade, da razoabilidade e da eficiência, o beneficiário poderá iniciar ou finalizar uma viagem em município diverso de sua lotação.

Art. 8º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, em valor equivalente a 70% (setenta por cento) a título de hospedagem e 30% (trinta por cento) a título de alimentação, para fins de indenização do beneficiário das despesas decorrentes, dispensada a comprovação das despesas.

Art. 9º. Os valores indenizatórios, para atender as despesas com alimentação e hospedagem, serão concedidos em razão da duração do deslocamento, com base nos valores estabelecidos no Anexo deste Regulamento, observados os seguintes percentuais:

I - 50% (cinquenta por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 6h e inferior a 8h consecutivas, desde que a estrutura organizacional do PalcoParaná não forneça alimentação gratuita;

II - 100% (cem por cento) do valor limite diário para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 8h consecutivas, desde que não haja pernoite e que não seja fornecida por terceiros a alimentação;

III - 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com hospedagem, quando o deslocamento da respectiva sede exigir pernoite em alojamento não gratuito, sem despesas com alimentação;



IV - 100% (cem por cento) do valor limite diário, para as despesas com hospedagem e alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 12h consecutivas desde que haja pernoite e alimentação não gratuita;

Parágrafo único. Compete às chefias imediatas a fiscalização da correta aplicação do disposto no presente artigo e o descumprimento de quaisquer dispositivos ensejará a apuração da responsabilidade nas esferas administrativa, civil, penal e de controle, nos termos da legislação em vigor.

Art. 10. Não serão devidas quaisquer diárias quando os deslocamentos ocorrerem dentro de Curitiba/PR e Região Metropolitana.

Art. 11. O empregado não faz jus à diária, de qualquer natureza, quando seu deslocamento se der por interesse particular, ainda que com a anuência do PALCOPARANÁ.

Art. 12. 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. 13. 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 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 providências.

Art. 14. 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, ao qual caberá a análise da pertinência do pedido e o encaminhamento à Diretoria Executiva para deliberação.



Art. 15. As diárias de qualquer natureza serão pagas de uma só vez, antecipadamente, por meio de depósito bancário na conta corrente do empregado que fizer jus ao seu recebimento.

Art. 16. 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. 17. Fica vedado o pagamento de diárias em valores superiores aos estabelecidos no Anexo deste Regulamento, salvo se houver regulamentação superveniente da Administração Pública Estadual.

Parágrafo Único. Fica autorizada a aplicação do percentual adicional de diárias, aplicados aos cargos de Direção e Assessoramento Superior, Diretor Geral e Diretor, definidas pelo Poder Executivo Estadual, aos membros da Diretoria Executiva do PALCOPARANÁ.

CAPÍTULO III Dos Meios de Transporte

Art. 18. O PALCOPARANÁ, via de regra, será responsável por fornecer transporte de qualquer natureza aos empregados quando realizarem deslocamentos em função da entidade.

Art. 19. As viagens com veículos da instituição serão realizadas, preferencialmente, entre 6h e 20h.

Art. 20. 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, os quais o PALCOPARANÁ tenha interesse.

Página 6 de 12

**Rua XV de Novembro 971 - Centro - Curitiba - PR - CEP: 80060-000
e-mail: contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br**

Assinatura Qualificada realizada por: **Aline Gonçalves de Campos de Assis** em 12/12/2024 18:14. Inserido ao protocolo **22.900.490-5** por: **Carla Regina Bortolaz de Figueiredo** em: 11/12/2024 15:37. Demais assinaturas na folha 18a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **d8e5322be634272e5dd2c4648ecc743f**.



Art. 21. 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.

Art. 22. As passagens deverão ser adquiridas pelo menor custo considerando também o percurso de menor duração possível, preferencialmente sem escalas, conexões e ou baldeações.

Art. 23. 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, de quaisquer outras exigências previstas em regulamento das companhias de transporte, aeroportos e rodoviárias.

Art. 24. 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 realizar viagem de interesse do PALCOPARANÁ em seu próprio veículo, ser-lhe-á devida a restituição do combustível e dos valores 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 ANP¹, dividido pela média de 10km/l (dez quilômetros por litro), sendo que o valor total da restituição será calculado desde o local de partida até o local de destino, computando-se também, o trajeto de volta.

¹ Link <https://preco.anp.gov.br/>



Art. 25. 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, o trajeto percorrido, preço, data e placa do veículo;

II – Utilização de aplicativo de deslocamento urbano, no município de Curitiba/PR ou fora dele;

III – Aplicativo de deslocamento urbano utilizado pelo empregado, mediante reembolso, devendo ser feita a comprovação do trajeto acompanhado da justificativa da utilização;

Parágrafo Primeiro. O reembolso previsto nos incisos deste artigo fica condicionado à solicitação formal pelos funcionários do PALCOPARANÁ e a autorização prévia pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Segundo. O limite de reembolso previsto nos incisos do art. 25 fica restrito a R\$30,00 (trinta reais) por trecho e somente será concedido em razão do deslocamento para atividade externa, quando este não ocorrer na sede do PALCOPARANÁ e Centro Cultural Teatro Guaira, bem como não houver outro meio de deslocamento.

CAPÍTULO IV Das Viagens Internacionais

Art. 26. No caso de viagens internacionais o PALCOPARANÁ custeará, quando não suportadas por terceiros, as despesas com hospedagem, alimentação, passagem aérea e seguro viagem dos seus respectivos beneficiários no deslocamento para fora do território nacional.

Art. 27. A concessão da diária será realizada por meio de pagamento em nome do beneficiário, respeitando a conversão do montante em dólar americano comercial para reais, acrescido da alíquota do Imposto sobre Operações Financeiras - IOF, em até três dias úteis

Página 8 de 12

**Rua XV de Novembro 971 - Centro - Curitiba - PR - CEP: 80060-000
e-mail: contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br**

Assinatura Qualificada realizada por: **Aline Gonçalves de Campos de Assis** em 12/12/2024 18:14. Inserido ao protocolo **22.900.490-5** por: **Carla Regina Bortolaz de Figueiredo** em: 11/12/2024 15:37. Demais assinaturas na folha 18a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **d8e5322be634272e5dd2c4648ecc743f**.



imediatamente anteriores à data da viagem, nos valores máximos diários estabelecidos no Anexo deste Regulamento.

Art. 28. Despesas essenciais ao cumprimento da agenda, a exemplo de transporte coletivo, traslado, aluguel de veículos ou a emissão de documentos obrigatórios, serão estimadas pelo técnico responsável do órgão e o pagamento será autorizado pelo Diretor-Presidente.

Parágrafo único. Despesas não previstas poderão ser reembolsadas mediante justificativa e autorizadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

CAPÍTULO V **Da Prestação de Contas**

Art. 29. Nos casos em que for devido o pagamento de diárias de qualquer natureza a um grupo de dois ou mais empregados 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. 30. 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. 31. 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. 32. O prazo para apresentação do relatório será de 10 (dez) dias úteis, contados do termo final do deslocamento.

Art. 33. As diárias repassadas pelo PALCOPARANÁ antecipadamente deverão ser restituídas pelo empregado, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do termo final previsto para o deslocamento, nos seguintes casos:

Página 9 de 12

Rua XV de Novembro 971 - Centro - Curitiba - PR - CEP: 80060-000
e-mail: contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br

Assinatura Qualificada realizada por: **Aline Gonçalves de Campos de Assis** em 12/12/2024 18:14. Inserido ao protocolo **22.900.490-5** por: **Carla Regina Bortolaz de Figueiredo** em: 11/12/2024 15:37. Demais assinaturas na folha 18a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **d8e5322be634272e5dd2c4648ecc743f**.



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

II – Integralmente: quando esgotado o prazo previsto no artigo 14, 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. 34. 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. 35. 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. 36. 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.

Art. 37. 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.



CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais

Art. 38. 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. 39. Os processos de prestação de contas, quando solicitados, deverão ser colocados à disposição das autoridades competentes para fins de auditoria.

Art. 40. A autoridade que atestar falsamente o deslocamento empregado, 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. 41. Será aplicada subsidiariamente, de maneira complementar, regulamentação existente no âmbito da Administração Pública Estadual, quando o presente regulamento não contemplar determinada situação de fato.

Art. 42. Este Regulamento deverá ser ratificado pelo Conselho de Administração do PALCOPARANÁ, entrando em vigor na data de sua publicação, ficando revoadas as disposições em contrário.

Danilo Peres Buss
Diretor-Presidente/PALCOPARANÁ

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

Anna Paula Zetola
Diretora Artística e de Produção/PALCOPARANÁ

Página 11 de 12
Rua XV de Novembro 971 - Centro - Curitiba - PR - CEP: 80060-000
e-mail: contatopalcoparana@palcoparana.pr.gov.br

Assinatura Qualificada realizada por: **Aline Gonçalves de Campos de Assis** em 12/12/2024 18:14. Inserido ao protocolo **22.900.490-5** por: **Carla Regina Bortolaz de Figueiredo** em: 11/12/2024 15:37. Demais assinaturas na folha 18a. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **d8e5322be634272e5dd2c4648ecc743f**.



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

DOS VALORES DAS DIÁRIAS

01. VIAGENS NACIONAIS

Composição da Diária		Valor da Diária		
		Distrito Federal	Capitais de Estado	Demais Municípios
Alimentação	30%	R\$ 140,43	R\$ 111,38	R\$ 87,17
Hospedagem	70%	R\$ 327,68	R\$ 259,88	R\$ 203,39
Total	100%	R\$ 468,12	R\$ 371,26	R\$ 290,55

02. VIAGENS INTERNACIONAIS

Composição da Diária p/ Diretoria Executiva		Valor da Diária em Dólar Americano				
		América Latina/Caribe	América do Norte	Oriente Médio/África	Europa e Turquia	Ásia/Oceania
Alimentação	30%	US\$ 79,55	US\$ 105,97	US\$ 108,98	US\$ 111,26	US\$ 127,53
Hospedagem	70%	US\$ 185,62	US\$ 247,27	US\$ 254,29	US\$ 259,60	US\$ 297,57
Total	100%	US\$ 265,17	US\$ 353,24	US\$ 363,27	US\$ 370,86	US\$ 425,09

Composição da Diária p/ demais Funcionários		Valor da Diária em Dólar Americano				
		América Latina/Caribe	América do Norte	Oriente Médio/África	Europa e Turquia	Ásia/Oceania
Alimentação	30%	US\$ 70,99	US\$ 97,27	US\$ 91,08	US\$ 102,47	US\$ 118,56
Hospedagem	70%	US\$ 165,63	US\$ 226,96	US\$ 212,51	US\$ 239,10	US\$ 276,64
Total	100%	US\$ 236,62	US\$ 324,22	US\$ 303,59	US\$ 341,57	US\$ 395,20

03. 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



Documento: **RegulamentoDiariaseReembolso2024202507102024.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Aline Goncalves de Campos de Assis** em 12/12/2024 18:14.

Assinatura Avançada realizada por: **Danilo Peres Buss (XXX.968.799-XX)** em 11/12/2024 15:38 Local: PALCOPR/DIPR, **Anna Paula Zetola (XXX.945.649-XX)** em 11/12/2024 16:01 Local: PALCOPR/DIAR.

Inserido ao protocolo **22.900.490-5** por: **Carla Regina Bortolaz de Figueiredo** em: 11/12/2024 15:37.



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:
d8e5322be634272e5dd2c4648ecc743f.