

Regulamento de Diárias e Adiantamento de Viagem

Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A.

Versão 2.0 – 2022

Regulamento de Diárias e Adiantamento de Viagem

Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A.

Título I

Disposições Gerais

Art. 1º Este Regulamento institui normas para a concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem para Empregados, Assessores, Conselheiros e Diretores da CTD - Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., a fim de custear despesas de viagens e estadas, para participação em reuniões, treinamentos, eventos, visitas, e outras atividades de interesse da CTD, bem como estudo ou missão, fora do Município.

Art. 2º Para fins deste Regulamento considera-se:

1. VIAGEM – Deslocamento de ida e volta dos empregados e ocupantes de cargos em comissão, para outras localidades fora do município de sua base de trabalho, para outras localidades, cuja duração seja posterior há 24 horas, objetivando atender interesse da Companhia (CTD).

2. VIAGEM DE PEQUENA DURAÇÃO – Aquela cuja duração seja inferior a 24 horas, e não haja pernoite de sua base de trabalho para outra localidade dentro do Estado do Paraná, exceto a capital, objetivando atender interesses da Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento.

Título II

Das Concessões de Diárias

Art. 3º O valor de cada diária será:

I. Capitais, Brasília, Cidades Turísticas e Região Metropolitana de São Paulo.	R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais). (Diretoria)
II. Capitais, Brasília, Cidades Turísticas e Região Metropolitana de São Paulo.	R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais). (Empregados, Assessores e Conselheiros)
III. Cidades do Interior de outros Estados.	R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais). (Diretoria, Empregados, Assessores e Conselheiros)

IV. Cidades do Interior do Paraná.	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais). (Diretoria, Empregados, Assessores e Conselheiros)
---	---

§1º O beneficiário da diária deverá **COMUNICAR** e **RESTITUIR** integralmente ou proporcionalmente no prazo de 24 horas, quando a viagem não for realizada ou interrompida por qualquer motivo.

Art. 4º Para período completo ou incompleto se houver, será pago conforme o quadro seguinte:

Período completo da viagem de 24 horas.	100% da diária
A cada 06 horas completas ou não.	25% da diária

Art. 5º O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante Autorização de Viagem devidamente preenchida, contendo motivação e completa prestação de informações sobre a viagem, conforme modelo anexo, com autorização do Gerente ou Diretor da área, devendo ser protocolado junto à área Financeira com pelo menos 2 (dois) dias antes da viagem.

Art. 6º. A diária para custear despesas de viagens e estadas, para participação de eventos, atividades ou missão FORA DO PAÍS, relacionados com o serviço público, será no valor **US\$ 300,00 (trezentos dólares)**, sempre levando-se em conta a cotação da moeda na data da solicitação das diárias, que deverá ser feita, pelo menos, com 03 (três) dias de antecedência.

§ 1º As diárias a que alude o presente artigo, estão sujeitas ao cumprimento das demais normas do presente Regimento. Estão previstos no referido valor, todos os gastos decorrentes de hospedagem, alimentação, lavanderia, transportes urbanos, táxi, telefonemas oficiais e outros pertinentes ao objetivo da viagem.

§ 2º No caso de concessão de diárias para custear despesas de viagens e estadas, para participação em eventos, atividades ou missão FORA DO PAÍS, será realizada análise de mérito pelo Gerente ou Diretor cabendo ao mesmo à apresentação das justificativas e motivações para a viagem, e deverá ser submetida previamente à autorização em Reunião de Diretoria, e em Reunião do Conselho de Administração (CAD), cumprindo o

Regulamento da Gestão de Riscos e Compliance, quando for a convite com despesas pagas pela empresa ou pela pessoa convidante.

Título III Dos Adiantamentos de viagem

Art. 7º. Mediante a confirmação da antecipação da verba para a viagem, faz-se á necessário posteriormente a comprovação das despesas através da prestação de contas, cabendo à devolução do saldo restante ou reembolso dos gastos excedentes. Considera-se realização de despesas de viagem quando essa é realizada com o veículo da empresa, ou utilização de veículo próprio desde que deliberado previamente a autorização pela Reunião de Diretoria (REDIR).

§ 1º No caso de abastecimento de veículos em viagem, e havendo contrato vigente com o fornecedor, deve ser dada preferência ao mesmo, solicitando a requisição de abastecimento assinado pelo gestor da área, e entregue junto ao posto contratado para início da viagem, caso não seja possível o abastecimento do veículo junto ao posto conveniado com a empresa, o valor a ser disponibilizado para abastecimento será calculado da cidade de Londrina ao destino de ida e volta da viagem.

§ 2º As viagens devem ser realizadas com veículos da frota da Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento, ou locados por esta, sendo que, viagens com carros particulares deverão ser aprovadas previamente em Reunião de Diretoria, com as devidas justificativas.

Art. 8º. A solicitação de adiantamento deverá ocorrer-nos mesmos moldes da Autorização de Viagem, sendo paga ao solicitante pelo setor financeiro até 1 (um) dia antes da viagem.

Art. 9º. Não se fará adiantamento ao responsável que não tenham prestado contas de adiantamento anterior.

Título IV Prestação de Contas

Art. 10. O processo de prestação de contas do adiantamento será realizado por meio de planilha de custos conforme modelo anexo a este Regulamento Interno, e analisado pela Auditoria Interna, que emitirá parecer recomendando possíveis regularizações, a

aprovação ou reprovação das contas, de acordo com as normas estabelecidas neste Regulamento Interno e nas demais normatizações que disciplinam os gastos públicos.

§ 1º Os responsáveis pelo preenchimento das informações, conjuntamente com o Gerente ou Diretor da área, atestarão tacitamente a veracidade dos dados inseridos, bem como a autenticidade dos comprovantes anexados, assumindo, assim, total responsabilidade quanto as possíveis fraudes.

§ 2º O prazo para a apresentação da prestação de contas à Auditoria Interna pelo responsável do adiantamento, será de até 02 (dois) dias úteis contados do término da viagem, após a análise dos documentos pela Auditoria Interna, os documentos deverão ser devolvidos a área financeira com o parecer e ou recomendações caso necessário.

§ 3º Na hipótese de não realização ou interrupção da viagem, o beneficiário deverá **COMUNICAR e RESTITUIR** integralmente ou proporcionalmente o valor do numerário no prazo de 24 horas (vinte e quatro horas), contados do dia estipulado para a viagem.

§ 4º Os recursos recebidos por adiantamento e não totalmente utilizados, deverão ser restituídos no máximo em 02 (dois) dias úteis após o retorno da viagem.

Art. 11. O processo de prestação de contas dos adiantamentos será efetuado por meio de apresentação dos seguintes documentos:

- I – Autorização de viagem devidamente assinada (anexo I);
- II – Documentos (Notas Fiscais);
- III – Relatório de Despesas (anexo II);
- IV – Comprovante de devolução dos recursos, quando for o caso.
- V – Relatório das Atividades no Retorno da Viagem (anexo III).

§ 1º Os comprovantes de pagamento de pedágio, de concessionárias de outros estados que não do Paraná, serão aceitos nos termos em que forem emitidos pelas empresas concessionárias do serviço, sendo suficiente constar o valor, a data e horário da passagem pelo pedágio para autorizar a liquidação da despesa e instruir o processo de prestação de contas.

§ 2º Os comprovantes de pagamento de pedágio, de concessionárias do Paraná serão aceitos caso a utilização de veículo não oficial tenha sido previamente autorizada em Reunião de Diretoria.

§ 3º No demonstrativo de aplicação das despesas (anexo II), deverá constar a descrição/classificação das despesas referentes aos gastos realizados na viagem.

Art. 12. Não serão aceitos, na prestação de contas, documentos em desacordo com a viagem, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas e entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade em nome de terceiros ou relação simples das despesas e documentos sem valor fiscal.

§ 1º Os documentos comprobatórios das despesas deverão conter obrigatoriamente o nome e CNPJ da entidade ou órgão responsável pela despesa, descrição detalhada das despesas, data valor unitário e total, exceto nos comprovantes de pedágios.

§ 2º Quando se tratar de despesas com locomoção urbana (táxi ou similar), os documentos obrigatoriamente deverão conter, além dos itens especificados acima, itinerário percorrido, placa do veículo e nome, podendo ser comprovante de aplicativo de viagens (com informações conforme fornecido pelo aplicativo).

§ 3º Não serão aceitas despesas pessoais e não relacionadas com o objetivo da viagem.

Art. 13. Comprovada a ausência da prestação de contas de adiantamento, o responsável será notificado pelo gestor imediato, ou pelo financeiro no caso de Diretores e Assessores, para apresentar em 02 (dois) dias úteis, a referida prestação ou realizar o depósito do valor integral.

§ 1º Caso o responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas, nem realize a devolução dos recursos, será encaminhado expediente à Presidência para instauração de Processo Sindicância, sem prejuízo do desconto dos valores no holerite do empregado.

Art. 14. Após a aprovação da prestação de contas, o responsável encaminhará o comprovante bancário à área Financeira, realizando a devolução dos valores, caso necessário.

Título V

Disposições Finais

Art. 15. Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com a Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento.

Art. 16. No caso de prestação de contas de adiantamento fora do prazo ou de atraso na devolução de valores não utilizados, será emitida notificação e, havendo reincidência não justificada, o responsável ficará impedido de receber valor a título de adiantamento.

Parágrafo único. Havendo atrasos superiores a 30 (trinta) dias, será exigido do responsável o recolhimento da diferença apurada na devolução de recursos ou na prestação de contas, relativa ao rendimento de aplicação financeira do período ou fração, apurados por meio da ferramenta eletrônica disponibilizada pelo TCE/PR, no link: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/calculo-de-atualizacao-monitaria-servicos/203>

Art. 17. Na aplicação dos recursos, procedentes de adiantamentos, deverão ser observados, para a realização das despesas, o período indicado no Plano de Viagem.

Art. 18. Em atendimento à Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Decreto Municipal nº 712/2015, todos os processos de Viagens serão divulgados no site da Companhia.

Art. 19. À Auditoria Interna reserva-se o direito de solicitar quaisquer outros documentos, informações necessárias e/ou justificativas a fim de integrar a análise da prestação de contas ou a concessão de diárias.

Art. 20. Este Regulamento de Diárias e Adiantamento de Viagem foi aprovado na 233ª Reunião de Diretoria da Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., em 20/07/2022, sendo que qualquer alteração ou revisão posterior deverá ser submetida a este órgão da administração, passando a vigorar a partir da data de sua publicação.

Regulamento de Diárias e Adiantamentos de Viagem - Versão 2.0 – 2022