

	<p style="text-align: center;"><b>REGULAMENTA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA EMPREGADOS, DIRETORES, CONSELHEIROS E COLABORADORES DO SESCOOP/PR.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>RESOLUÇÃO Nº: 034 DO SESCOOP/PR 27/10/2009.</b></p>
---	--	---

**Artigo 1º** As viagens realizadas por empregados, diretores, conselheiros e colaboradores do SESCOOP/PR serão regidas pelo disposto nesta Resolução.

**Artigo 2º** Considera-se viagem o deslocamento, a serviço e devidamente autorizado, de empregado, diretor, conselheiro ou colaborador, para localidade diversa daquela em cujo âmbito o SESCOOP/PR mantém sua sede.

**Artigo 3º** Toda viagem será precedida de preenchimento do formulário “solicitação de viagem”, em que constarão, obrigatoriamente, o nome do viajante, o objetivo da viagem, o centro de custo a que se refere, o itinerário, a forma de transporte, a data de saída e a previsão de chegada.

**Parágrafo Primeiro:** Excepcionalmente, em casos de relevância ou urgência, tais como, mudança de roteiro durante o percurso e outros autorizados pela respectiva gerência, o preenchimento do formulário poderá ocorrer no retorno, mediante justificção.

**Parágrafo Segundo:** Os formulários de “solicitação de viagem” deverão ser entregues ao gerente da respectiva área para aprovação e envio ao coordenador administrativo e financeiro, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, para viagens nacionais, e de 05 (cinco) dias úteis, para viagens internacionais.

**Artigo 4º** É vedada a concessão de passagens e diárias de alimentação a empregado cujo contrato individual de trabalho, por qualquer motivo, encontre-se interrompido ou suspenso.

**Artigo 5º** O valor da diária de **alimentação** será entregue pessoalmente ou, a critério das partes, depositado na conta corrente do empregado, diretor, conselheiro ou colaborador, com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, em caso de viagens nacionais, e de 03 (três) dias úteis, no caso de viagens internacionais, observado, no que concerne a estas, o disposto no artigo 8º, parágrafo segundo.

**Parágrafo Único:** A diária de alimentação será devida independentemente do auxílio-alimentação pago aos empregados do **SESCOOP/PR**, entendendo-se aquela, quando for o caso, como suplementação deste.

**Artigo 6º** As passagens, aéreas ou terrestres, serão providenciadas diretamente pelo **SESCOOP/PR**.

**Parágrafo Único:** Se, por qualquer motivo, as passagens aéreas ou terrestres não forem adquiridas diretamente pelo **SESCOOP/PR**, será procedido o reembolso dos valores mediante solicitação e apresentação de relatório de viagem, acompanhado dos respectivos bilhetes de passagem.

**Artigo 7º** As despesas com hospedagem poderão ser faturadas pelo estabelecimento hoteleiro contra o **SESCOOP/PR**; caso não haja convênio, referidas despesas serão reembolsadas mediante relatório, sendo as contas prestadas através dos respectivos documentos fiscais.

**Artigo 8º** As despesas com alimentação independem de comprovação, desde que obedeçam aos limites contidos na presente Resolução e que, no caso de empregados, não excedam à 50% de seus salários, nos termos do artigo 457, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Parágrafo Primeiro:** O valor da diária para alimentação, por dia de viagem, é de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais), no Estado do Paraná e nas cidades do interior dos demais Estados, e de R\$ 86,00 (oitenta e seis reais) para Brasília e demais capitais.

**Parágrafo segundo:** As diárias devidas por ocasião das viagens ao exterior ficam fixadas nos seguintes valores:

- a) U\$ 250,00, quando o viajante for custear a integralidade das despesas, inclusive hospedagem;
- b) U\$ 100,00, quando não houver necessidade de hospedagem.

**Parágrafo Terceiro:** Os valores mencionados nas alíneas “a” e “b”, do parágrafo anterior, serão convertidos no dia da retirada da diária, tendo como paridade o “câmbio turismo”.

**Parágrafo Quarto:** Em casos especiais, devidamente justificados, poderão ser reembolsadas despesas cujos valores excedam os limites estabelecidos no parágrafo segundo, desde que com autorização do Conselho de Administração do **SESCOOP/PR**.

**Artigo 9º** Os valores despendidos com transporte local, na localidade de destino do viajante e quando este não estiver utilizando veículo de propriedade do **SESCOOP/PR**, serão ressarcidos mediante apresentação de recibo do prestador de serviço, ou, na ausência deste, mediante recibo do próprio empregado, dirigente ou colaborador.

**Parágrafo único:** Os valores despendidos com locomoção, na forma deste artigo, deverão constar no “relatório de viagem” de que trata o artigo 13.

**Artigo 10** As despesas com combustível e pedágio estão sujeitas à comprovação, conforme previsto na norma que trata do uso de veículos do **SESCOOP/PR**.

**Artigo 11** Para as despesas, sujeitas a comprovação, referentes à hospedagem em localidade na qual não haja convênio com hotéis, bem como para a cobertura de despesas com transporte no local, combustíveis e pedágios, poderá ser concedido adiantamento de viagem, mediante solicitação prevista no artigo 3º.

**Artigo 12** As despesas extraordinárias, não regulamentadas nesta Resolução, somente serão pagas pelo **SESCOOP/PR** após análise favorável do respectivo “relatório de viagem”, pelo Coordenador Administrativo e pelo Superintendente, excetuado o disposto no artigo 8º, parágrafo quarto.

**Artigo 13** O “relatório de viagem” será apresentado ao Gerente a que o empregado se vincula e, após aprovado, será remetido ao Coordenador Administrativo, para providências e remessa ao Superintendente, que se responsabilizará pela aprovação final das contas.

**Parágrafo único:** O relatório de viagem de que trata este artigo deverá ser entregue ao Superintendente do **SESCOOP/PR**, em prazo não superior a (03) três dias úteis, contados do retorno do viajante.

**Artigo 14** Quando, por qualquer circunstância, a viagem não se realizar – ou se realizar de forma diversa do programado – o viajante devolverá os valores que haja recebido em excesso, em prazo não superior a três dias úteis, contados do retorno ao serviço do viajante.

**Artigo 15** Esta Resolução entra em vigor na data de 03 de novembro de 2009, revogada a **RESOLUÇÃO Nº 23, DE 05/12/2003**.

Curitiba, 27 de outubro de 2009.

**JOÃO PAULO KOSLOVSKI**  
**PRESIDENTE DO SESCOOP/PR**