

	REGULAMENTA O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA EMPREGADOS, DIRETORES, CONSELHEIROS E COLABORADORES DO SESCOOP/PR E REVOGA A RESOLUÇÃO Nº 34/2009	RESOLUÇÃO Nº: 49 SESCOOP/PR de 08/12/2016.
---	--	---

Vide Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no artigo 8º, inciso I, **RESOLVE** normatizar o pagamento de diárias e passagens para empregados, diretores, conselheiros e colaboradores do SESCOOP/PR nos seguintes termos: (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

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

Art. 2º - Considera-se viagem, o deslocamento a serviço e devidamente autorizado, de Presidente, Superintendente, Conselheiro ou colaborador, para localidade diversa daquela em cujo âmbito o **SESCOOP/PR** mantém sua sede. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

Art. 3º - Toda viagem será precedida de preenchimento do formulário “solicitação de viagem”, que discriminará, obrigatoriamente, o nome do viajante, o objetivo da viagem, o centro de custo a que se refere e respectivo valor, 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 ou coordenação, o preenchimento do formulário poderá ocorrer no retorno, mediante justificativa.

Parágrafo Segundo: O formulário de “solicitação de viagem” será entregue ao gerente ou coordenador da respectiva área, para aprovação e envio ao Gerente Administrativo, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, quando viagens nacionais, e de 05 (cinco) dias úteis, em viagens internacionais. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

Art. 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.

Art. 5º - O valor da diária de **alimentação** será depositado na conta bancária do beneficiário com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, em caso de viagens nacionais, e de 03 (três) dias úteis, no caso de viagens internacionais.

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

Parágrafo Segundo: A diária de alimentação será disponibilizada pela metade nas hipóteses em que a saída do município sede do SESCOOP/PR ocorrerá após as 12h ou o retorno se de antes das 18h.

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

Parágrafo Único: Se, por motivo justificado, 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.

Art. 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.

Art. 8º - As diárias de alimentação independem de comprovação, desde que obedeçam aos limites contidos na presente. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo Primeiro: O valor da diária para alimentação, por dia de viagem, é de R\$ 131,00 (cento e trinta e um reais), no Estado do Paraná e nas cidades do interior dos demais Estados; e de R\$ 167,00 (cento e sessenta e sete reais) para Brasília e demais capitais.

Parágrafo Segundo: Anualmente, os valores dispostos no parágrafo primeiro deste artigo serão corrigidos, conforme índice de reajuste aprovado pelo Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, quando da data base do SESCOOP/PR.

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

- I. Quando o viajante for custear a integralidade das despesas, inclusive hospedagem:
 - a) **Países da América do Norte e Ásia:** US\$ 320,00 (trezentos e vinte dólares).
 - b) **Países Europeus:** €\$ 266,00 (duzentos e sessenta euros);
 - c) **Países da América do Sul e outros:** US\$ 240,00 (duzentos e quarenta dólares).

- II. Quando não houver necessidade de hospedagem:
 - a) **Países da América do Norte e Ásia:** US\$ 150,00 (cento e cinquenta dólares).
 - b) **Países Europeus:** €\$ 150,00 (cento e cinquenta euros);
 - c) **Países da América do Sul e outros:** US\$ 100,00 (cem dólares).

Parágrafo Quarto: Os valores mencionados no parágrafo terceiro, serão convertidos no dia do pagamento da diária, tendo como referência a cotação do “câmbio turismo” – preço de venda.

Parágrafo Quinto: Em casos especiais, devidamente justificados, poderão ser reembolsadas despesas emitidas em nome do **SESCOOP/PR**, cujos valores excedam os limites estabelecidos no parágrafo terceiro, desde que autorizados pelo Superintendente do **SESCOOP/PR**. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

Art. 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 recibos ou comprovantes emitidos pelo prestador de serviço.

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

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

Art. 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.

Art. 12 - As despesas extraordinárias, não regulamentadas nesta Resolução, somente serão pagas pelo **SESCOOP/PR** após análise favorável do respectivo “relatório de viagem”, pelo Administrativo e pelo Superintendente, excetuadas as situações previstas pelo parágrafo sexto do artigo 8º. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

Art. 13 - O “relatório de viagem” será apresentado ao Gerente ou Coordenador a que o empregado se vincula e, após aprovado, será remetido ao Gerente Administrativo, para providências e remessa ao Superintendente, a quem compete a aprovação final das contas. (Redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

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.

Art. 14 - Nos casos em que, por qualquer circunstância, a viagem não se realizar, ou se realizar de forma diversa do programado, o viajante devolverá, em até três dias úteis, contados do retorno ao serviço, os valores que tenha recebido em excesso.

Art. 15 - As dúvidas e os casos omissos que surgirem na aplicação desta norma serão dirimidos, em conjunto, pela Superintendência e Presidência do SESCOOP/PR, referendada pelo Conselho Administrativo.

Art. 16 - Esta Resolução entra em vigor na data de 01 de janeiro de 2017 e, revoga a **RESOLUÇÃO Nº 34, DE 27/10/2009**.

Curitiba/PR, 08 de dezembro de 2016.

JOSÉ ROBERTO RICKEN
Presidente SESCOOP/PR.