

REGULAMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PROCEDIMENTOS DE REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTOS.

Esse Regulamento tem como escopo disciplinar a concessão de diárias e reembolso de despesas com deslocamentos, dos funcionários do Serviço Social Autônomo, PALCOPARANÁ e daqueles contratados em caráter temporário, para cumprimento de suas atribuições institucionais no país e no exterior.

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os empregados do serviço social autônomo, PALCOPARANÁ, contratados por prazo determinado ou indeterminado, que no desempenho de suas atribuições se deslocarem de sua sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, para participação em cursos ou eventos profissionais no interesse do serviço ou com a finalidade de atender ao objeto social da entidade, deverão observar o estabelecido neste regulamento.

1.2. Entende-se, para os efeitos deste Regulamento:

I - trabalhador(es): os empregados do Serviço Social Autônomo, PALCOPARANÁ, e aqueles contratados pela entidade em caráter temporário;

II - por sede: a cidade, vila ou localidade onde o empregado estiver em exercício;

III - por deslocamento: a movimentação dos empregados que se deslocarem da sua sede, a serviço do PALCOPARANÁ;

IV - diária integral: valor financeiro recebido pelo trabalhador para fazer face às despesas com alimentação (café da manhã, lanche, almoço e janta) e hospedagem;

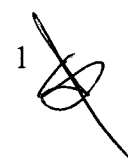
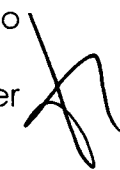
V - diária parcial: valor financeiro recebido pelo empregado para fazer frente as despesas com alimentação (café da manhã, lanche, almoço e janta) sem pernoite;

VI - parcela de custeio: valor financeiro fornecido ao trabalhador para fazer frente as despesas com lanche, quando as demais despesas de alimentação forem custeadas por terceiros;

VII - termo inicial – horário em que se inicia a contagem de tempo de deslocamento para efeitos de cálculo da diária (integral e ou parcial), definido como o momento de embarque no meio de transporte que sai da sede do PALCOPARANA ou da Região Metropolitana de Curitiba-PR;

VIII - termo final: horário em que se finaliza a contagem de tempo de deslocamento para efeitos de cálculo de diária, definido como o momento de desembarque do meio de transporte que chega à sede do PALCOPARANÁ ou região metropolitana de Curitiba-PR;

IX - despesas reembolsáveis: aquelas realizadas com o fim de atender o objeto social do PALCOPARANÁ, quais sejam:



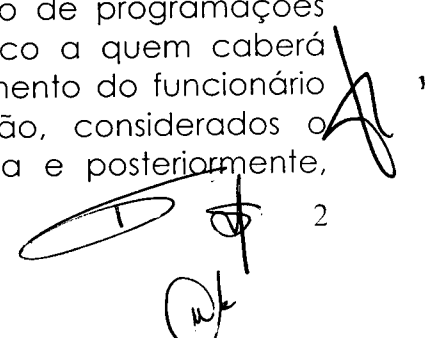
a) despesas que não possam ser efetuadas por processo normal de pagamento e devidamente justificadas pela chefia solicitante e deferidas pelo Diretor Administrativo e Financeiro ou pelo Diretor-Presidente;

b) quando o empregado, em razão de serviço, retornar em prazo maior do que o previsto para o seu deslocamento, sem prejuízo do prazo estabelecido para apresentação do relatório;

X. Despesas de cartão de crédito corporativo: gastos relativos a atividades realizadas no interesse do PALCOPARANÁ, sujeito à prestação de contas, pagos por meio de cartão de crédito corporativo do PALCOPARANÁ, sendo este pessoal, intransferível e de uso exclusivo do Diretor Administrativa e Financeira e do Diretor-Presidente ou de preposto, previamente designado para essa finalidade.

II. DA APLICAÇÃO DAS REGRAS GERAIS PARA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS

- 2.1. O Diretor-Presidente ou o Diretor Administrativo e 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 cumprimento de obrigação institucional.
- 2.2. 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.
- 2.3. Ao PALCOPARANÁ caberá arcar com todas as despesas operacionais para a execução de suas atividades, providenciando alimentação, transporte e hospedagem para os seus empregados, somente quando necessário o deslocamento dos mesmos.
- 2.4. Este Regulamento não se aplica nos casos em que, por força contratual, a alimentação, hospedagem e transporte forem fornecidos por parceiros, contratantes e afins.
- 2.5. Não serão devidas diárias de alimentação para deslocamentos dentro da Região Metropolitana de Curitiba-PR.
- 2.6. O funcionário não faz jus à diária de qualquer natureza quando seu deslocamento se der por interesse particular, ainda que com a anuência do empregador.
- 2.7. 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 outra atividade formal na entidade.
- 2.8. 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 deslocamento do funcionário ou contratado para cumprimento da programação, considerados o instrumento de contrato e a obra a ser executada e posteriormente,



Handwritten signature and initials, including a large stylized signature and the initials 'WJ' in a circle.

submeterá ao Diretor-Presidente ou a quem este delegar, para autorização da despesa e demais providências.

- 2.10. O requerimento de diárias para participação de cursos ou eventos de capacitação profissional com a finalidade de atender aos objetivos do PALCOPARANÁ será encaminhado ao Diretor Administrativo e Financeiro, a quem caberá analisar a pertinência do pedido e encaminhar ao Diretor-Presidente que deverá submeter a Diretoria Executiva para deliberação.
- 2.11. 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, podendo, excepcionalmente, mediante justificativa expressa da chefia imediata, ser paga em espécie, com comprovação por meio de recibo.
- 2.12. Nos casos em que for devido o pagamento de diárias de qualquer natureza a um grupo de dois ou mais funcionários para um mesmo evento, o Diretor responsável poderá optar pela entrega de um só relatório coletivo, ficando dispensada, somente neste caso, a entrega de relatórios individuais.
- 2.13. 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.
- 2.14. O diretor responsável que assinar o relatório coletivo figurará como responsável pelas informações nele lançadas, bem como, pela regularidade do gasto e prestação de contas.
- 2.15. O prazo para apresentação do relatório será de 5 (cinco) dias úteis contados da data de retorno do deslocamento.
- 2.16. O beneficiário deverá restituir as diárias de qualquer natureza, em 2 (dois) dias úteis após o retorno do deslocamento, nos seguintes casos:

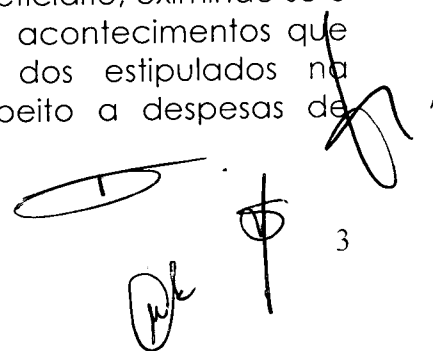
- I.o deslocamento não se realizou por qualquer motivo e os valores referentes às diárias já estiverem de posse do trabalhador;
- II.o deslocamento foi em prazo inferior ao programado, o trabalhador deverá devolver a diferença correspondente;
- III.esgotado o prazo, não apresentar o relatório de viagens ou o relatório apresentado for reprovado pelo Diretor responsável.

- 2.17. Os valores de diárias são os estabelecidos no Anexo deste Regulamento e levam em consideração:

- I.a cidade de destino, no caso de viagem em território nacional;
- II.o país de destino, no caso de viagem internacional.

- 2.18. Fica vedado o pagamento de diárias em valores superiores aos estabelecidos no Anexo deste Regulamento.

- 2.19. As eventuais alterações de percursos ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pelo Diretor 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.



3

- 2.20. As viagens com veículos da instituição serão preferencialmente diurnas, entre 6h e 20h.
- 2.21. Quando necessária utilização de transporte aéreo comercial, a solicitação de viagens deverá ser efetuada, com antecedência mínima de 10 (dez) dias pela chefia imediata ou pelo Diretor Administrativo-financeiro da entidade que, em virtude de contrato, termo de parceria, convênio ou afins tenha interesse.
- 2.22. As eventuais mudanças de horário de voo, por interesse pessoal, que acarretem em multa ou majoração no valor final da passagem serão custeadas pelo usuário/empregado e na hipótese de restar crédito por redução de valor, este será reembolsado ao PALCOPARANÁ.
- 2.23. 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 do usuário passageiro, trajeto percorrido, preço, data, placa do táxi e assinatura do usuário;

II.utilização de aplicativo de deslocamento urbano, fora do município de Curitiba-PR, faturado diretamente contra o PALCOPARANÁ;

III.aplicativo de deslocamento urbano utilizado pelo usuário mediante reembolso, dentro do município de Curitiba/Paraná, mediante a comprovação do trajeto acompanhado de justificativa da utilização.

III.DO REEMBOLSO DE DESPESAS

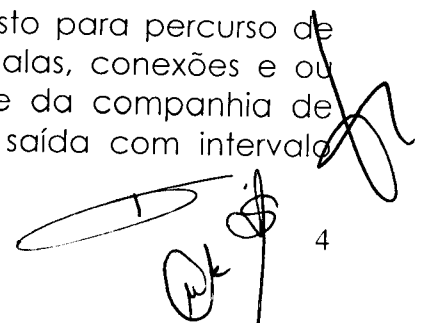
- 3.1. O PALCOPARANÁ poderá realizar o desembolso dos seguintes gastos, desde que previamente autorizados pela autoridade competente:

I - despesas necessárias à atividade da entidade e o cumprimento do seu objeto social que não puderem ser efetuadas via Regulamento de Compras e Contratações, bem como aquelas que exijam pronto pagamento;

II - Para a realização do reembolso deve-se apresentar documento comprobatório do gasto, justificativa expressa contendo a motivação da aquisição e a razão da impossibilidade de utilização do Regulamento de Compras e Contratações, com a respectiva autorização pelo Diretor-Presidente ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

- 3.2. Em casos excepcionais ou emergenciais, quando a aquisição não puder ser realizada via agência de viagens ou diretamente junto às empresas de transporte e desde que expressamente justificados, poderá o PALCOPARANÁ reembolsar despesas com passagens para o deslocamento de seus empregados ou de artistas residentes e domiciliados fora da Região Metropolitana de Curitiba.

- 3.3. As passagens deverão ser adquiridas pelo menor custo para percurso de menor duração possível, preferencialmente sem escalas, conexões e ou baldeações, considerando-se, ainda a pontualidade da companhia de transporte e os horários previstos para chegada e saída com intervalo



4

razoável em relação ao início e fim previsto dos compromissos do profissional no destino.

- 3.4. O PALCOPARANÁ não se responsabilizará pelo pagamento de eventuais despesas decorrentes de perdas de voos por atrasos no embarque, não apresentação de documentação exigida e ou descumprimento, pelo passageiro, de quaisquer outras exigências previstas em regulamento das companhias de transporte, aeroportos e rodoviárias.
- 3.5. Em casos especiais, poderão ser reembolsadas as despesas com taxas e visto de entrada no país quando da contratação de profissional estrangeiro para a realização de espetáculos e concertos, mediante a apresentação de comprovante de pagamento emitido pelo órgão consular brasileiro.

IV. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

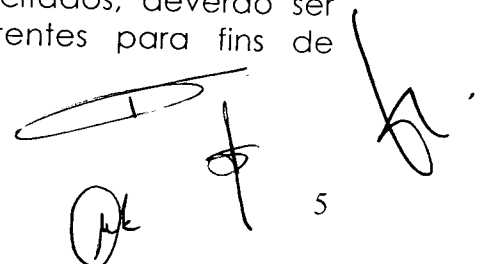
- 4.1. Qualquer despesa prevista neste regulamento só poderá ser paga ou reembolsada mediante a apresentação de documento fiscal, em nome do PALCOPARANÁ, exceto quando o fornecedor do bem ou serviço seja dispensado de emissão de nota fiscal, hipótese em que a despesa deverá ser comprovada por recibo que contenha descritivo do objeto do reembolso, valor e identificação do fornecedor para posterior conferência.
- 4.2. 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.
- 4.3. Da prestação de contas resultará devolução ao PALCOPARANÁ ou reembolso ao trabalhador, 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.

V. DAS SANÇÕES

- 5.1. O descumprimento dos requisitos e procedimentos fixados no presente Regulamento será analisado sob o aspecto disciplinar, podendo resultar nas sanções administrativas, cíveis e criminais previstas na legislação em vigor e no Regulamento de Recursos Humanos do PALCOPARANÁ.

VI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

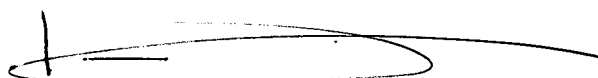
- 6.1. Este Regulamento deverá ser ratificado pelo Conselho de Administração do PALCOPARANÁ.
- 6.2. É vedado o pagamento ou reembolso de despesas com bebidas alcoólicas.
- 6.3. O beneficiário da diária, do reembolso ou do adiantamento, quando solicitado pelo Diretor-Presidente ou Diretor Administrativo e Financeiro, deverá apresentar esclarecimento por escrito quanto ao objeto e justificativa do gasto.
- 6.4. Os processos de prestação de contas, quando solicitados, deverão ser colocados à disposição das autoridades competentes para fins de auditoria.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and the number 5.

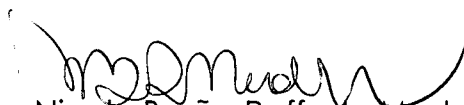
mente pelo ressarcimento imediato da importância indevidamente paga, sem prejuízo de sua responsabilização na esfera administrativa, civil e criminal na forma da legislação vigente.

- 6.7. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação no site do PALCOPARANÁ.



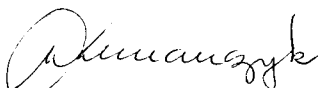
Monica Rischbieter

Presidente do **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO** do Serviço Social Autônomo,
PALCOPARANÁ



Nicolé Barão Raffe de Medeiros

Diretora -Presidente do Serviço Social Autônomo, **PALCOPARANÁ**



Nicole Lemanczyk

Diretora Administrativa e Financeira do Serviço Social Autônomo, **PALCOPARANÁ**



Gehad Ismail Hajar

Diretor Artístico e de Produção do Serviço Social Autônomo, **PALCOPARANÁ**

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

I. DOS VALORES DAS DIÁRIAS

1.1. DIÁRIA INTEGRAL VIAGENS NACIONAIS

- 1.1.1. Diária Integral para o Distrito Federal: R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais).
- 1.1.2. Diária Integral para Capitais de Estado: R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais).
- 1.1.3. Diária Integral para demais municípios: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais).

2.2. DIÁRIA INTEGRAL VIAGENS INTERNACIONAIS

- 2.2.1. Diária Integral para países da América Latina (U\$) 152,00 (cento e cinquenta e dois dólares).
- 2.2.2. Diária Integral para países da América do Norte (U\$) 234,00 (duzentos e trinta e quatro dólares).
- 2.2.3. Diária Integral África (U\$) 210,00 (duzentos e dez dólares).
- 2.2.4. Diária Integral Europa e Turquia (U\$) 257,00 (duzentos e cinquenta e sete dólares).
- 2.2.5. Diária Integral Ásia/Oceania (U\$) 290,00 (duzentos e noventa dólares).

2.3. DIÁRIA PARCIAL VIAGENS NACIONAIS

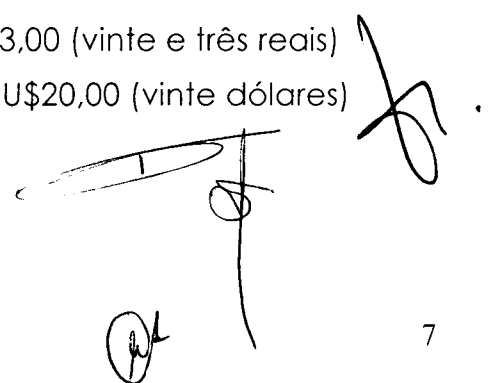
- 2.3.1. Diária Parcial para o Distrito Federal: R\$ 87,00 (oitenta e sete reais).
- 2.3.2. Diária Parcial para capitais de Estado: R\$ 69,00 (sessenta e nove reais).
- 2.3.3. Diária Parcial para os demais municípios: R\$ 54,00 (cinquenta e quatro reais).

2.4. DIÁRIA PARCIAL VIAGENS INTERNACIONAIS

- 2.4.1. Diária Parcial para países da América Latina (U\$) 45,60 (quarenta e cinco dólares e sessenta centavos).
- 2.4.2. Diária Parcial para países da América do Norte (U\$) 70,20 (setenta dólares e vinte centavos).
- 2.4.3. Diária Parcial África (U\$) 63,00 (sessenta e três dólares).
- 2.4.4. Diária Parcial Europa e Turquia (U\$) 77,10 (setenta e sete dólares e dez centavos).
- 2.4.5. Diária Parcial Ásia/Oceania (U\$) 87,00 (oitenta e sete dólares).

2.5. PARCELA DE CUSTEIO

- 2.5.1. Parcela de Custeio para viagens nacionais: R\$ 23,00 (vinte e três reais)
- 2.5.2. Parcela de Custeio para viagens internacionais: U\$20,00 (vinte dólares)



Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature is a large, stylized cursive mark, and the initials below it are 'W' and 'J'.