

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 004 – ADIANTAMENTO DE VIAGEM

ADIANTAMENTO DE VIAGEM

Entende-se por viagem o período superior a um dia, fora do perímetro urbano da localidade de sua sede de trabalho.

As diárias serão concedidas pelo período de afastamento da sede, destinando-se a reembolsar o empregado das despesas decorrentes, não estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas, exceto meio de transporte terrestre e outras despesas excepcionais cujos comprovantes também são obrigatórios.

Todo o processo de diária obedecerá o decreto estadual 5453/2016.

1) Adiantamento de Viagem:-

- a) – Somente haverá adiantamento de despesas de viagem em caso de comprovação de necessidade da viagem pela área solicitante;
- b) - O solicitante preencherá o formulário do pedido de diária com o respectivo motivo da viagem, enviando-o para o superior imediato, que irá analisar e autorizar a solicitação ou cancelar e devolver a solicitação para o solicitante.
- c) - Após a autorização, o pedido de diária será encaminhado ao respectivo Diretor para aprovação, providências e envio à área financeira para a devida programação de pagamento;
- d) - A área financeira efetuará o depósito na conta corrente do empregado e lançará o valor na planilha do controle de adiantamento de viagem, o qual ficará pendente até a prestação de contas.
- e) - Não será liberado adiantamento de viagem ao empregado que tiver um adiantamento anterior pendente de prestação de contas. A liberação somente acontecerá após a regularização.
- f) - Não se aplica a diária ao empregado que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microregião constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída, salvo se houver pernoite fora da sede ou o prazo de permanência for igual ou superior a 06 (seis) horas.

O valor das diárias está estabelecido pelo Decreto 5453/2016.

- Capital:- R\$ 230,00

- 70% hospedagem = R\$ 161,00
- 30% alimentação = R\$ 69,00

- Interior:- R\$ 180,00

- 70% hospedagem = R\$ 126,00
- 30% alimentação = R\$ 54,00

Obs.:- será liberada meia diária (50%) do valor do limite diário, para as despesas com alimentação, quando o deslocamento da respectiva sede for superior a 06 horas e inferior a 08 horas consecutivas, desde que a estrutura organizacional do contratante (Estado) não forneça alimentação gratuita.

2) Prestação de Contas de Viagem:-

- a)** - O empregado tem um prazo de 48 horas para prestação de contas junto à área financeira, após o seu retorno ao local de origem, quando será feita a respectiva baixa na planilha do controle de adiantamentos em aberto. O descumprimento do prazo da prestação de contas do que trata esta alínea resultará na revogação da autorização do adiantamento de viagem, devendo o empregado recolher de imediato o montante recebido a crédito em conta corrente do Paranaeducação, ou entregar em espécie ao departamento financeiro, sob as penas da lei.
- b)** - Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, o empregado restituirá em sua totalidade os valores recebidos antecipadamente a título de diária e ou ressarcimento de despesas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da data do recebimento.
- c)** - Caso o empregado retorne à sede em prazo inferior ao previsto para o afastamento, deverá restituir os valores excedentes recebidos antecipadamente.
- d)** - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do período de viagem, será revisado o valor recebido antecipadamente, sendo reembolsado o empregado no que for devido, relativamente ao total da despesa.

Curitiba, 03 de janeiro de 2017

Juarez Alberto Dietrich
Superintendente

Sidney Pinheiro Gonçalves
Diretor Administrativo e Financeiro

Sidney Hein
Diretor Técnico