

RESOLUÇÃO CAD/InPACTA N.º 002/2026

EMENTA: Aprova a Resolução que institui as normas para concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem no âmbito do Instituto de Projetos Avançados para Cidades, Tecnologia e Administração – InPACTA, em conformidade com a Lei Federal n.º 13.303/2016 e, Lei Complementar Municipal n.º 1.503/2025.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução institui normas para a concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem para empregados, coordenadores, gerentes, assessores e Diretores e Conselheiros do InPACTA, a fim de custear despesas de viagens e estadas, para participação em treinamentos, atividades, eventos, estudo ou missão, fora do Município.

Art. 2º Para fins desta Resolução, consideram-se:

- **DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO** – Importância isenta de comprovação, destinada a cobrir despesas de diárias com alimentação, correspondente a 30% da diária de viagem, a cada 24 horas completas, de acordo com as frações de horas ao término das viagens e nas viagens de pequena duração;
- **DIÁRIA DE PERNOITE** – Importância isenta de comprovação destinada a cobrir despesas com hospedagem, correspondendo a 70% da diária de viagem;
- **DIÁRIA DE VIAGEM** – Importância correspondente às diárias com alimentação e pernoite destinadas a cobrir os gastos de hospedagem;
- **ADIANTAMENTO DE VIAGEM** – Consiste na antecipação de verba, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas, cabendo a devolução do saldo restante ou o reembolso dos gastos excedentes, referindo-se somente a realização de despesas de viagem que não estejam incluídas na diária de alimentação ou de pernoite, mediante posterior prestação de contas.

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 3º As diárias a que alude o artigo 1º deste Regimento independem de prestação de contas e destinam-se aos empregados, coordenadores, gerentes, assessores e Diretores e Conselheiros do InPACTA para cobrir gastos com hospedagem e alimentação durante as viagens.

Parágrafo único: O beneficiário da diária deverá restituí-la integralmente ou proporcionalmente no prazo de 24 horas, quando a viagem não for realizada ou interrompida por qualquer motivo.

Art. 4º O valor de cada diária, por pessoa, será:

- I. Capitais, Brasília, Foz do Iguaçu e Região Metropolitana de São Paulo - R\$ 750,00
- II. Cidades do interior de outros estados - R\$ 350,00
- III. Cidades do interior do Paraná – R\$ 250,00

§1º O valor da diária será pago para cada período completo de 24 horas.

Art. 5º Para período incompleto, se houver, será paga uma fração de diária de alimentação, a título de lanche, almoço ou jantar, conforme o quadro seguinte:

Art. 6º Compreendem-se como despesas custeadas por diárias, as decorrentes de hospedagem, estacionamento, alimentação, lavanderia e outras pertinentes ao objetivo da viagem.

Art. 7º O processamento das despesas concernentes às diárias efetuar-se-á mediante Autorização de Viagem devidamente preenchida, contendo motivação e descrição completa prestação de informações sobre a viagem, conforme modelo anexo, com autorização do Gerente, Diretor da área ou Presidente do Conselho de Administração, devendo ser protocolado junto à área Financeira com pelo menos 2 (dois) dias antes da viagem.

Art. 8º. 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\$ 400,00 (quatrocentos dólares), sempre levando-se em conta a cotação da moeda na data da solicitação das diárias, que deverá ser feita, pelo menos, com 10 (dez) 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 a apresentação das justificativas e motivações para a viagem, e deverá ser submetida previamente à autorização em Reunião de Diretoria.

Título III

DOS ADIANTAMENTOS DE VIAGEM

Art. 9º. O adiantamento de viagem consiste na antecipação de verba, mediante posterior comprovação das despesas através de prestação de contas, cabendo a devolução do saldo restante ou o reembolso dos gastos excedentes, referindo-se somente a realização de despesas de viagem que não estejam incluídas na diária de alimentação ou de pernoite, mediante posterior prestação de contas.

Art. 10. O valor de adiantamento entregue a empregados, gerentes, coordenadores, assessores, Diretores e Conselheiros destina-se a pagamento de valores despendidos com táxi ou outras modalidades de transporte urbano na abrangência dos trajetos oficiais de trabalho ou missão, abastecimento de veículos e telefonemas oficiais de serviços, entre outros relacionados a viagens fora do município.

§1º No caso de abastecimento de veículos em viagem, e havendo contrato ou outro instrumento vigente (cartão combustível), deve ser dada preferência ao abastecimento junto ao posto contratado para início da viagem.

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

Art. 11. É vedada a aquisição de passagens por adiantamento, sejam por rodovia, ferrovia ou aérea, salvo, quando, por motivo justificável, mediante anuência do titular de cada pasta, houver impossibilidade de aquisição através do regime normal de compras/contratações dada a inexistência de contrato vigente.

Art. 12. 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. 13. Não se fará adiantamento ao responsável que não tenham prestado contas de adiantamento anterior.

Título IV

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. O processo de prestação de contas do adiantamento de viagem será realizado por meio de formulário conforme modelo anexo a esta Resolução, e analisado pelo setor de Auditoria, que emitirá parecer recomendando possíveis regularizações, a aprovação ou a reprovação das contas, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução e nas demais normatizações que disciplinam os gastos públicos.

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

§2º O prazo para a apresentação da prestação de contas ao setor de Auditoria pelo responsável do adiantamento, será de até 02 (dois) dias úteis contados do término da viagem.

§3º Na hipótese de não realização da viagem a devolução do numerário deverá ocorrer em 02 (dois) dias úteis contados do dia estipulado para a viagem.

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

Art. 15. O processo de prestação de contas dos adiantamentos será efetuado por meio de apresentação dos seguintes documentos:

- I – Autorização de viagem devidamente assinada;
- II – Documentos fiscais quando necessários,
- III – Comprovante de devolução dos recursos, quando for o caso;
- IV – Relatório contendo o resumo das atividades desenvolvidas.

§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 de Adiantamento, deverá constar a classificação da despesa referente aos gastos realizados na viagem.

Art. 16 Não serão aceitos, na prestação de contas, comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem, 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. No verso dos documentos apresentados deverá constar o carimbo de recebimento dos serviços/materiais adquiridos.

§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 Serão glosados os documentos sem identificação ou com alterações, rasuras, emendas e entrelinhas, que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

§4º Não serão aceitas despesas pessoais e não relacionadas com o objetivo da viagem.

Art. 17. Comprovada a ausência da prestação de contas de adiantamento, o responsável será notificado pelo gestor imediato para apresentar em 02 (dois) dias úteis a referida prestação ou realizar o depósito do valor integral.

Parágrafo único. 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 de sindicância, sem prejuízo do desconto dos valores no holerite do empregado.

Art. 18. Após a aprovação da prestação de contas, o responsável protocolará os mesmos documentos à área Financeira, realizando a devolução dos valores, caso necessário.

Art. 19. O processo de prestação de contas das diárias de alimentação, pernoite e viagem será realizado por meio de formulário conforme modelo anexo a esta Resolução, e analisado pelo setor de Auditoria, que emitirá parecer recomendando possíveis regularizações, a aprovação ou a reprovação das contas, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução e nas demais normatizações que disciplinam os gastos públicos.

Art. 20. O processo de prestação de contas das diárias será efetuado por meio de apresentação dos seguintes documentos:

I – Autorização de viagem devidamente assinada;

II – Relatório contendo o resumo das atividades desenvolvidas.

Título V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com o InPACTA, exceto no caso de Conselheiros.

Art. 22. 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.

Art. 23. Na aplicação dos recursos, oriundos de adiantamento, deverá ser observado, para a realização das despesas, o período indicado no Plano de Viagem.

Art. 24. Em atendimento à Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), todos os processos de Adiantamentos de Viagens ou Diárias serão divulgados no site da Companhia.

Art. 25. Ao Setor de Auditoria reserva-se o direito de solicitar quaisquer outros documentos necessários e/ou justificativas a fim de integrar a análise da prestação de contas ou a concessão de diárias.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pelo responsável pelo Setor de Auditoria.

Art. 27. Em caráter transitório, enquanto não for estabelecida o setor de Auditoria, as atribuições previstas nos artigos 14, 19 e 25 deste Regimento serão exercidas conjuntamente pela Diretoria Executiva e pelo Presidente do Conselho de Administração, que serão responsáveis pela:

I - Análise e emissão de parecer sobre as prestações de contas de adiantamentos e diárias;

II - Validação dos procedimentos estabelecidos neste Regimento;

III - Resolução de casos omissos, conforme previsto no artigo 26.

Parágrafo único. A implementação do Setor de Auditoria deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da aprovação do Organograma da InPACTA.

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 00x/2025
AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E DIÁRIAS DE VIAGEM OU ADIANTAMENTO

Data: _____ Sigla da Área: _____

MOTIVO DA VIAGEM

() Diária de Viagem () Adiantamento

BILHETE PASSAGEM

VEÍCULO DO InPACTA ou OUTRO

Modelo:

Placa:

Solicitante: _____ Data da solicitação: ____/____/____

Aprovação: _____ Data da aprovação: ____/____/____

Nome

Cargo

ANEXO II DA RESOLUÇÃO 00x/2025
RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

Data: _____ Sigla da Área: _____

MOTIVO DA VIAGEM

Gasto com x

Total a reembolsar

() Diária de Viagem () Adiantamento

Ratificação da Auditoria Interna:

Londrina Iluminação S.A. | CNPJ 21.514.376/0001-94 | Av. Luigi Amorese, 6485-A, Jd. Leonor,
Londrina, PR | CEP 86071-020
(43) 3375-2800 | 0800 400 4343 | www.sercomteliluminacao.com.br |
faleconosco@iluminacao.net.br

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 Este Plano de Carreira, Cargos e Salários consolida a visão estratégica do InPACTA de constituir-se como centro de excelência em projetos avançados para cidades, tecnologia e administração, equilibrando flexibilidade de gestão com transparência e meritocracia, respeitando integralmente a legislação trabalhista e as especificidades dos serviços sociais autônomos.

Maringá, ___ de _____ de 20__.

Jean Carlos Marques Silva

Presidente do Conselho de Administração

Em conformidade com o Art. 10 do Regimento Interno do CAD – InPACTA

Aprovado pelo Conselho de Administração do InPACTA em ___/___/2026.

** Este documento foi elaborado com base nas melhores práticas identificadas no Serpro, Dataprev, ABDI, Finep e outras organizações similares, adaptado às especificidades do InPACTA e às exigências legais aplicáveis aos serviços sociais autônomos no Brasil.*