

RESOLUÇÃO PRES Nº 051/2025

O Diretor Presidente da **Londrina Iluminação S.A.**, sociedade de economia mista, em conformidade com a natureza de suas atribuições legais e estatutárias;

Considerando a necessidade de regulamentar as diárias e adiantamentos e viagens da Londrina Iluminação;

Considerando deliberação na 246ª REDIR de 12/05/2025;

R e s o l v e:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento das Diárias e Adiantamentos de Viagem da Londrina Iluminação.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 12 de maio de 2025

Renan Vinicius Salvador

Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Renan Vinicius Salvador, Presidente**, em 15/05/2025, às 14:50, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **15593606** e o código CRC **F5FF007E**.

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 051/2025 REGIMENTO DE DIÁRIAS E ADIANTAMENTOS DE VIAGEM

Título I

Disposições Gerais

Art. 1º Este Regimento institui normas para a concessão de Diárias e Adiantamentos de Viagem para empregados, coordenadores, gerentes, assessores e diretores da Londrina Iluminação, 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 deste Regimento, consideram-se:

1. VIAGEM EXECUTIVA – Deslocamento de ida e volta de empregado e ocupante de cargo em comissão, de sua base de trabalho para outra localidade, objetivando atender interesse da Londrina Iluminação.
2. VIAGEM DE PEQUENA DURAÇÃO – Aquela cuja duração seja inferior a 24 horas e não haja pernoite.
3. VIAGEM DE TREINAMENTO – Aquela realizada para participação de empregado e ocupante de cargo em comissão em atividade de formação específica, capacitação, habilitação e desenvolvimento profissional.
4. 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.
5. DIÁRIA DE PERNOITE – Importância isenta de comprovação destinada a cobrir despesas com hospedagem, correspondendo a 70% da diária de viagem.
6. DIÁRIA DE VIAGEM – Importância correspondente às diárias com alimentação e pernoite destinadas a cobrir os gastos de hospedagem.
7. 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.

Título 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 da Londrina Iluminação 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 de viagem, 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\$ 500,00
- III. Cidades do interior do Paraná – R\$ 350,00

§1º O valor da diária de viagem 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:

| Horário de Término da Viagem | % Diária de Alimentação Refeição |
|------------------------------|--|
| Após as 13h00min | 50% DO VALOR PARA ALIMENTAÇÃO REFERENTE A ALMOÇO |
| Após as 20h00min | 50% DO VALOR PARA ALIMENTAÇÃO REFERENTE A JANTA |

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 completa prestação de informações sobre a viagem, conforme modelo anexo, com autorização do Gerente ou Diretor da área, devendo ser protocolado junto à área Financeira com pelo menos 2 (dois) dias antes da viagem.

Art. 8º. As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas por ato expresso, mediante aprovação do respectivo Plano de Viagem, documento de apresentação obrigatória, no qual deverão ser informados todos os dados pertinentes à viagem.

Art. 9º. 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. 10 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. 11 O valor de adiantamento entregue a empregados, gerentes, coordenadores, assessores e Diretores 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.

Parágrafo único. No caso de abastecimento de veículos da frota 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.

Art. 12 As viagens devem ser realizadas preferencialmente com veículos da frota da Londrina Iluminação ou locados por esta, sendo que, viagens com carros particulares deverão ser aprovadas previamente em Reunião de Diretoria, com as devidas justificativas, ressalvando os membros da Diretoria.

§1º O veículo particular a ser utilizado deve ser previamente cadastrado na base de dados da Companhia.

§2º A deliberação pelo uso de veículo particular em serviço pelo empregado exime a Companhia de responsabilidade civil e administrativa, em qualquer hipótese, pelos encargos decorrentes da propriedade, desgaste, multas e danos causados ao veículo ou a terceiros.

§3º Em caso de autorização para deslocamento em veículo próprio, terá direito à indenização, por quilômetro rodado, no valor de R\$0,90 (noventa centavos) por quilômetro rodado, compatível com o trecho de ida e volta. Para fins de comprovação é necessário evidência do odômetro no início e final da viagem.

Art. 13 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. 14 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. 15 Não se fará adiantamento ao responsável que não tenham prestado contas de adiantamento anterior.

Título IV PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16 O processo de prestação de contas do adiantamento será realizado por meio de formulário conforme modelo anexo a esta Resolução, e analisado pela Auditoria Interna, 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 ou Diretor da área, 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 à Auditoria Interna pelo responsável do adiantamento, será de até 07 (sete) 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 07 (sete) dias úteis após o retorno da viagem.

Art. 17 O processo de prestação de contas dos adiantamentos será efetuado por meio de apresentação dos seguintes documentos:

- I – Autorização de viagem devidamente assinada.
- II - Relatório de despesas de viagem devidamente assinada;
- III – Documentos fiscais e/ou comprobatórios;
- IV – Comprovante de devolução dos recursos, quando for o caso;
- V – Autorização de pagamento, emitido pelo setor financeiro, em caso de reembolso.

§1º Após o Relatório de despesas de viagem estar devidamente assinado pelo responsável e acostado ao processo os documentos fiscais, deverá ser enviado a Auditoria Interna para avaliação dos mesmos antes que seja feita a devolução ou reembolso do valor. Após a confirmação da Auditoria Interna, junte-se o comprovante de devolução ou de pagamento do reembolso para que a Auditoria possa ratificar o Relatório de despesas de viagem.

§2º 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.

§3º 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.

§4º No demonstrativo de aplicação de Adiantamento, deverá constar a classificação da despesa referente aos gastos realizados na viagem.

Art. 18 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.

§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. 19 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. 20 Após a aprovação da prestação de contas, o responsável protocolará os mesmos documentos à área Financeira, realizando a devolução dos valores, caso necessário.

Título V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Não se efetuará adiantamento nem concessão de diária à pessoa sem vínculo empregatício com a Londrina Iluminação.

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 pelo IPCA.

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) e Decreto Municipal nº 712/2015, todos os processos de Adiantamentos de Viagens divulgados no site da Companhia.

Art. 25 À Auditoria Interna 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 Casos omissos ou casos específicos, como treinamentos ou estadias de longa duração ou situações excepcionais, não previstas ou situações não cobertas por este regimento serão encaminhadas e deliberadas em Reunião de Diretoria da Londrina Iluminação S.A.

Art. 27 Este Regimento das Diárias e Adiantamento de Viagem foi aprovado na 246ª Reunião de Diretoria da Londrina Iluminação S.A., em 12/05/2025, sendo que qualquer alteração ou revisão posterior deverá ser submetida a este órgão da administração, passando a vigorar a partir da data de sua publicação.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO 051/2025**AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM E DIÁRIAS DE VIAGEM OU ADIANTAMENTO****- CDVA -****Data:** ___/___/202__**Sigla da Área:** xxx Empregado Coordenador/Gerente Diretor Outros

Nome:

RE:

Área:

Cargo:

Data e horário previsto de saída:

Data e horário previsto de chegada:

Transporte:

MOTIVO DA VIAGEM: **Diária de Viagem** **Adiantamento**

| Descrição | Valor unitário | Quantidade | Valor Total |
|------------------|--------------------------|------------|-------------|
| Diária de Viagem | R\$ 350,00 ou R\$ 750,00 | | |

ANEXO III DA RESOLUÇÃO 051/2025**RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM****- RDV -****Data:** ___/___/202__**Sigla da Área:** xxx

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| Nome: Área: | RE: Cargo: |
|------------------------------|-----------------------------|

MOTIVO DA VIAGEM:

OBS.:

Data e horário previsto de saída:

Data e horário previsto de chegada:

Transporte:

| () Diária de Viagem | | () Adiantamento | |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| Descrição | Valor unitário | Quantidade | Valor Total |
| Diária de Viagem | R\$ 350,00 ou R\$ 750,00 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Descrição | Valor unitário | Quantidade | Valor Total |
| Diária Alimentação | R\$ 112,50 ou R\$ 225,00 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Descrição | Valor unitário | Quantidade | Valor Total |
|--------------|----------------|------------|-------------|
| Adiantamento | R\$ 300,00 | | |

Valor autorizado para o viajante – R\$

- 30% do valor de 50% da diária (período para base de cálculo): *chegada após 13:00h uma diária alimentação.
- 30% do valor de 50% da diária (período para base de cálculo): *chegada após 20:00h duas diárias alimentação.

Gasto com Combustível – R\$

Total a Devolver – R\$

Total a Reembolsar – R\$

EM: / /202 .

NOME DO SOLICITANTE:

CARGO DO SOLICITANTE:

Necessária a Ratificação da Auditoria Interna: