

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA**

**RESOLUÇÃO/CAD Nº 001, DE 02 DE JUNHO DE 2014.**

Súmula: Aprova o Regimento das Diárias e Adiantamentos da Companhia de Habitação de Londrina e dá outras providências.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COHAB**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21 do Estatuto Social

RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar o Regimento das Diárias e Adiantamentos da Companhia de Habitação de Londrina destinado a custear despesas de viagens e estadas para participação em eventos, atividades, estudo ou missão, fora do Município de Londrina.

**Art. 2º** As diárias a que se refere o artigo anterior independem de prestação de contas e destinam-se a todos os funcionários da Companhia de Habitação de Londrina, incluindo colaboradores cedidos, para cobrir gastos diários de viagens.

**Art. 3º** As diárias serão concedidas de acordo com a necessidade do serviço, sendo autorizadas por ato expresso do Diretor Presidente da Companhia de Habitação de Londrina, mediante aprovação do Plano de Viagem.

**Art. 4º** O funcionário ficará obrigado a restituir as diárias, no prazo de 24 horas, quando deixar de seguir para o local designado ou na época prevista.

**Art. 5º** Compreendem-se como despesas custeadas por diárias as decorrentes de hospedagem, alimentação e outras pertinentes ao objetivo da viagem.

**Art. 6º** O valor da diária para os funcionários da Companhia de Habitação de Londrina, por pessoa, será de:

I. Cidades do interior do Paraná .....	R\$ 170,00
II. Curitiba, Foz do Iguaçu e cidades do interior de outros estados ...	R\$ 240,00
III. Brasília, e demais capitais .....	R\$ 340,00

**Art. 7º** O valor da diária será pago para cada período completo de 24 horas. Para período incompleto, se houver, será paga uma fração de diária da alimentação, conforme quadro a seguir:

Horário do Término Da Viagem	% da Diária de Alimentação	Refeição
Após as 13h00min	50%	Almoço
Após as 20h00min	50%	Jantar

**Art. 8º** No retorno de viagem de negócio para tratar de assuntos de interesse da COHAB, de treinamento ou de estudos, o funcionário deverá, no prazo de 3 (três) dias, contados do retorno da viagem, apresentar relatório detalhado de resultados à Seção de Tesouraria, juntamente com a prestação de contas.

**Art. 9º** As despesas despendidas pelo servidor com táxi e transportes urbanos, abrangido por trajetos oficiais de trabalho, com telefonemas oficiais de serviços e com transporte por rodovia, ferrovia ou aéreo, serão reembolsadas, quando, por motivo justificável, houver impossibilidade de definição anterior.

**Art. 10.** O adiantamento consiste na entrega de numerário aos funcionários, destinado a cobrir despesas de viagem relacionadas ao trabalho, que não estejam incluídas na diária de alimentação e de pernoite, mediante posterior prestação de contas, com os respectivos documentos comprobatórios.

**Art. 11.** O pedido de adiantamento deverá indicar o responsável pela solicitação, o valor, o prazo de aplicação, o local de destino e o fim a que se destina o adiantamento.

**Art. 12.** O responsável pelo adiantamento de despesas de viagem deverá prestar contas à Seção de Tesouraria no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término da viagem, sendo que esta encaminhará a prestação de contas à Controladoria Geral do Município de Londrina para análise e aprovação.

**Art. 13.** O processo de prestação de contas dos adiantamentos será efetuado em formulário denominado “Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento”, com anexação de todos os documentos comprobatórios.

**Art. 14.** Não serão aceitos na prestação de contas comprovantes rasurados, datados fora do período da viagem, comprovantes de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem, ou relação simples de despesas.

**Art. 15.** No caso de viagem de membros da Diretoria da Companhia fica facultado a opção pelo adiantamento para cobrir todas as despesas da viagem, devendo, neste caso, apresentar os comprovantes das despesas para fins de aprovação dos gastos.

**Art. 16.** Para efeitos dessa portaria são conceituados:

- a) Viagem – é o deslocamento de ida e volta do funcionário do seu local de trabalho para outra localidade, objetivando atender interesses da COHAB.
- b) Diária – importância isenta de comprovação, destinada a cobrir despesas com alimentação e pernoite, a cada 24 horas completas, de acordo com as frações de horas ao término das viagens.
- c) Diária de Alimentação – Importância isenta de comprovação, destinada a cobrir despesas com alimentação, correspondendo a 30% do valor da diária.
- d) Diária de Pernoite – Importância isenta de comprovação, destinada a cobrir despesas com hospedagem, correspondendo a 70% do valor da diária.
- e) Adiantamento de viagem – Importância destinada a cobrir despesas de viagem relacionadas ao trabalho dos funcionários, que não estejam incluídas na diária de alimentação e de pernoite cuja prestação de contas é obrigatória.

**Art. 17.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração da Companhia de Habitação de Londrina.

**Art. 18.** Esta Resolução entrará em vigor a partir de 01 de junho de 2014, revogadas as disposições em contrário em especial a Resolução/CAD nº 01 de 19 de setembro de 2011.

Londrina, 02 de junho de 2014.

**JOSÉ ROBERTO HOFFMANN**  
PRESIDENTE DO CONSELHO

**DENISE ROMERO SOARES BRUNELLI**  
CONSELHEIRA

**ANTONIO DOS SANTOS JOTA**  
CONSELHEIRO

**JOSÉ GABRIEL SALLES FERREIRA**  
CONSELHEIRO

**CARLOS ROBERTO DA CRUZ**  
CONSELHEIRO

**ANTONIO FRANCISCO MAGNANI**  
CONSELHEIRO

**LINDELMA F. DE M. CHIONPATO**  
CONSELHEIRA