



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE

**PORTARIA Nº 049/2015, DE 15 DE JANEIRO DE 2015.**

**Ementa:** Aprova a Norma Interna que trata da concessão de passagens, diárias, ressarcimentos e uso de veículo próprio e funcional a serviço do CREA-PE.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Pernambuco – CREA-PE, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando os Artigos nºs 11 e 13 da Portaria nº 009/2014 do CREA-PE, de 13 de janeiro de 2013;

Considerando a Portaria AD-Nº 362 do CONFEA, de 10 de novembro de 2010, e a Norma Interna sobre Passagens e Diárias;

Considerando o que dispõe a Decisão n.º PL-0382/2012 do CONFEA, de 27 de março de 2012;

Considerando as Portarias nºs 153, 154 e 155 do CONFEA, de 30 de abril de 2014;

Considerando que os mandatos do presidente, dos conselheiros e dos inspetores são honoríficos, nos termos do Artigo 51 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966;

Considerando que o exercício da função de membro dos Conselhos por espaço de tempo não inferior a dois terços do respectivo mandato será considerado serviço relevante prestado à Nação, nos termos do Artigo 52 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966;

Considerando que os Conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas ficam autorizados a normatizar a concessão de diárias, jetons e auxílios de representação, fixando o valor máximo para todos os conselhos regionais, nos termos do disposto por meio do § 3º do Artigo 2º da Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004;

Considerando a necessidade de garantir aos funcionários, presidente, diretores, conselheiros, coordenadores, inspetores, convidados e colaboradores eventuais, condições para o deslocamento e permanência em outras cidades, a serviço e/ou representando o Conselho;

RESOLVE:

Artigo 1. Instituir e aprovar a Norma Interna – Passagens, Diárias e Uso de Veículos, que trata da regulação e disciplinamento da concessão de passagens, diárias, ressarcimentos e uso de veículo próprio, funcional e terceirizado a serviço do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Pernambuco – CREA-PE, bem como, atualizar os valores das respectivas diárias.



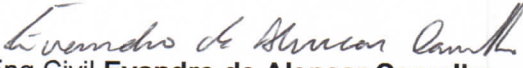
**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DE PERNAMBUCO – CREA-PE**

Artigo 2. Revogar a Portaria nº 009/2014 do CREA-PE, de 13 de janeiro de 2013.

Artigo 3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e efeitos imediatos.

Dê ciência e cumpra-se.

Recife, 15 de janeiro de 2015.

  
Eng. Civil **Evandro de Alencar Carvalho**  
Presidente do CREA-PE

## SUMÁRIO

Portaria nº 049/2015 do CREA-PE, de 15 de janeiro de 2015 .....	01
Sumário .....	03
Capítulo I. Da Finalidade .....	04
Capítulo II. Dos Conceitos .....	04
Capítulo III. Da Solicitação e Autorização de Passagens e Diárias .....	07
Capítulo IV. Das Passagens Aéreas .....	08
Capítulo V. Das Diárias .....	09
Capítulo VI. Do Deslocamento Terrestre .....	10
Capítulo VII. Dos Ressarcimentos com Uso de Veículo Próprio .....	11
Capítulo VIII. Dos Procedimentos para Uso de Veículos Funcionais .....	11
Capítulo IX. Da Comprovação de Participação .....	12
Capítulo X. Das Devoluções .....	14
Capítulo XI. Das Disposições Gerais .....	14
Apêndices .....	16
Apêndice 1 - Solicitação de Participação Individual em Evento .....	17
Apêndice 2 - Solicitação de Participação Coletiva em Evento .....	18
Apêndice 3 - Comprovante de Uso de Passagem Aérea .....	20
Apêndice 4 – Tabela de Valores das Diárias .....	21
Apêndice 5 - Relatório de Participação em Evento .....	22

Norma Interna nº 001/2015-PR

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

Vigência

15 / 01 / 2015

Rubrica do Emitente




## I - DA FINALIDADE

1. Esta Norma Interna tem por finalidade definir conceitos, fixar a tabela de valores, regular e disciplinar a concessão de passagens, diárias e ajudas de custo, bem como o uso de veículo próprio, funcional e terceirizado, pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Pernambuco – CREA-PE.

## II - DOS CONCEITOS

2. Para efeito desta Norma, entende-se por:

- a) **AJUDA DE CUSTO – AC:** o valor equivalente a  $\frac{1}{2}$  diária fixada para o grupo ao qual pertence o beneficiário, sendo concedida por dia de atividade, para custeamento de despesas com alimentação e transporte urbano e devida quando da participação em reunião ou evento no município ou região metropolitana do beneficiário ou nas hipóteses previstas nesta Norma.
- b) **ALIMENTAÇÃO AVULSA:** o valor destinado ao ressarcimento de despesas com alimentação (almoço e/ou jantar) quando não caracterizada a necessidade de recebimento de diária ou  $\frac{1}{2}$  diária fixada para o grupo ao qual pertence o beneficiário.
- c) **AUXÍLIO TRASLADO – AT:** o valor equivalente a uma diária fixada para o grupo ao qual pertence o beneficiário e referente ao número de eventos que importem em deslocamento aéreo, a ser concedido pela movimentação do beneficiário entre o local de embarque e de desembarque aéreo ou rodoviário ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa e local de reunião ou trabalho ao local de refeição e vice-versa.
- d) **BENEFICIÁRIO:** Presidente, Diretores, Conselheiros, Inspetores, Gestores, Assessores, Convidados, Representantes e Colaboradores do CREA-PE que fizerem jus a passagens, diárias, ajudas de custo, auxílios, reembolsos ou qualquer outro benefício constante desta Norma Interna.
- e) **DESLOCAMENTO TERRESTRE – DT:** a movimentação com veículo particular entre a cidade de origem e a cidade de acesso ao aeroporto ou a cidade de destino final e vice-versa, nas hipóteses previstas nesta Norma.
- f) **DIÁRIA:** o valor pago para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano, no decorrer de um dia, no local onde a missão ocorrer.
- g)  **$\frac{1}{2}$  DIÁRIA:** o valor destinado ao ressarcimento de despesas com alimentação em VIAGEM ou VIAGEM DE CURTA DURAÇÃO, quando o deslocamento noturno for

<b>Norma Interna nº 001/2015-PR</b>	<b>Vigência</b>	<b>Rubrica do Emitente</b>
<b>Passagens, Diárias e Uso de Veículo</b>	<b>15 / 01 / 2015</b>	

finalizado após as 06h00, descaracterizando a necessidade de pernoite. Seu valor representa 50% (cinquenta por cento) da diária correspondente a cada Categoria.

- h) **PASSAGEM:** a aquisição de bilhete aéreo, nacional ou internacional, e terrestre, intermunicipal ou interestadual, em viagens a serviço ou representação do Sistema Confea/Crea/Mútua.
- i) **PRESTAÇÃO DE CONTAS:** a informação obrigatória que deve ser prestada pelo beneficiário sempre que houver o recebimento adiantado de valores para outras despesas, com a devida anexação dos documentos fiscais, podendo haver valores a receber, a devolver ou apenas comprovar seu gasto.
- j) **REEMBOLSO:** o ato ou efeito de indenizar passagens adquiridas diretamente pelo beneficiário ou despesas decorrentes do uso do transporte próprio.
- k) **REEMBOLSO DE DESLOCAMENTO:** o valor destinado ao ressarcimento de despesas com o deslocamento entre a localidade de origem e a localidade destino, quando em viagem ou viagem de curta duração, objetivando atender aos interesses do Conselho, podendo ser efetuadas nas seguintes condições:
- 1) Deslocamento terrestre (ônibus ou similares): importância a ser ressarcida para cobrir a exata despesa com a aquisição de passagens.
  - 2) Deslocamento aéreo: a aquisição de passagens aéreas segue os procedimentos definidos em Instrução própria.
  - 3) Deslocamento com veículo particular: importância a ser ressarcida para cobrir custos com deslocamentos realizados com veículo próprio, com os seguintes critérios:
    - i. **QUILÔMETRO RODADO:** destinado ao Presidente, Diretores, Conselheiros, Coordenadores, Inspetores, Superintendente, Gerentes, Gestores, Assessores, Assistentes e Facilitadores. É definido em função dos gastos com, lubrificantes, desgastes de pneus, seguros, depreciação, revisão, retíficas, estacionamento e demais custos do veículo. É fixado em 28% do valor médio do litro da gasolina comum praticado nas cidades onde o Conselho possui sede de inspetoria. Tem seu valor em R\$/km (reais por quilometro).
    - ii. **VALOR EQUIVALENTE AO TRANSPORTE TERRESTRE (ÔNIBUS):** definido pelo custo médio por quilometro dos deslocamentos com ônibus leito disponíveis no Estado. Tem seu valor em R\$/km (reais por quilometro).
    - iii. Para efeitos desta Norma, as distâncias entre as cidades serão identificadas pela tabela de distâncias confeccionada pelo CREA-PE, tendo como base informações oficiais e pautando-se na menor distância entre as cidades, por

Norma Interna nº 001/2015-PR

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

Vigência

15 / 01 / 2015

Rubrica do Emitente





meio de estradas principais ou rotas que apresentem maior segurança de tráfego. A fim de fazer frente aos custos com deslocamentos locais, serão acrescidos 20 km a cada trecho (ida e volta). Os casos omissos serão tratados pelo DCOF – Divisão Contábil e Financeira.

- iv. Sempre que autorizados os deslocamentos com veículo particular, o Conselho fará o ressarcimento das despesas com pedágios e similares, devidamente comprovados.
  - v. Considerando ser esta uma opção do interessado, fica o CREA-PE eximido de qualquer responsabilidade por eventual acidente com o veículo, seu proprietário e eventuais passageiros.
- l) REEMBOLSO DE DESLOCAMENTOS REALIZADOS COM TAXI OU TRANSPORTE COLETIVO: o valor destinado ao ressarcimento de despesas, quando da necessidade comprovada de deslocamento com táxi ou transporte coletivo (quando em viagem, destina-se ao percurso até o local de trabalho, hotel, aeroporto/rodoviária e residência). O CREA-PE poderá contratar empresa para o fornecimento de serviços de disponibilização de táxi (com utilização de voucher), sendo neste caso obrigatório seu uso nos trechos cobertos pelo contrato.
- m) REEMBOLSO DE OUTRAS DESPESAS EVENTUAIS: despesas geradas em viagens, como telefonemas a serviço, excesso de bagagem (exclusivamente para materiais do CREA-PE) e outras despesas eventuais devidamente autorizadas pelo Diretor Financeiro.
- n) RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: a formalização obrigatória do interessado, após o recebimento de adiantamento para fazer frente a despesas, prestando contas ao CREA-PE do valor recebido, anexando documentos com validade fiscal, que servirão de base para identificação da necessidade de devolução ou recebimento de diferenças.
- o) RELATÓRIO DE VIAGEM: a formalização obrigatória do interessado, após uma viagem ou viagem de curta duração, ratificando sua realização e as atividades desenvolvidas.
- p) SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA OU ADIANTAMENTO: a formalização do pedido de valores que o interessado efetua ao DCOF - Divisão Contábil e Financeira.
- q) VIAGEM: o deslocamento de ida e volta entre a localidade de origem e a localidade destino, que gera a necessidade de pernoite.
- r) VIAGEM DE CURTA DURAÇÃO: o deslocamento de ida e volta entre a localidade de origem e a localidade destino, que não gera a necessidade ou quando não ocorre o pernoite.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

Vigência

15 / 01 / 2015

Rubrica do Emitente

### III – DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

3. A solicitação de passagens, reembolsos, diárias, auxílios e ajudas de custo deverá ser dirigida ao Presidente, ao Chefe de Gabinete ou ao Superintendente, pela unidade organizacional interessada, através de formulário específico (Apêndices 1 e 2), devidamente justificado, com o preenchimento de todas as informações pertinentes ao evento e seu(s) participantes(s).

3.1 As viagens para grupos com o mesmo itinerário e período, preferencialmente, deverão constar de uma única solicitação (Apêndice 2).

3.2 As viagens dos Conselheiros deverão ser aprovadas, quanto ao mérito, pelas Comissões, Câmaras, Plenário ou Diretoria.

3.3 As viagens do Presidente e dos Diretores deverão ser requeridas pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou pelo Superintendente do CREA-PE.

4. A concessão de passagens, reembolsos, diárias, auxílios e ajudas de custo será expressamente autorizada pelo Presidente, para atender convocações, convites ou missões de interesse do CREA-PE.

4.1 Na ausência, falta ou impedimento do Presidente, a autorização será dada por seu substituto, na forma prevista no Regimento podendo, na impossibilidade e expressa urgência, ser delegada à Superintendência.

4.2 A concessão de passagens e diárias referentes aos eventos do Calendário Oficial do CREA-PE decididos pelo Plenário, e aqueles nos quais haja decisão plenária autorizativa da participação, poderá ser autorizada pela Superintendência.

4.2.1 Constituem eventos passíveis de serem autorizados pela Superintendência:

- I. Sessões Plenárias;
- II. Reuniões das comissões permanentes e comissões especiais;
- III. Grupos de Trabalhos – GTs e Fóruns;
- IV. Reuniões de conselheiros consultivos;
- V. Colégios Regionais de Inspetores, de Entidades e de Instituições de Ensino; e,
- VI. Seminários, congressos, encontros ou similares para treinamentos ou discussões diversas de interesse do CREA-PE, seus empregados ou profissionais do Sistema Confea/Crea/Mútua.

4.2.2 Aplica-se o mesmo entendimento quando, na forma disciplinada, forem os eventos convocados para acontecerem extraordinariamente.

4.2.3 Os participantes dos eventos supracitados cujos nomes não constem expressamente grafados nas Decisões Plenárias ou indicados atendendo aos termos disciplinados, deverão ser submetidos à aprovação do Presidente do CREA-PE.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

15 / 01 / 2015



#### IV – DAS PASSAGENS AÉREAS

5. As passagens para os deslocamentos aéreos serão fornecidas pelo CREA-PE considerando preferencialmente a menor tarifa, bem como com a melhor disponibilidade de voos para o atendimento do período da convocação ou, em casos excepcionais, reembolsadas, mas sempre levando em consideração os princípios da razoabilidade e economicidade e independente da companhia aérea.

5.1 Deve ser escolhido, prioritariamente, o voo com percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.

5.2 O embarque e o desembarque devem, preferencialmente, estar previstos para o período entre 07h00 e 20h00.

5.3 Em viagens nacionais, devem-se priorizar voos cujo horário previsto para a chegada antecedam em, no mínimo, 03 (três) horas do início previsto para os trabalhos, evento ou missão.

5.4 Em viagens internacionais, de duração superior a 08 (oito) horas, realizadas em período noturno, devem priorizar os voos do dia anterior ao evento ou missão.

5.5 O CREA-PE terá o prazo de 01 (um) dia útil para acionar o beneficiário, por telefone, no intuito de providenciar a reserva dos voos.

5.5.1 A reserva deverá ser encaminhada via correio eletrônico (e-mail) ao beneficiário na mesma data do contato telefônico, devendo ser objeto de confirmação, também por correio eletrônico, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.5.2 A emissão do bilhete estará condicionada à confirmação da reserva pelo beneficiário via correio eletrônico (e-mail).

5.5.3 Após confirmação da reserva pelo beneficiário, o CREA-PE terá o prazo de 01 (um) dia útil para inserção dos dados no sistema e providenciar a remessa de documento à Gerência Administrativo, Financeira e Contábil – GAF com vistas à continuidade do trâmite para viabilizar o pagamento das diárias

5.6 O reembolso de passagem será efetuado após a comprovação da prévia autorização do superior hierárquico competente e da apresentação do documento comprobatório de utilização (cartões de embarque) e dados da conta para depósito.

5.7 Os comprovantes das passagens utilizadas (cartões de embarque), emitidos ou reembolsados, deverão ser obrigatoriamente devolvidos ao CREA-PE, por meio de formulário específico (Apêndice 3), para cumprimento de normas do Tribunal de Contas da União, em até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno, sob pena de impossibilidade de envio de novas solicitações.

5.8 As passagens que não forem utilizadas no período de realização do evento, devem ser, obrigatoriamente, devolvidas pelo beneficiário ao CREA-PE.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

15 / 01 / 2015





5.9 O descumprimento ao disposto nos dois itens anteriores ensejará o bloqueio à concessão de diárias e passagens ao beneficiário até que seja regularizada a situação.

6 As remarcações de passagens serão providenciadas diretamente pela GAF, por solicitação do beneficiário e após devidamente autorizada por quem de direito, devendo seu custo ser por conta do beneficiário, exceto quando:

- a) Houver alteração de horário ou outra situação gerada por terceiro, que motive a perda do voo, fato que deve ser devidamente comprovado pelo beneficiário;
- b) Houver pedido antecipado de cancelamento da passagem aérea por motivo de saúde, devidamente comprovado com atestado médico;
- c) Houver alteração da programação oficial do evento;
- d) Motivado pelo CREA-PE.

#### V – DAS DIÁRIAS

7. O número de diárias concedidas será correspondente ao número de pernoites fora do domicílio, segundo convocação ou autorização prévia, devendo ser conferido posteriormente por meio do comprovante eletrônico do bilhete aéreo emitido ou reembolsado.

7.1 O pagamento das diárias concedidas, em se tratando de passagem não emitida por intermédio do CREA-PE, será liberado após a confirmação, por escrito, da não utilização da passagem fornecida pelo CREA-PE e envio de cópia do bilhete e dos cartões de embarque.

7.2 No caso de prorrogação do período de convocação, autorizada pelo Presidente, serão concedidas diárias complementares correspondentes ao período.

7.3 Divergências no número de diárias autorizadas decorrentes de indisponibilidade de lugares em voos com horários que atendam à convocação serão resolvidas pelo Presidente.

8. Os valores das diárias do CREA-PE estão divididos em dois grupos de beneficiários e subdivididos de acordo com a jurisdição da viagem (se de âmbito estadual, nacional ou internacional) e relacionados aos valores estipulados pelo CONFEA (Artigo 25 da Portaria nº 155, de 30 de abril de 2014, ou normativo substitutivo), conforme Tabela de Diárias e orientações constantes no Apêndice 4.

9. O CREA-PE somente pagará as despesas ou concederá diárias para o período restrito da missão, salvo exceções previstas nesta Norma.

10. Quando o período de permanência exceder ao número de pernoites, os valores complementares obedecerão aos seguintes critérios:

- I. Retorno ao local de origem após às 13h00 – Complementação de  $\frac{1}{2}$  diária;
- II. Retorno ao local de origem após às 18h00 – Complementação de  $\frac{2}{3}$  da diária.

Norma Interna nº 001/2015-PR	Vigência	Rubrica do Emitente
Passagens, Diárias e Uso de Veículo	15 / 01 / 2015	



- 10.1 Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo da missão a que se destinou, conceder-se-ão, também, diárias correspondentes ao período prorrogado no mesmo valor do período inicial.
11. O valor total das diárias nacionais será depositado em conta bancária específica do beneficiário, em até um dia útil antes da viagem, desde que a solicitação tenha sido enviada ao setor responsável com a antecedência necessária.
- 11.1 O CREA-PE encaminhará ao beneficiário, via correio eletrônico (e-mail), as informações referentes aos valores discriminados pelas rubricas, conta e data do depósito das diárias, bem como a indicação do evento a que se referem.
- 11.2 O valor da diária internacional será pago em reais no valor do câmbio oficial do dia da emissão do bilhete aéreo, convertido na cotação do dólar turismo, modalidade compra.
12. As diárias recebidas e não utilizadas deverão ser devolvidas no prazo de três dias, através de ordem de pagamento ou depósito bancário em nome do CREA-PE, e imediata comunicação à Gerência Administrativa, Financeira e Contábil – GAF para a identificação do crédito.
- 12.1 Não ocorrendo à devolução de diária não utilizada, a GAF fica autorizada a descontá-la no próximo pagamento de diárias ou adotar outras medidas que se fizerem necessárias.
13. Não serão concedidas passagens, diárias, ajudas de custo e auxílios, simultaneamente para conselheiros titular e seu suplente, em um mesmo evento.
- 13.1 Excetuam-se eventos onde haja Decisão Plenária e com a devida autorização da Presidência.
14. O profissional convidado pelo CREA-PE para proferir palestra, ministrar cursos ou desenvolver outro trabalho, receberá suas diárias de acordo com a Tabela de Diárias exposta no item 8 desta Norma, com os valores estabelecidos para Conselheiros.
15. Os beneficiários de diárias não poderão receber cumulativamente valores relacionados a horas extras.

## VI – DO DESLOCAMENTO TERRESTRE

16. O Deslocamento Terrestre – DT decorrente do uso de transporte próprio será efetivado mediante a concessão de indenização, de acordo com as seguintes condições:
- 16.1 O DT será pago somente a conselheiro, inspetor e ao Presidente no exercício de sua função;
- 16.1.1 Situação excepcional que não se enquadrar na situação anterior deverá ser encaminhada para autorização do Presidente mediante apresentação, pela unidade organizacional solicitante, de justificativa consubstanciada.

Norma Interna nº 001/2015-PR	Vigência	Rubrica do Emitente
Passagens, Diárias e Uso de Veículo	15 / 01 / 2015	



16.2 A indenização do quilômetro rodado será na base de 50% do preço do litro de gasolina comum, para cobrir despesas com quilometragem, pedágio, e estacionamento, tomando-se como parâmetro o valor pago pelo CREA-PE para o abastecimento de sua frota de veículos;

16.3 Para efeito de pagamento, a indenização do quilômetro rodado, considerará como limite máximo a ser pago o valor referente ao menor valor de passagem aérea, correspondente ao trecho na data da viagem, verificado durante o período da emissão da solicitação.

16.3.1 Nos casos em que o deslocamento for exclusivamente terrestre, mediante pagamento de DT e sem a utilização de trecho aéreo, não será devido o Auxílio Traslado – AT.

16.3.2 Nos casos em que o deslocamento exigir, em função da distância para o aeroporto e/ou do horário de embarque ou desembarque, hospedagem em destino intermediário entre a origem e o destino final e vice-versa, será concedida também uma Ajuda de Custo – AC.

#### VII – DOS RESSARCIMENTOS COM USO DE VEÍCULO PRÓPRIO

17. A utilização de veículo próprio em serviço do CREA-PE, cuja aprovação prévia por escrito do superior hierárquico se faz indispensável, fará jus ao ressarcimento após análise e aprovação da planilha/relatório de percurso e quilometragem, também previamente autorizada pela Chefia do Gabinete ou Superintendência.

17.1 O Ressarcimento previsto neste artigo será a totalização do valor do combustível utilizado, acrescido de 30% (trinta por cento) a título de compensação do desgaste do veículo.

18. O uso de veículo próprio só ocorrerá mediante autorização expressa da Chefia de Gabinete ou da Superintendência do CREA-PE, após o devido cadastramento e o fornecimento anual de comprovação de existência de seguro do respectivo veículo.

#### VIII – DOS PROCEDIMENTOS PARA USO DE VEÍCULOS FUNCIONAIS

19. Todos os veículos deverão ter suas quilometragens controladas e registradas em planilhas/mapas, devidamente atestadas pelo responsável da área usuária, e encaminhadas diariamente ao setor competente.

20. Só será liberado o pernoite de veículos fora do Crea-PE com a devida autorização do responsável pela área.

20.1 Em situações comprovadamente excepcionais, onde as providências descritas neste artigo não possam ser adotadas previamente, o responsável deverá fazer contato com o chefe da área de transportes justificando o caso. Desta forma, o documento poderá ser entregue até setenta e duas horas após o fato.

Norma Interna nº 001/2015-PR	Vigência	Rubrica do Emitente
Passagens, Diárias e Uso de Veículo	15 / 01 / 2015	

21. À exceção do veículo e do motorista que servem à Presidência, todos os demais servem, indistintamente, a todos os setores do CREA-PE, a depender da disponibilidade e das programações previamente estabelecidas e devidamente comunicadas pela área responsável.

22. Em caso de acidente que venha a danificar o veículo, o motorista ou o condutor deverá de imediato, adotar as seguintes providências:

- Comunicar-se com corretor de seguros convocando-o para o local;
- Comunicar-se com a área responsável solicitando providências; e,
- Convocar Perícia Técnica Oficial.

22.1 Baseado no laudo da Perícia Técnica, quando a culpa for atribuída ao motorista ou ao condutor, as despesas com a franquia do seguro serão arcadas por este.

23. Em caso de ocorrência de multas, o condutor arcará com as despesas, desde que comprovada a culpa/negligência, podendo haver negociação do pagamento junto à GAF.

#### IX – DA COMPROVAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

24. Quando os recursos da missão ou evento forem provenientes do CREA-PE ou Confea, os beneficiários deverão apresentar relatório (Apêndice 5) substanciado do evento aos seus superiores imediatos ou aos responsáveis pela coordenação da missão, que o encaminhará a Chefia do Gabinete ou à Superintendência para providências.

24.1 O relatório de viagem deve ser realizado pelo interessado sempre que houver o recebimento de valor de diária, que serve para ratificar a necessidade de seu recebimento e detalhamento das atividades realizadas.

24.2 Ficam dispensados do preenchimento do relatório de viagem quando o pagamento se der por meio de preenchimento de formulário específico, que ocorre em eventos do Conselho (Reuniões Plenárias ou de Câmara, Fóruns, Reuniões de Inspetores, outros eventos afins).

25. Quando as despesas forem custeadas pelo CREA-PE, a presença diária deverá ser registrada, também, na Folha de Presença - Custos CREA-PE.

25.1 O controle de presença dos participantes em eventos e reuniões internas e externas é obrigatório e será providenciado por empregado técnico ou administrativo do CREA-PE, para conhecimento do responsável da unidade organizacional promotora.

25.2 A presença de todos os participantes deverá ser registrada, diariamente, no formulário - Folha de Presença, para posteriormente ser juntada ao processo ou dossiê respectivo.

26. Os documentos com validade fiscal, não podem conter rasuras, entrelinhas ou emendas. Devem ser sempre em 1ª via e original, conter o nome e CNPJ do Conselho, data, descrição dos serviços e/ou materiais, estar devidamente certificado, ficando de inteira responsabilidade do beneficiário a despesa que for julgada irregular.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

15 / 01 / 2015



27. O Relatório de Viagem e a Prestação de Contas devem ser apresentados no máximo em 05 (cinco) dias após o término da viagem, em formulário e/ou procedimento específico, de acordo com o padrão estabelecido pelo DCOF - Divisão Contábil e Pessoal.

26.1 Considerando a necessidade de fechamento do exercício financeiro, no mês de dezembro, as prestações de contas deverão ser apresentadas imediatamente ao término da viagem.

28. Os funcionários que deixarem de cumprir os prazos definidos acima, bem como aqueles que tiverem despesas consideradas irregulares e deixarem de prestar contas no prazo estipulado, terão descontado em folha de pagamento o valor correspondente à regularização de sua prestação de contas, sem prejuízo de ter analisada sua conduta funcional.

29. Os beneficiários, não pertencentes ao quadro funcional do Conselho, que deixarem de cumprir os procedimentos de prestação de contas, bem como aqueles que tiverem despesas consideradas irregulares e deixarem de realizar a devida regularização, terão descontado no ressarcimento seguinte, os valores necessários para a regularização, sem prejuízo de ter analisada sua conduta.

30. A regularidade da prestação de contas com deslocamentos em veículo particular (mesmo antecipadamente autorizadas) está condicionada à apresentação dos comprovantes originais de pagamento dos pedágios de IDA (tíquetes ou relatórios de cartões de pedágio) que neste caso também serão ressarcidos (bem como demais taxas similares), ou declaração de próprio punho do interessado nos trechos em que não existam praças de pedágio.

30.1 A qualquer momento poderá ser solicitado pelo DCOF - Divisão Contábil e Financeira à entrega dos tíquetes de pedágio do retorno para aferição de conformidade.

31. A regularidade da prestação de contas com utilização de táxi está condicionada a apresentação de recibo contendo o nome do Conselho, a data, o valor, o itinerário, a placa do carro e o nome do motorista e ainda a análise de pertinência da necessidade da despesa.

31.1 Os funcionários devem seguir os procedimentos definidos pelo DBES – Divisão de Bens e Serviços, quanto à utilização de voucher, devendo prestar a devida justificativa nos casos excepcionais, que serão analisados pela DCOF - Divisão Contábil e Financeira, quanto à forma e mérito da despesa.

32. A regularidade da prestação de contas com utilização de transporte coletivo está condicionada a comprovação de aquisição, e ainda, à análise de pertinência da necessidade da despesa.

33. Quando o somatório dos valores gastos com pernoites e alimentações no período exceder o somatório dos valores repassados pelo Conselho para a viagem ou viagem de curta duração, o interessado poderá requerer o complemento de valor.

33.1 Nesta requisição é obrigatória a anexação dos comprovantes fiscais de todas as hospedagens, alimentações do período da viagem.

<b>Norma Interna nº 001/2015-PR</b>	<b>Vigência</b>	<b>Rubrica do Emitente</b>
<b>Passagens, Diárias e Uso de Veículo</b>	<b>15 / 01 / 2015</b>	

## X – DAS DEVOLUÇÕES

34. Quando o evento não ocorrer e o interessado já tiver recebido algum valor, também será necessário realizar a prestação de contas, discriminando tal situação, com a imediata devolução dos valores recebidos.

35. Quando for detectada a ausência na totalidade do evento a devolução alcançará 100% (cem por cento) dos valores despendidos pelo CREA-PE, inclusive os referentes ao bilhete aéreo.

35.1 Na hipótese do beneficiário não efetuar a devolução no prazo de 30 (trinta) dias após o comunicado da GAF, este terá os valores respectivos descontados dos créditos a que faria jus a título de diárias em sua próxima viagem ou adotar outras medidas que se fizerem necessárias.

35.2 Passados 90 (noventa) dias após o comunicado da GAF sem que o beneficiário tenha sido convocado para alguma viagem, o processo respectivo será remetido à Superintendência para fins de notificação do beneficiário para que pague o débito no prazo de quinze dias, sob pena de inscrição em Dívida Ativa e posterior Execução Judicial pela Assessoria Jurídica.

## XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

36. Serão concedidas passagens, diárias, deslocamentos terrestres, auxílios e ajudas de custo simultaneamente para conselheiro titular e seu suplente, desde que as respectivas participações ocorram em eventos distintos ou quando devidamente autorizados pelo Plenário do CREA-PE.

37. Despesas decorrentes de excesso de bagagem, constituídas de material a ser utilizado no interesse do CREA-PE, serão ressarcidos mediante justificativa acompanhada da devida comprovação fiscal e competente autorização.

38. Diferença de preço, taxas, alterações de itinerário ou multas decorrentes de remarcações de bilhetes de passagens aéreas por conveniência ou devido a fato de responsabilidade do beneficiário correrão por conta deste.

39. Independentemente do número de deslocamentos intermediários do beneficiário, o pagamento do Auxílio Traslado – AT fica limitado a um por evento.

40. No caso do pernoite ocorrer durante o deslocamento, a bordo de aeronave, ônibus, trem ou outro meio de transporte coletivo, será devida diária referente ao respectivo pernoite somente se o horário de embarque ocorrer a partir das 20 horas e a duração do deslocamento for superior a 04 (quatro) horas.

41. O CREA-PE poderá a qualquer momento, tanto para eventos quanto para ações de rotina, contratar serviços de hotéis, com intuito a assegurar o princípio da economicidade e/ou garantir condições apropriadas de atendimento.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

15 / 01 / 2015



42. Por meio de seu Diretor Financeiro, a fim de garantir a efetiva cobertura das despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos, o CREA-PE poderá estipular em eventos coletivos (como a Semana da Engenharia, Congressos, Fóruns, Encontros de Entidades de Classe, Simpósios, Reuniões de Funcionários e similares), valores diferentes daqueles contidos na Tabela de Diárias desta Norma a ser repassado aos participantes, cujos critérios para definição devem ser: o período do evento, local de realização, refeições necessárias no período, demais situações que envolvam o evento.

43. A GAF encaminhará relatório mensal de solicitações emitidas às unidades autorizadas para controle (Superintendência e Auditoria).

44. O CREA-PE ou CONFEA não se responsabilizam por quaisquer danos que o beneficiário venha a sofrer em casos de viagens.

45. Os casos não previstos nesta Norma Interna serão submetidos à deliberação da Presidência nos termos do Regimento do CREA-PE e da legislação aplicável.

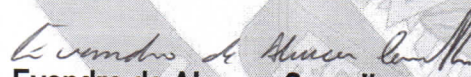
**Rerivaldo de Amarantes**  
Chefe da Divisão de Recursos Humanos

**Gisele Falcão da Paixão**  
Gerente Administrativa, Financeira e Contábil

De acordo:

**Luiz Antônio Libonati**  
Superintendente

Ciente:

  
**Evandro de Alencar Carvalho**  
Presidente

Norma Interna nº 001/2015-PR

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

Vigência

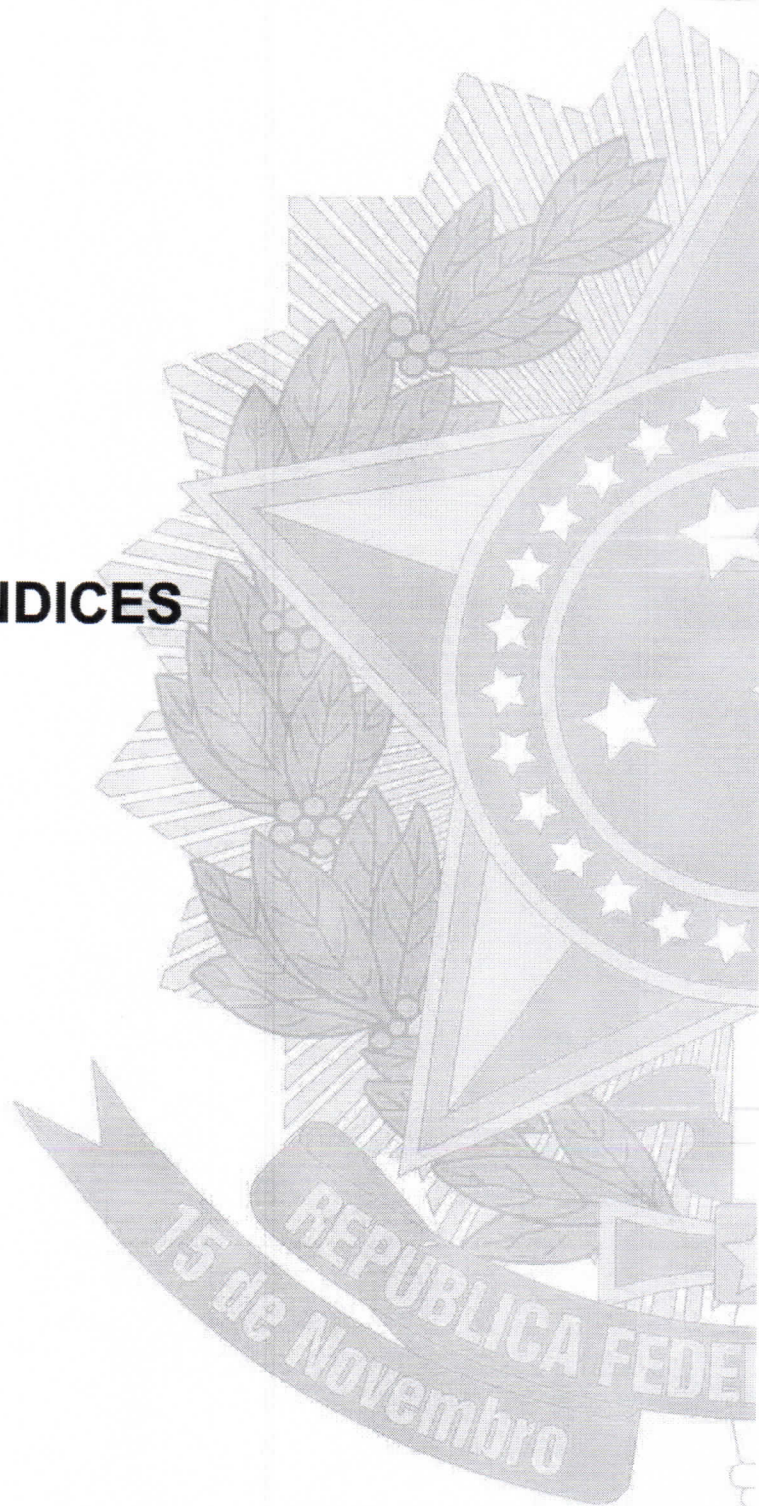
15 / 01 / 2015

Rubrica do Emitente





## APÊNDICES



Norma Interna nº 001/2015-PR

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

Vigência

15 / 01 / 2015

Rubrica do Emitente

**APÊNDICE 1 – SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL EM EVENTO**

NOME:
EVENTO:
LOCAL:
DATA:
ENTIDADE REALIZADORA:
MOTIVO: _____ _____ _____
PROGRAMAÇÃO ANEXA: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> Avião <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Veículo próprio <input type="checkbox"/> Veículo CREA-PE
NECESSIDADES: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Auxílios <input type="checkbox"/> Ajuda de Custo <input type="checkbox"/> Nenhuma <input type="checkbox"/> Outras: _____
DADOS BANCÁRIOS: Banco _____ Ag _____ c/c _____

Conforme Norma Interna nº 001/2015-PR aprovada pela Portaria nº 049/2015 de 15 de janeiro de 2015, solicito a participação no evento, local, data, entidade realizadora e motivos acima expostos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**assinatura do beneficiário**

ANÁLISE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PARECER: Valor total estimado em R\$ \_\_\_\_\_  Deferido  Indeferido

Órgão Requerente:	Parecer de Análise:	Autorização:
Data: / /	Data: / /	Data: / /
Responsável	Responsável	Responsável
Assinatura/Rubrica	Assinatura/Rubrica	Assinatura/Rubrica





**APÊNDICE 2 – SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO COLETIVA EM EVENTO**

EVENTO:
LOCAL:
DATA:
ENTIDADE REALIZADORA:
MOTIVO: _____ _____ _____
PROGRAMAÇÃO ANEXA: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> Avião <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Veículo próprio <input type="checkbox"/> Veículo CREA-PE
NECESSIDADES: <input type="checkbox"/> Diárias <input type="checkbox"/> Auxílios <input type="checkbox"/> Ajuda de Custo <input type="checkbox"/> Nenhuma <input type="checkbox"/> Outras: ____ _____

Conforme Norma Interna nº 001/2015-PR aprovada pela Portaria nº 049/2015 de 15 de janeiro de 2015, solicito a participação dos beneficiários relacionados anexo, no evento, local, data, entidade realizadora e motivos acima expostos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**assinatura do requerente**

ANÁLISE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PARECER: Valor total estimado em R\$ \_\_\_\_\_  Deferido  Indeferido

Órgão Requerente:	Parecer de Análise:	Autorização:
Data: / /	Data: / /	Data: / /
Responsável	Responsável	Responsável
Assinatura/Rubrica	Assinatura/Rubrica	Assinatura/Rubrica





**APÊNDICE 3 - COMPROVANTE DE USO DE PASSAGEM AÉREA**

NOME:
EVENTO:
LOCAL:
DATA:
ENTIDADE REALIZADORA:

Conforme Norma Interna nº 001/2015-PR aprovada pela Portaria nº 049/2015 de 15 de janeiro de 2015, encaminho ao CREA-PE os comprovantes de passagens utilizadas para minha participação no evento, local e data acima expostos.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**assinatura do beneficiário passageiro**

QUANTIDADE DE BILHETES:	USO DAS PASSAGENS: <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial
MOTIVO PELO USO PARCIAL:	

colar bilhete de embarque da ida ou  
anexar comprovante ao formulário

colar bilhete de embarque da volta ou  
anexar comprovante ao formulário

#### APÊNDICE 4 - TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS

Grupo	Beneficiários	Viagem Internacional	Viagem Nacional	Viagem Estadual
A	Presidente, Diretores, Conselheiros, Inspetores e Convidados	I (U\$ 645,00)	II (R\$ 516,00)	III (R\$ 412,80)
B	Gestores, Assessores, Representantes e Colaboradores	I (U\$ 412,80)	II (R\$ 412,80)	III (R\$ 330,24)

1) Os respectivos valores que se referem os grupos (A e B) pelos tipos de viagem (I, II e III) na tabela acima são assim correspondidos:

A.I – Valor em dólar (convertidos para reais quando forem pagos) referente a  $\frac{3}{4}$  (ou 75%) do valor correspondente previsto no Artigo 25 da Portaria nº 155, de 30 de abril de 2014, do CONFEA ou normativo substitutivo.

A.II – Valor em reais referente a 60% do valor correspondente previsto no Artigo 25 da Portaria nº 155, de 30 de abril de 2014, do CONFEA ou normativo substitutivo.

A.III – Valor em reais referente a 80% do valor correspondente a viagem nacional do mesmo grupo (A.II).

B.I - Valor em dólar (convertidos para reais quando forem pagos) referente a 80% do valor correspondente a viagem internacional do grupo A (A.I).

B.II - Valor em reais referente a 80% do valor correspondente a viagem nacional do grupo A (A.II).

B.III - Valor em reais referente a 80% do valor correspondente a viagem estadual do grupo A (A.III).

2) A viagem Estadual é quando realizada nos municípios pernambucanos, com exceção da localidade de domicílio do beneficiário; a viagem Nacional é quando realizada para fora do Estado de Pernambuco; e, a viagem Internacional é quando realizada para fora do país.

3) Os valores das diárias poderão ser alterados pela Diretoria, através de ato próprio, a fim de atender situações atípicas, como SOEA, Congresso etc.

4) Apesar da relação percentual entre os valores desta Norma com os valores das diárias do CONFEA, os valores não serão reajustados automaticamente, sendo apenas quando alterados os termos deste Apêndice por Portaria da Presidência, conforme análise e decisão da Diretoria, a partir de proposta justificada de qualquer Diretor, da Chefia de Gabinete ou da Superintendência, com base nos valores vigentes.

5) Cabe ao Diretor Financeiro, devidamente assessorado pela DCOF - Divisão Contábil e Financeira, manter estudos atualizados dos valores das diárias, apresentando à Presidência os levantamentos realizados para proposições de alterações.

**APÊNDICE 5 – RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTO**

NOME:
EVENTO:
LOCAL:
DATA:
ENTIDADE REALIZADORA:

Conforme Norma Interna nº 001/2015-PR aprovada pela Portaria nº 049/2015 de 15 de janeiro de 2015, apresento relatório de participação em evento acima exposto.

**1. PROGRAMAÇÃO:** ANEXA:  Sim  Não

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. OBJETIVO DO EVENTO:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**4. BENEFÍCIOS AO CREA-PE:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**5. COMENTÁRIOS / OBSERVAÇÕES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**6. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**assinatura do beneficiário**

(fotos anexas)



**FOTOGRAFIAS**

<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>