



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

PORTARIA Nº 101/2015, DE 30 DE JUNHO DE 2015.

Ementa: Aprova a alteração da 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 as Portarias nºs 049/2015 e 071/2015 do Crea-PE, de 15 de janeiro e de 13 de março de 2015, respectivamente;

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. Alterar 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

AP/GAF/SUP/WD



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

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Pernambuco – Crea-PE,
bem como, atualizar os valores das respectivas diárias.

Artigo 2. Alterar a Norma Interna nº 001/2015-PR instituída pela Portaria nº 049/2015 do Crea-PE, de 15 de janeiro de 2015, e revogar a Portaria nº 071/2015 do Crea-PE, de 13 de março de 2015.

Artigo 3. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de julho de 2015, com todos seus efeitos legais.

Dê ciência e cumpra-se.

Eng.º Civil **Evandro de Alencar Carvalho**
Presidente

AP/GAF/SUP/WD



SUMÁRIO

Portaria nº 101/2015 do CREA-PE, de 30 de junho 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	05
Capítulo IV. Das Passagens Aéreas	06
Capítulo V. Das Diárias	08
Capítulo VI. Do Auxílio Traslado	09
Capítulo VII. Do Deslocamento	10
Capítulo VIII. Dos Procedimentos para Uso de Veículos Funcionais	11
Capítulo IX. Da Comprovação de Participação	11
Capítulo X. Das Devoluções	13
Capítulo XI. Das Disposições Gerais	13
Apêndices	16
Apêndice 1 – Tabela de Valores das Diárias	17
Apêndice 2 - Solicitação de Participação Individual em Evento	18
Apêndice 3 - Solicitação de Participação Coletiva em Evento	19
Apêndice 4 - Comprovante de Uso de Passagem Aérea	21
Apêndice 5 - Relatório de Participação em Evento	22



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 com retorno após as 18h00, para custeamento de despesas com alimentação e transporte urbano e devida quando da participação em reunião ou evento fora do município ou da 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 DESLOCAMENTO – AD: 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 ou rodoviário, 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.
- d) AUXÍLIO TRASLADO – AT: o valor equivalente a $\frac{1}{8}$ (12,5%) de uma diária relativa à participação em evento de âmbito estadual do Grupo A, conforme constante no Apêndice 1 desta Norma, a ser concedido pelo deslocamento terrestre dos Conselheiros ao Crea-PE para participação das sessões.
- e) BENEFICIÁRIO: Presidente, Diretores, Conselheiros, Coordenadores, Inspetores, Superintendente, Gestores, Assessores, Assistentes, 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.
- 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, de acordo com o Apêndice 1 desta Norma.
- g) DIÁRIA COMPLEMENTAR: o valor destinado ao pagamento de despesas com alimentação em VIAGEM ou VIAGEM DE CURTA DURAÇÃO, quando o deslocamento

Norma Interna nº 001/2015-PR	Vigência	Rubrica do Emitente
Passagens, Diárias e Uso de Veículo	01 / 06 / 2015	



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

- h) **PASSAGEM:** bilhete aéreo, nacional ou internacional, e terrestre, intermunicipal ou interestadual, em viagens a serviço ou representação do Sistema Confea/Crea/Mútua.
- i) **REEMBOLSO:** o ato ou efeito de indenizar passagens adquiridas diretamente pelo beneficiário ou despesas decorrentes do uso do transporte próprio.
- j) **REEMBOLSO/ADIANTAMENTO DE DESLOCAMENTO:** o valor destinado ao ressarcimento ou adiantamento 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.
- k) **REEMBOLSO DE OUTRAS DESPESAS EVENTUAIS:** despesas geradas em viagens, como excesso de bagagem (exclusivamente para materiais do Crea-PE) e outras despesas eventuais devidamente autorizadas pelo ordenador de despesas.
- l) **RELATÓRIO DE VIAGEM:** a formalização obrigatória do interessado, após uma viagem ou viagem de curta duração, ratificando sua realização e as atividades desenvolvidas.
- m) **SESSÃO:** compreende as reuniões plenárias e de câmaras especializadas, ordinárias e extraordinárias.
- n) **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA OU ADIANTAMENTO:** a formalização do pedido de valores que o interessado efetua à DCOF - Divisão Contábil e Financeira.
- o) **TRABALHO VOLUNTÁRIO ou HONORÍFICO:** o serviço prestado sem percepção financeira por ele, porém, obrigatório quando delegado a uma pessoa por representação eletiva a um cargo ou função, devendo ser executado com responsabilidade que o cargo/função exige.
- p) **VIAGEM:** o deslocamento de ida e volta entre a localidade de origem e a localidade destino, que gera a necessidade de pernoite e, conseqüentemente, recebimento de diária.
- q) **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, mas gera o recebimento de ½ (meia) diária.

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

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

01 / 06 / 2015

organizacional interessada, através de formulário específico (Apêndices 2 e 3, quando de interesse pessoal; ou, Formulários já existentes – F.Q.S.24.00, F.Q.S.25.01, F.Q.S.26.00 e F.Q.S.28.00), 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 3).

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 e de Câmaras Especializadas;
- II. Reuniões das comissões permanentes, comissões especiais e comitês;
- III. Grupos de Trabalhos – GTs e Fóruns;
- IV. Colégios Regionais de Inspetores, de Entidades e de Instituições de Ensino; e,
- V. 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.

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

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

01 / 06 / 2015



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 4), 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.

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.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

01 / 06 / 2015





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.

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.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

01 / 06 / 2015



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 – DOS AUXÍLIOS TRASLADOS

16. O Auxílio Traslado, segundo conceituação anterior, será concedido pelo deslocamento terrestre do Conselheiro ao Crea-PE para participação das sessões a título de ajuda financeira para custear seu deslocamento terrestre por cada sessão que participe.

16.1. O recebimento do AT é condicionado à realização da sessão (Plenária e Câmaras), confirmada pelo quórum até o final das respectivas sessões, comprovada por assinatura na lista de presença e continuidade nas discussões e votações.

16.2. Não fará jus ao AT os seguintes casos:

- i. Conselheiro suplente que estiver presente em sessões conjuntamente com seu titular;
- ii. Conselheiro que esteja recebendo diária.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

01 / 06 / 2015

16.3. O AT será pago mensalmente, no início do mês subsequente ao que tiver participado das sessões, por ressarcimento e cumulativamente, apenas pelas sessões que tenha participado integralmente, observando-se as condições nos itens anteriores.

VII – DO DESLOCAMENTO

17. O deslocamento terrestre decorrente do uso de transporte próprio será efetivado mediante a concessão de adiantamento/reembolso de deslocamento, de acordo com os seguintes critérios:

17.1. **QUILÔMETRO RODADO:** adiantamento ou ressarcimento com custo do combustível acrescido mais um percentual em função dos gastos com lubrificantes, desgastes de pneus, seguros, depreciação, revisão, retíficas, estacionamentos e demais custos do veículo. O custo do combustível é fixado pelo valor médio do litro da gasolina comum praticado nas cidades onde o Conselho possui sede de inspetoria, expresso em R\$/km (reais por quilometro), enquanto que o percentual supracitado é de 30% sobre o valor total do custo do combustível.

17.2. Para efeitos desta Norma, as distâncias entre as cidades serão identificadas pelo Crea-PE, tendo como base informações oficiais e pautando-se na menor distância entre as cidades, por 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 no total.

17.3. Sempre que autorizados os deslocamentos com veículo particular, o Conselho fará o ressarcimento das despesas com pedágios, devidamente comprovados.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. Nos casos em que o deslocamento for exclusivamente terrestre, mediante veículo próprio ou veículo funcional e, sem a utilização de trecho aéreo, não será devido o Auxílio Deslocamento – AD.

17.7. 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.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

Vigência

01 / 06 / 2015

Rubrica do Emitente





17.8. 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.

18. Deslocamento terrestre (ônibus ou similares): importância a ser ressarcida para cobrir a exata despesa com a aquisição de passagens, devidamente comprovada.

18.1. Este tipo de deslocamento ensejará o recebimento do auxílio deslocamento – AD.

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.

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.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

01 / 06 / 2015



- 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.
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.
- 27.1 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.

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

01 / 06 / 2015



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.

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

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

01 / 06 / 2015



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 Deslocamento - AD 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.

42. Por meio da sua Diretoria, 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. Havendo alteração de nomenclaturas dos órgãos internos do Crea-PE, (gerências, divisões, etc), esta Norma passa a vigorar sob a nova nomenclatura equivalente.

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

Angela

Ângela Rafaela de Souza e Silva
Chefe da Divisão Contábil e Financeira - DCOF

Norma Interna nº 001/2015-PR

Vigência

Rubrica do Emitente

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

01 / 06 / 2015

AS



Gisele Falcão

Gisele Falcão da Paixão

Gerente Administrativa, Financeira e Contábil – GAF

De acordo:

Ciente:

[Signature]
Luiz Antônio Libonati
Superintendente

[Signature]
Evandro de Alencar Carvalho
Presidente





APÊNDICES



Norma Interna nº 001/2015-PR

Passagens, Diárias e Uso de Veículo

Vigência

01 / 06 / 2015

Rubrica do Emitente



APÊNDICE 1 - 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 2 – 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 070/2015 de 13 de março 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

AK



APÊNDICE 3 – 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 070/2015 de 13 de março 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 4 - COMPROVANTE DE USO DE PASSAGEM AÉREA

NOME:
EVENTO:
LOCAL:
DATA:
ENTIDADE REALIZADORA:

Conforme Norma Interna nº 001/2015-PR aprovada pela Portaria nº 070/2015 de 13 de março 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

Handwritten signature

Handwritten signature



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: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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

[Handwritten signature]