



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

PORTARIA Nº 24/2013

**Dispõe sobre os procedimentos
para concessão de passagens,
diárias e dá outras
providências.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, AGRONOMIA DO ESTADO DO PARÁ-CREA-PA, no uso das atribuições estabelecidas pelo regimento Interno, Art. 96, Inciso VI;

Considerando o parágrafo 3º do art.º 2º da Lei 1.000/2004;

Considerando a necessidade de garantir aos Conselheiros Regionais condições para o exercício das funções para os quais foram eleitos ou de atribuições a eles delegadas;

Considerando que no cumprimento da missão delegada fora de seus domicílios os servidores do CREA-PA e os profissionais por ele contratados não devem ser onerados com despesas decorrentes da missão;

Considerando a necessidade de dar condições adequadas aos convidados e integrantes de Grupos de Trabalho e de comissões Especiais do CREA-PA para participação nos eventos e nos desempenho de missões a eles delegadas;

Considerando a necessidade de normatização de procedimentos, quanto a tramitação de processo relativo a concessão de diárias;

Considerando a necessidade de preservar o princípio da unidade de ação preconizada no artigo 24 da Lei 5.194/66;

Considerando a necessidade de regulamentar procedimento para a concessão de passagens;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

Considerando que há um transcurso de período superior a 32 meses dos valores atualmente pagos para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano, no decorrer de um dia, no local onde ocorrer a missão designada pelo CREA-PA;

Considerando que se faz necessário atualizar os valores de **diárias** praticados no âmbito do CREA-PA, de forma a recuperar as perdas do período, e alinhá-los à média das **diárias** praticadas pelos demais Conselhos profissionais, como COFEN, CAU, CFC, CFF, CONFEA, entre outros;

Considerando os reajustes praticados pelos hotéis e restaurantes em todas as regiões do país;

RESOLVE:

- 1) Corrigir os valores de **diárias** para dentro do estado de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) para Presidente, Conselheiros, Colaboradores Eventuais e funcionários;
- 2) Corrigir os valores das **diárias** para fora do estado de R\$ 370,00 (trezentos e setenta reais) para R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) para Presidente, Conselheiros, Colaboradores Eventuais e funcionários;
- 3) Determinar que as correções passem a vigorar a partir do dia 26 de dezembro de 2012, nos termos da Instrução Normativa nº 001/2012, aprovada em Reunião de Diretoria nº 46/2012.

Dê-se ciência e cumpra-se

Belém 4 de janeiro de 2013.

Engº Agrº Antonio Carlos Alberio

Presidente





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA

Nº 001/2012

PASSAGENS E DIÁRIAS

CREA-PA

Dezembro-2012



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

SUMÁRIO

- I- DA FINALIDADE**
- II- DA DEFINIÇÃO**
- III- DA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**
- IV- DAS PASSAGENS AÉREAS**
- V- DAS DIÁRIAS**
- VI- DO DESLOCAMENTO TERRESTRE**
- VII- DO CONTROLE DE PRESENÇA**
- VIII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 001/2012

**Dispõe sobre os procedimentos
para concessão de passagens,
diárias e dá outras
providências.**

I- DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta instrução tem por finalidade fixar a tabela de valores de diárias, regular e disciplinar à concessão de passagens e diárias pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado do Pará- CREA-PA.

II- DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Entende-se por passagem a aquisição de bilhete aéreo, nacional ou internacional, terrestre, intermunicipal ou interestadual, em viagens a serviço ou representação do CREA-PA.

§1º O bilhete de passagem internacional será analisado pela norma em vigor do Conselho Federal de Engenharia Agronomia- CONFEA.

Art. 3º Entende-se por diária o valor pago para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano, no decorrer de um dia, no local onde a missão ocorrer.

Art. 4º Entende-se por reembolso o ato ou efeito de indenizar passagens adquiridas diretamente pelo usuário ou despesas decorrentes do uso do transporte próprio, quando autorizadas formalmente pelo Presidente ou a quem o mesmo designar, nas seguintes situações:

- a) Quando não houver disponibilidade de veículo do Conselho para a execução do serviço;
- b) Quando a vigência do serviço não permitir a utilização de meios de transporte coletivo em linhas regulares;
- c) Quando houver necessidade de transportar objetos cujo volume, natureza ou peso ofereçam dificuldade ou risco por meio de transporte coletivo;
- d) Única via de acesso ao local.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Art. 4º. Entende-se por Auxílio Traslado-AT o valor equivalente a uma diária a ser concedida pela movimentação do favorecido entre o local do embarque e desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 5º. Entende-se por Deslocamento Terrestre-DT a movimentação com veículo particular entre a cidade de origem e a cidade de acesso ou a cidade de destino final e vice-versa nas seguintes situações:

- a) Entre a cidade de origem e a estação do modal que o levará a cidade de destino;
- b) Entre a cidade de origem a cidade de destino ou de acesso.

Art. 6º. Entende-se por transporte urbano todo e qualquer modal (aéreo, marítimo, terrestre e ferroviário) disponível como linha regular ou transporte alternativo.

Art. 7º. Entende-se por urgência a proposição feita para deslocamento não previamente programado de interesse do CREA-PA, devidamente atestado pelo Presidente.

Art. 8º. Entende-se por necessidade de serviço a proposição feita para deslocamento programado de alteração de horário de retorno proposto, de interesse do CREA-PA, devidamente atestado.

Art. 9º. Entende-se por colaborador toda pessoa que, sem vínculo com o Regional, seja convidado a prestar serviço e/ou participar de evento de interesse do CREA-PA.

Art. 10º. Entende-se por beneficiário Presidente, Diretores, Conselheiros, convidados, profissionais contratados, integrantes de grupo de trabalho, comissões especiais, funcionários do CREA-PA e colaboradores.

Art. 11º. Entende-se por Ajuda de Custo-AC o valor equivalente a meia diária devida nas hipóteses previstas no item V desta Instrução Normativa.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

III- DA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Art. 12º. A solicitação de passagens, reembolsos, diárias e ajudas de custo deverá ser dirigida ao Presidente, pela unidade gestora interessada, com preenchimento de todas as informações pertinentes a viagem e seus participantes, em formulário próprio em campo apropriado (anexo I), com prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência, com vistas a redução de custo.

§ 1º. As viagens para grupos com mesmo itinerário e período, preferencialmente, devem constar em uma única solicitação.

§ 2º A concessão de diárias , quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, será expressamente justificada, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

Art. 13º. A concessão de passagens, reembolsos, diárias e ajuda de custo será expressamente autorizada pelo Presidente, para atender convocações, convites ou missões do CREA-PA.

§ 1º. Na ausência, falta ou impedimento do Presidente, a autorização será dada por seu substituto, na forma prevista no regimento Interno do CREA-PA.

Art. 14º. Serão de inteira responsabilidade do beneficiário eventuais alterações de percursos ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pelo CREA-PA.

IV- DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 15º. As passagens para os deslocamentos aéreos – DA, serão fornecidas pelo CREA-PA considerando sempre a menor tarifa de voo disponível, bem como com a melhor disponibilidade de voos para o período da viagem, ou em casos excepcionais reembolsadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

§1º. Os bilhetes aéreos serão marcados preferencialmente, no período de 8 as 18 horas, sendo observada além da melhor tarifa, a melhor disponibilidade de voos para atender os horários das reuniões pelos responsáveis pela atividade no CREA-PA;

§2º Quando se tratar de viagem em caráter de urgência ou por necessidade de serviço, a restrição de menor tarifa pode ser dispensada pelo Presidente ou pessoa por ele designada.

Art. 16º. A emissão de bilhete estará condicionada a confirmação da reserva pelo favorecido via e-mail.

Art. 17º. O reembolso de passagem será efetuado após a sua utilização, mediante apresentação pelo favorecido de:

- a- Justificativa para autorização do Presidente;
- b- Fatura ou recibo em se tratando de pessoa jurídica ou pessoa física, respectivamente;
- c- Comprovante de liquidação da fatura;
- d- Cópia do bilhete;
- e- Cartões de embarque e;
- f- Dados da conta para depósito.

Art. 18º. O CREA-PA, por meio da Gerência Financeira, encaminhará ao favorecido, também por e-mail, as informações referente ao valor, conta e data do depósito das diárias, bem como a indicação do evento a que se referem.

Art. 19º. Os comprovantes de passagens utilizadas (cartões de embarque), emitidos ou reembolsados, deverão ser obrigatoriamente devolvidos, juntamente com o relatório de viagem, a Gerência de Infraestrutura-GIE em, no máximo, 30 (trinta) dias após a utilização do respectivo trecho ou na ocasião do próximo deslocamento, ou o que ocorrer primeiro.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

- 1.1.1. Em casos excepcionais, mediante justificativa do favorecido, os comprovantes poderão ser encaminhados por meio eletrônico (digitalizados) para gie@creapa.com.br, desde que o documento esteja legível e, antes de digitalizado, tenha sido afixado no formulário padrão adotado pela GIE, ficando o favorecido responsável pelo posterior envio do original ao CREA-PA.
- 1.2. O descumprimento do item anterior ensejará o bloqueio, na GIE, a concessão de diárias e passagens ao favorecido até que seja regularizada a situação.
 - 1.2.1. O processo de origem a emissão de passagens após pagamento, ficará sob a guarda da GIE até que seja anexada a documentação pertinente e depois de saneado, ser encaminhada a Gerência de Contabilidade para arquivo.

V- DAS DIÁRIAS

Art. 20º. As diárias são devidas quando o deslocamento do Presidente, diretores, conselheiros, convidados, profissionais contratados, integrantes do grupo de trabalho, comissões especiais, funcionários do Conselho e colaboradores, do seu local de trabalho, nas seguintes hipóteses:

- a) Por estrita necessidade do serviço;
- b) Para participar em congresso ou evento similar visando à apresentação de trabalho de caráter técnico, cultural, científico ou artístico, desde que formalmente comprovada a participação e indicado pela câmara, no caso funcionário pela chefia imediata da unidade administrativa e aprovada pelo Presidente ou a pessoa por ele designada;
- c) Para participar de treinamento inerente ao seu cargo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

- d) Por convocação para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado em processo administrativo disciplinar;
- e) Membro da câmara residente fora da sede do Conselho Regional, do plano de trabalho e condicionado a aprovação do relatório de viagem.

§ 1º- A concessão de diária ou ajuda de custo em apoio à participação do conselheiro em evento externo, a profissional contratado ou palestrante convidado deverá ser precedida de declaração de que não recebe tal apoio ou ajuda de outra instituição.

§ 2º- A concessão de diárias e passagens deverá ter como parâmetro o horário e o período da participação do beneficiário no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho a ser realizado.

Art. 21º. O número de diárias concedidas será correspondente ao número de pernoites contados no período de convocação previamente autorizado, devendo ser conferido posteriormente através do comprovante preferencialmente na forma eletrônica do bilhete correspondente ao modal usado.

§ 1º- o cálculo para evento de número de diárias corresponde a seguinte fórmula:

$N \text{ diárias} = n + 1$, onde "n" corresponde o número de pernoites, e 1, para custear despesas AT e DT;

§ 2º- o parâmetro para diárias será o horário e período da participação do beneficiário no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho a ser realizado;

§ 3º- será permitido o limite máximo de 15 (quinze) diárias;

§ 4º- No caso de prorrogação do período da viagem, autorizada pelo Presidente, serão concedidas diárias complementares correspondentes ao período.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Art. 22º. Divergências no numero de diárias autorizadas decorrentes de indisponibilidade de lugares em vôos com horários que atendam a viagem serão resolvidas pelo Presidente.

Art. 23º. Quando os afastamentos dentro da Região Metropolitana da Belém-RMB para fins de inspeção, pesquisa e vistorias, serão indenizados em 50% dos valores constantes da diária básica, quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede/inspetoria ou domicílio (somente para Conselheiros e Colaboradores).

§ 1º- A Região Metropolitana de Belém ou Grande Belém, compreende os municípios de Ananindeua, Belém, Benevides, Marituba e Santa Bárbara do Pará.

Art. 24º. De acordo com a Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, art. 6º-, incisos II e XX; Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 – Regulamento do Imposto sobre a Renda (RIR/1999), art. 39, inciso I e XIII; Instrução Normativa SRF nº-15, de 6 de fevereiro de 2001, art. 5º, incisos II e III; Parecer Normativo CST nº-10, de 17 de agosto de 1992; Parecer Normativo Cosit nº 1, de 17 de março de 1994), como as diárias não estão sujeitas a qualquer tipo de acerto quando do retorno do deslocamento, e para prevenir a hipótese de se tornarem um instrumento de complementação salarial, desviando-se do seu conceito legal de reembolso de despesas de alimentação e pousada, exclusivamente, além das regras acima mencionadas, é necessário, para fins de isenção do imposto sobre a renda, que:

- a) os valores pagos a esse título guardem critérios de razoabilidade, não só em relação aos preços vigentes na localidade para a qual se deslocará o servidor, como também em razão da importância que este ocupar na hierarquia da empresa ou órgão concedente;
- b) as diárias não visem indenizar gastos com pessoas sem vínculo com o empregador, como é o caso de esposa e filhos do empregado, funcionário ou diretor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

c) correspondam a despesas de alimentação, pousada e correlatas no local da prestação do serviço eventual e temporário; e

d) a qualquer momento, possam ser comprovadas mediante apresentação do bilhete de passagem ou nota fiscal de serviço e o recibo do estabelecimento hoteleiro, no qual conste o nome do servidor, o efetivo deslocamento deste, bem como os valores desembolsados pelo empregador.

Ajuda de custo : conceituam-se ajuda de custo, para fins do disposto no art. 6º, inciso XX, da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, os valores pagos em caráter indenizatório, destinados a ressarcir os gastos com transporte, frete e locomoção do beneficiado e seus familiares, em caso de remoção de um município para outro ou para o exterior.

A efetiva remoção está sujeita à comprovação posterior pelo beneficiário, a qualquer momento, por meio de documentos emitidos pelo empregador.

§ 1º- Para atender aos itens "c" e "d", é obrigatória a comprovação de viagem, mediante apresentação do recibo ou nota fiscal de estadia, comprovante de desembarque e relatório de viagem, que devem ser encaminhados a Coordenadoria Administrativa Financeira, responsável pelo controle de diárias, até o dia 20 do mês em que ocorrer a missão.

§ 2º As diárias não comprovadas serão tributadas conforme determina o Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 – Regulamento do Imposto sobre a Renda RIR/1999).

Art. 25º. Os valores das diárias do CREA-PA serão reajustados por Portaria, conforme análise e Decisão de Diretoria, a partir de proposta justificada de qualquer Diretor, com base nos valores vigentes conforme tabela a seguir.

TABELA DE DIÁRIAS

NO ESTADO	FORA DO ESTADO
R\$	R\$
350,00	550,00





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

Art. 26º. O valor total das diárias será depositado em conta bancária específica do favorecido, que devem constar na solicitação de viagem, até um dia útil antes da realização da viagem, e desde que sejam atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) A GIE receber a solicitação da unidade solicitante aprovada com, no mínimo dez dias uteis antes do início da viagem programada, contendo todas as informações como conta bancária e favorecido;
- b) Atendido o critério anterior, a GIE terá um dia útil para acionar o favorecido por telefone, encaminhando em seguida, o comunicado da reserva por e-mail;
- c) O favorecido deve confirmar a reserva, por e-mail, em até um dia útil, após ter sido notificado;
- d) Após a confirmação da reserva pelo favorecido, a GIE terá até cinco dias uteis para providenciar o envio das diárias para pagamento;
- e) A Gerência Financeira-GFIN, após receber a solicitação da GIE, providenciará, em no máximo dois dias uteis, o pagamento dos valores.

Art. 27º. As diárias recebidas e não utilizadas deverão ser devolvidas no prazo de três dias uteis, mediante crédito bancário em favor do CREA-PA, na conta do Banco do Brasil, agência 3074-0, conta corrente 13.970-X, encaminhando o comprovante bancário, juntamente com as informações a que as diárias se referirem, para identificação do crédito.

Art. 28º Não ocorrendo à devolução de diária não utilizada, o responsável Contábil e a Superintendência ficam autorizadas a descontá-la no próximo pagamento de diárias ou adotar outras medidas que se fizerem necessárias.

§ 1º- Em casos que não puder haver descontos serão analisados diretamente pela Controladoria ou Presidente;

§ 2º- Fica impedido de participar de qualquer evento o beneficiário que não tiver prestado contas de viagem anterior;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

§ 3º- As despesas de hospedagem de acompanhantes, bem como as relativas a frigar, interurbanos (exceto para contato com a sede e inspetorias), lavanderia e outras serão de responsabilidade exclusiva do usuário.

Art. 29º As remarcações de passagens serão providenciadas diretamente com a GIE, por solicitação do favorecido e após devidamente autorizadas pelo Presidente do CREA-PA.

Art.30º Não é devido o pagamento de diárias nas seguintes situações:

- a) Se o servidor não estiver no efetivo exercício de seu respectivo cargo ou função (Decreto Federal nº 343/91);
- b) Se o deslocamento da sede de serviço constituir exigência permanente do exercício do cargo (Decreto Federal nº. 343/91);
- c) Se o beneficiário se deslocar dentro do mesmo município ou da Região Metropolitana de Belém.
Neste caso, ficará condicionado ao estabelecido do Artigo 23;
- d) Beneficiário em período de férias ou afastado, salvo quando devidamente autorizado pelo Presidente ou pessoa designada por este;
- e) Se o beneficiário cumprir a missão em outro município durante a sua jornada e em dia útil de trabalho; exceto se ocorrer à prorrogação da jornada nos termos desta norma, ou se não lhes for assegurado todos os transportes necessários;
- f) Se o evento for patrocinado pelo CONFEA e/ou outro órgão. Neste caso, a petição deverá constar de quem será a responsabilidade pelos pagamentos de diárias, hospedagem, deslocamento e passagem.

Art.31º A prestação de contas de diárias do beneficiário deverá acontecer no prazo de 5 (cinco) dias de retorno da viagem, compreendendo o relatório de viagem e a entrega dos canchotos dos bilhetes do(s) modal(is) relacionado(s) ao evento.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

§ 1º- o relatório de viagem deverá ser entregue à Presidência, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após o evento.

§ 2º- caso o evento seja para conhecimento de novas tecnologias, além do relatório, o(s) participante(s) deverá(ão) marcar seminário de apresentação com no máximo 72 (setenta e duas) horas após o mesmo, ou em casos formalmente autorizados pelo Presidente.

§ 3º- o relatório será analisado e poderá ser devolvido para possível correção, esclarecimentos e complementações.

VI- DO DESLOCAMENTO TERRESTRE

Art. 32º O deslocamento terrestre-DT decorrente do uso de transporte próprio, para viagens autorizadas pelo Presidente, será efetivado mediante a concessão do valor equivalente ao reembolso da quantia dispendida de acordo com as seguintes condições:

§ 1º limite de até 600 km entre a cidade de origem, destino e retorno à origem. Consideram-se exceções às distâncias da sede-inspetoria-sede e entre inspetorias;

§ 2º. a indenização do quilômetro rodado do preço do litro do combustível para cobrir despesas com quilometragem, pedágio e estacionamento, tomando-se como parâmetro o valor pago pelo CREA-PA para o abastecimento de sua frota de veículos, terá como base:

- a) trinta por cento do preço do litro de gasolina comum;
- b) trinta por cento do litro de álcool;
- c) trinta por cento do preço do m3 (metro cúbico) GNV - Gás Natural Veicular.

Inciso único- valor médio por litro ou metro cúbico, será apurado pela ANP – Agência Nacional de Petróleo, divulgado na página da Internet <http://www.anp.gov.br>. 32.2.2 A despesa de deslocamento por meio de transporte próprio será indenizada por quilometro rodado, conforme o combustível do veículo utilizado, até o limite do valor da passagem aérea do respectivo trecho.

§ 3º O ressarcimento pelo quilômetro rodado em veículo próprio, correspondente à distância do município da sede ou da inspetoria até o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

local do evento e volta, a fim de atender o CREA-PA. Este deslocamento será baseado tabela I deste Ato;

§ 4º Considera-se a memória de calculo do ressarcimento: combustível, lubrificantes, desgaste de pneus, seguros, pedágio, depreciação, revisão, retificas e todos os demais gastos, estando o Conselho Regional eximido de qualquer responsabilidade por eventual acidente com o veículo, seu proprietário e passageiros;

§ 5º O CREA-PA não se responsabiliza por quaisquer danos a veículos particulares em caso de acidentes ou defeitos;

§ 6º O CREA-PA não se responsabiliza por quaisquer fatos inerentes ocasionados por condução de terceiros (caronas);

§ 7º Quando mais de uma pessoa se deslocar no mesmo veículo, somente fará jus à indenização o proprietário ou responsável pelo mesmo.

Art.33º Nos casos em que o deslocamento exigir, obrigatoriamente, hospedagem em destino intermediário entre a origem e o destino final e vice-versa, serão ressarcidas as despesas com hospedagem -DH mediante comprovação e autorização do Presidente, limitado a 50% do valor da diária do grupo a que pertence o beneficiário.

Art.34º As multas de trânsito em veículos do CREA-PA, de terceiros ou locados serão de responsabilidade exclusiva dos seus condutores ou proprietários.

VII- DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 35º O controle de presença dos participantes em eventos e reuniões internas é obrigatório e será providenciado por empregado designado pelo organizador do evento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Art. 36º A presença de todos os participantes deverá ser registrada, diariamente no formulário de presença, modelo anexo II, para posteriormente ser juntada ao processo no respectivo dossiê.

- a) Quando as despesas forem custeadas pelo CONFEA, a presença diária deverá ser registrada, também, na folha de presença-custos CONFEA, anexo III.
- b) A folha de presença será encaminhada a GIE, no prazo até cinco dias após a realização do evento, para conhecimento e controle. Quando for detectado o não comparecimento ao evento, em parte ou na totalidade, a GIE solicitará ao participante a devolução proporcional dos valores despendidos a título de diárias e auxílio traslado para sua participação.
- c) Quando for detectada a ausência na totalidade do evento a devolução alcançará 10% dos valores despendidos pelo CREA-PA inclusive os referentes ao bilhete aéreo.
- d) Na hipótese do favorecido não efetuar a devolução no prazo de 30 (trinta) dias após o comunicado da GIE, este terá os valores respectivos descontados dos créditos a que faria jus a título de diárias em sua próxima viagem.
- e) Passados 90 (noventa) dias após o comunicado da GIE sem que o favorecido tenha sido convocado, o processo será remetido a Controladoria-CTL para fins de notificação do favorecido para que pague o debito no prazo de quinze dias, sob a pena de inscrição na Dívida Ativa e posterior Execução judicial pela Coordenadoria Jurídica-COJUR.

VIII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37º Não serão concedidas passagens, diárias, deslocamentos terrestres e ajudas de custo simultaneamente para Conselheiro e seu suplente quando o titular estiver no exercício de sua função.

Art. 38º Despesas decorrentes de excesso de bagagem, constituídas de material a ser utilizado no interesse do CREA-PA, serão ressarcidos mediante justificativa acompanhada da devida comprovação fiscal e competente autorização.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Art. 39º 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 favorecido correrão por conta deste.

Art. 40º Independentemente do numero de deslocamentos intermediários do favorecido, o pagamento do Auxílio Traslado-AT fica limitado a um por semana contado da 0 (zero) hora do domingo às 24 (vinte e quatro) horas do sábado subsequente.

Art. 41º No caso da pernoite ocorrer durante o deslocamento, a bordo de aeronave, ônibus, trem ou outro meio de transporte coletivo, será devida diárias referente ao respectivo pernoite somente se o horário de embarque ocorrer a partir das 22 horas e a duração do deslocamento for superior a duas horas.

Art. 42º O Conselheiro do CREA-PA que participar de evento, representando o CREA-PA, quando os recursos da viagem forem provenientes do CREA-PA, deverá apresentar relatório para apreciação na Reunião de Diretoria subsequente ao evento.

Art. 43º A GIE encaminhará relatório mensal de solicitações emitidas à Coordenadoria Administrativa Financeira-CAF para controle.

Art. 44º Os casos não previstos nesta norma Interna serão resolvidos pelo Presidente nos termos do Regimento Interno do CREA-PA.

Belém 26 de dezembro de 2012.

Engº Agrº Antonio Carlos Alberio

Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS/DIÁRIAS

NOME: _____ Matrícula _____
CPF: _____ RG: _____ EXPEDIDOR: _____
() PRESIDENTE () COLABORADOR EVENTUAL () SERVIDOR () OUTROS
CARGO: _____
FUNÇÃO: _____
TELEFONES: _____
BANCO: _____ Nº DO BANCO: _____ Nº DA AGÊNCIA: _____ C/C: _____

DADOS DA VIAGEM

() DIÁRIAS E PASSAGENS () SOMENTE DIÁRIAS () SOMENTE PASSAGENS
DIÁRIAS: () 50% () 100%
TRANSPORTE: () AÉREO () RODOVIÁRIO () () VEÍCULO PRÓPRIO
DESTINO/TRECHO: _____
EVENTO/DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM: _____
LOCAL: _____
DATA INÍCIO DO EVENTO: ____/____/____ HORA: _____
DATA TÉRMINO DO EVENTO: ____/____/____ HORA: _____
JUSTIFICATIVA: _____

Caso a viagem inicie na sexta-feira ou inclua sábado(s), domingo(s) ou feriado(s)

RESSARCIMENTO POSTERIOR PARA TRANSPORTE RODOVIÁRIO/PRÓPRIO:

() SIM () NÃO

(Neste caso o proposto deverá formalizar processo para solicitar o pagamento dos gastos com as passagens rodoviárias e combustíveis).

DATA DA IDA: ____/____/____ DATA DO RETORNO: ____/____/____

CONDIÇÕES/RESTRIÇÕES DOS TRECHOS: _____

(justificar datas/horários, da ida/retorno, caso haja restrições quanto a horários de vôos)

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO PROPOSTO

AUTORIZADO EM: ____/____/____

**Engº Agrº Antonio Carlos Alberio
Presidente**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

ANEXO II

FOLHA DE PRESENÇA

EVENTO:	
DIA:	
LOCAL:	

PARTICIPANTES

Unidade	Nome	Assinatura	Hora chegada	Hora saída

RESPONSÁVEL

COORDENADOR DA REUNIÃO





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ
ANEXO III**

FOLHA DE PRESENÇA-CUSTO CONFEA/CREA

EVENTO:	
DIA:	
LOCAL:	

PARTICIPANTES

Unidade	Nome	Assinatura	Hora chegada	Hora saída

OBSERVAÇÃO: A ausência da assinatura nesta folha de presença implica na devolução de diárias ou de diárias e passagens, nos casos de participação parcial ou não participação, a ser requerida oportunamente pela unidade competente.

RESPONSÁVEL

COORDENADOR DA REUNIÃO _____





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ
RELATÓRIO DE VIAGEM (MODELO)

1 - IDENTIFICAÇÃO			
Processo nº: 9250/200x		Setor de origem: Coordenadoria Técnica	
Nome: ARQ. WALTER JOSE DE RODRIGUES CARVALHO			
Cargo/Função: COORDENADOR			
Requisição: 093/200x	Portaria:	Nº Diárias: 03 (cinco)	Valor: R\$ 750,00
2 - RELATÓRIO TÉCNICO			
Evento: REUNIÃO EXTRAORDINARIA DE COORDENADORES DE CÂMARAS ESPECIALIZADAS DE ARQUITETURA – CCEARQ.			
Local: Brasília-DF	Período: 13 e 14/09/200x	Entidade promotora: CONFEA	
<p>Descrição detalhada da realização do evento, anexando folder, destacando os resultados e conhecimentos adquiridos no desempenho da missão:</p> <p>Reunião Extraordinária da XXXX, realizada na cidade de Brasília-AL, contou com a participação de quase todos coordenadores regionais e ou adjuntos, (faltaram somente os representantes dos estados do Piauí, Mato Grosso e Paraíba que apresentaram suas justificativas), estiveram presentes também alguns assessórios técnicos, os Conselheiros Federais , xxxxxxxx XXXXXX, representante do presidente do XXXXX e o XXXXX, além da presidente do Crea XX XXXXX que participaram da abertura dos trabalhos.</p> <p>A pauta da mesma (em anexo), foi comprida na sua totalidade, com pequenas inversões de horário para atender a coordenadora do GT de XXXX, que falaria do tema, e da programação do seminário que acontecerá em XXXX no mês de outubro XXXX, e assim foi feito no período vespertino do dia 13. Pela parte da manhã deste dia tivemos além da abertura oficial dos trabalhos, a aprovação da sumula da segunda reunião ordinária ocorrida na cidade de XXXXX., ouvimos algumas palavras do Engº Civil XXXXXX e um relato de cada coordenador sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos em seus Creas. No período vespertino, tivemos a apresentação da sistematização do material relativo à XXXXX, apresentado pela XXXXX, visando o seminário que acontecerá em XXX no período de 17 a 19/10/2XXX. Tivemos também a apresentação do Projeto ART e Acervo Técnico, apresentado pela Assessora Técnica da XXXXX., que na oportunidade apresentou também um relato da demandas XXXXX</p> <p>Para maiores esclarecimentos sobre o assunto, ficou acertado que cada coordenador regional faria uma reunião extraordinária em suas câmaras, juntamente com os representantes de classes para discussões sobre o tema.</p> <p>No período vespertino foi discutido a Resolução 1010, anexo II Matriz do Conhecimento, e depois o grupo foi dividido em seus GTs, para análise e apresentação dos relatos e ou propostas complementares.</p>			
<p>Proposições/Recomendações a serem aplicadas no Crea-PA pela experiência adquirida:</p> <p>Promover reunião Extraordinária junto a Câmara de XXXXX, para discussão sobre o XXXXX.</p>			



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ**

Conclusão - Descrição detalhada da avaliação do evento, destacando os aspectos positivos e/ou negativos, para futuro planejamento e aperfeiçoamento de viagens semelhantes:

Conforme as considerações finais apresentadas por todos, a reunião foi ótima, oportuna e necessária, verificou-se que de fato, não se deve deixar um espaço de tempo muito longo entre uma reunião e outra, pois corre-se o risco de perder a continuidade dos trabalhos e a dinâmica dos mesmo.

Houve a contribuição de todos para o desenvolvimento e conclusão dos trabalhos, sem contar que, a oportunidade do reencontro com colegas, nos permiti tomar conhecimento dos assuntos pertinentes à categoria que acontecem nas demais regionais.

3 - ANEXOS COMPLEMENTARES

Bilhete de Passagem

Cópia de certificado de participação no evento.

Outros : Pauta da Reunião, Relato da 4ª Reunião do XXXXXXXXXXXXXXX

Local e Data:

Belém (PA) 18 de setembro de 200X.

(Assinatura do empregado ou do Conselheiro)

Visto:

(Assinatura/carimbo da chefia imediata ou do Coordenador)