



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO PARÁ**  
Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

**Memorando CTR nº 05/2015**

**Belém 30 de outubro de 2015.**

**Assunto: Revisão da Instrução Administrativa nº 01/2015 que dispõe da norma interna de passagens e diárias do CREA-PA.**

**Senhor Presidente,**

Considerando a necessidade de atender o Decreto 5992/06 de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, encaminhamos minuta de Ato Administrativo 02/2015 pelo que passaremos a relatar:

A reformulação do Ato faz-se necessária em função das alterações de valores e metodologia de cálculo de diárias determinados pelo CONFEA nos seguintes documentos:

- a) Mensagem Eletrônica 277/2015- Presidência- sobre a PL-1877/2015;
- b) Mensagem Eletrônica 282/2015 - Presidência - sobre anexos I, II e III da portaria AD-369/2015;
- c) Mensagem eletrônica 027/2015-GDI- sobre Portaria AD-377/2015 de 4 de setembro de 2015, que estabelece Ad Referendum do Plenário do CONFEA, o valor máximo de diárias e auxílio traslado para os Creas.

As principais alterações efetuadas no normativo referem-se a:

1. Correção no valor da diária;
2. Inclusão do AT - Auxílio Transporte em substituição ao cálculo de n+1 (numero de pernoites mais uma diária);
3. Alteração no percentual de ressarcimento do Deslocamento Terrestre/Marítimo-DT/M.

Desta forma, anexamos a minuta da instrução reformulada que estabelece diretrizes para a Concessão de Passagens e Diárias para apreciação e posterior encaminhamento a Diretoria para aprovação.

  
**Yoná Nazaré Miranda de Macêdo**  
Analista- Controladoria

## PORTARIA Nº 392/2015

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ-CREA-PA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 em seu Art. 34 e, ainda, as disposições do Regimento Interno deste Órgão.

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender o Decreto 5992/06 de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

### RESOLVE:

- 1) Determinar a aplicação da Instrução Administrativa nº 002/2015, aprovada em Reunião de Diretoria nº 52/2015 realizada no dia 09/11/2015.
- 2) Revogar a Portaria 114/2015 de 16 de março de 2015 demais disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Belém, Terça-Feira, 10 de Novembro de 2015.



---

Elias da Silva Lima  
PRESIDENTE



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO PARÁ**  
Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

## **INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 02/2015**

### **PASSAGENS E DIÁRIAS**

**CREA-PA**

**Outubro-2015**



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

**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 ESTADO DO PARÁ**

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

**INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 02/2015**

**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 e marítimo, em viagens a serviço ou em representação do CREA-PA.

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

**Art. 4º** Entende-se por reembolso o ato ou efeito de indenizar despesas de 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.

**Art. 5º.** Entende-se por Auxílio Translado-AT o valor concedido pela movimentação do favorecido entre o local do embarque e desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

**Art. 6º** Entende-se por Deslocamento Terrestre - DT a movimentação com veículo particular ou coletivo, entre a cidade de origem e a cidade de destino final e vice-versa.

**Art. 7º.** Entende-se por transporte urbano todo e qualquer tipo de transporte (aéreo, marítimo, terrestre e ferroviário) disponível como linha regular ou transporte alternativo.

**Art. 8º.** Entende-se por urgência a proposição feita para deslocamento não previamente programado de interesse do CREA-PA, devidamente autorizado pelo Presidente.

**Art. 9º.** Entende-se por colaborador eventual 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 o Presidente, Diretores, Conselheiros, convidados, profissionais contratados, integrantes de grupo de trabalho, comissões especiais, funcionários do CREA-PA e colaboradores.

**Art. 11º.** 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.

**Art. 12º.** Entende-se por meia diária o equivalente a 50% de 1 (uma) diária, devida nas hipóteses previstas nos artigos 24 e 25 desta Instrução Normativa.



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

**III- DA SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

**Art. 13º.** 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. 14º.** 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. 15º.** 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. 16º.** As passagens para os Deslocamentos Aéreos – DA, serão fornecidas pelo CREA-PA considerando sempre a menor tarifa de vôo disponível, bem como a melhor disponibilidade de vôos para o período da viagem, ou em casos excepcionais reembolsadas.

§1º. Os bilhetes aéreos serão marcados preferencialmente, no período de 8 às 20 horas, sendo observada além da melhor tarifa, a melhor disponibilidade de vôos para atender os horários das reuniões pelos responsáveis pela atividade no CREA-PA;



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

§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. 17º.** A emissão de bilhete estará condicionada a confirmação da reserva pelo favorecido via e-mail.

**Art. 18.** O reembolso de passagem será efetuado após a sua utilização, mediante apresentação pelo favorecido de:

- I. Justificativa para autorização do Presidente;
- II. Fatura ou recibo em se tratando de pessoa jurídica ou pessoa física, respectivamente;
- III. Comprovante de liquidação da fatura;
- IV. Cópia do bilhete;
- V. Cartões de embarque e;
- VI. Dados da conta para depósito.

**Art. 19.** Os comprovantes de passagens utilizadas (cartões de embarque) emitidos deverão ser obrigatoriamente devolvidos, juntamente com o relatório de viagem, conforme descrito no § 1º do artigo 25, itens **a, b e c**, devidamente protocolados e digitalizados.

§1º. O descumprimento do item anterior ensejará o bloqueio, na Gerência de Infra Estrutura-GIE, da concessão de passagens ao favorecido e de diárias pela Gerência Financeira-GEFIN, até que seja regularizada a situação.

## **V- DAS DIÁRIAS**

**VI- Art. 20.** As diárias são devidas quando ocorrer o deslocamento do Presidente, Diretores, Conselheiros, Convidados, Profissionais Contratados, Integrante de Grupo de Trabalho, Comissões Especiais, Funcionários e Colaboradores do Conselho, do seu local de trabalho, nas seguintes hipóteses:

- I. Por estrita necessidade do serviço;
- II. 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



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

indicado pela câmara. No caso de funcionário a solicitação deverá ser aprovada pela chefia imediata da unidade administrativa, pelo Presidente ou a pessoa por ele designada;

- III. Para participar de treinamento inerente ao seu cargo;
- IV. Por convocação para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado em processo administrativo disciplinar;
- V. Conselheiros e colaborador eventual residente fora da sede do Conselho.

§ 1º- A concessão de diária 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 o disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente ou ocorra dentro da mesma região metropolitana

**Art. 21.** 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. 22.** 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 utilizado.

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

$$N \text{ diárias} = n + AT,$$
 em que "n" corresponde o número de pernoites, e "AT" para custear despesas AT.

§ 2º- será permitido o limite máximo de 15 (quinze) diárias;

§3º- 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 ESTADO DO PARÁ**

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

§ 4º Divergências no número de diárias autorizadas decorrentes de indisponibilidade de lugares em vôos com horários que atendam a viagem serão resolvidas pelo Presidente.

**Art. 23.** Os valores das diárias e Auxílio Translado-AT, determinados por grupo, ficam assim estabelecidos:

<b>Grupo</b>	<b>Dentro do Estado</b>	<b>Fora do Estado</b>
I	493,00	580,00
II	433,00	510,00
III	306,00	360,00
AT	80,00	95,00

<b>Grupo</b>	<b>Beneficiário</b>
<b>Grupo I</b>	Presidente, Conselheiros e Inspetores e empregados do CREA-PA em missão conjunta autorizada pelo Presidente.
<b>Grupo II</b>	Colaboradores eventuais do CREA-PA
<b>Grupo III</b>	Empregados

**23.1.** Nos casos de afastamento da sede para acompanhar, na qualidade de assessor para acompanhar o presidente e conselheiros, o empregado fará jus à diária no mesmo valor atribuído a autoridade acompanhada (Art. 3º Dec. 5992/2006).

**Art. 24.** Fará jus a 50% da diária:

- quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- no dia do retorno à sede de serviço;
- Presidente, Diretores, Conselheiros, convidados, profissionais contratados, integrantes de grupo de trabalho, comissões especiais, quando o afastamento ocorrer dentro da Região Metropolitana de Belém, incluindo Santa Barbara e Castanhal (LCE 072/2010 e LCE 076/2011) e inspetorias para fins de inspeção, pesquisa e vistorias.



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

§ 1º Não fará jus a meia diária quando os deslocamentos ocorrerem dentro da região metropolitana tanto na sede quanto nas inspetorias, a exceção dos indicados no item "c" deste artigo.

**Art. 25.** 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;
- 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.

Os adiantamentos de recursos para atender às despesas de viagens e estadias, quando sujeitos a posterior prestação de contas, não se enquadram como diárias, entretanto, não compõem o rendimento bruto do servidor, desde que devidamente comprovados, o deslocamento e as despesas efetuadas, conforme acima exposto.



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

A efetiva remoção está sujeita a comprovação posterior pelo beneficiário, a qualquer momento, por meio de documento emitido pelo CREA-PA.

§ 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 seguir o tramite abaixo:

a- Se conselheiro, Inspetor ou colaborador eventual a documentação será encaminhada a Presidência do CREA-PA para conhecimento, sendo remetida a CAF para as devidas anotações e tramites;

b- Se funcionário, a documentação será encaminhada diretamente a Gerencia de Recursos Humanos para os procedimentos relativos a prestação de contas de passagens, diárias e relatórios de viagens que posteriormente enviará a chefia imediata.

c- Se funcionário, a chefia imediata deverá encaminhar para conhecimento da Presidência, relatório circunstanciado das atividades realizadas por ocasião da viagem, demonstrando os resultados da missão

§ 2º- As diárias não comprovadas serão tributadas conforme determina o Decreto nº 3.000 de março de 1999-Regulamento do Imposto de Renda RIR/99.

**Art. 26.** O valor total das diárias será depositado em conta bancaria especifica do favorecido, até um dia útil antes da realização da viagem, e desde que sejam atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

1. A GIE receber a solicitação da unidade solicitante aprovada com, no mínimo dez dias úteis antes do inicio da viagem programada;
2. 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;
3. O favorecido deve confirmar a reserva, por e-mail, em ate um dia útil, após ter sido notificado;
4. Após a confirmação da reserva pelo favorecido, a GIE terá até cinco dias úteis para providenciar o envio das diárias para pagamento;
5. A Gerência Financeira-GFIN, após receber a solicitação da GIE, providenciará, em no máximo dois dias úteis, o pagamento dos valores encaminhará ao favorecido por



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

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. 27** As diárias recebidas e não utilizadas deverão ser devolvidas no prazo de cinco dias úteis, 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.

§ 1º- Não ocorrendo a devolução da diária não utilizada, a GEFIN fica autorizada a descontá-la no próximo pagamento de diárias ou adotar outras medidas que se façam necessárias.

**Art. 28.** As remarcações de passagens serão providenciadas diretamente com a GIE, por solicitação do favorecido e após devidamente autorizadas pelo Presidente do CREA-PA.

**VII- DO REEMBOLSO POR DESLOCAMENTO TERRESTRE/MARÍTIMO-DT/M.**

**Art. 29.** O Reembolso decorrente Deslocamento Terrestre/Marítimo- DT/M no uso de transporte próprio será efetivado, mediante as seguintes condições:

- a) O DT/M será pago somente a Conselheiros, Presidente, Inspetores e excepcionalmente a empregados, no exercício da sua função;
- b) Situação excepcional que não se enquadrar na situação anterior deverá ser encaminhada para autorização do Presidente mediante apresentação, pela unidade solicitante, de justificativa consubstanciada;
- c) O deslocamento terrestre/marítimo compreende o percurso entre a cidade de origem e a de destino e vice versa;
- d) A indenização se dará da seguinte forma:

I- Até o limite de 100 km entre a cidade de origem e o destino.

II- A indenização por quilometro rodado será na base de 75% (setenta e cinco por cento) do preço do litro da gasolina comum, tomando como base o custo médio regional, de acordo com o Conselho Nacional do Petróleo-CNP.

III- O ressarcimento por quilometro rodado será limitado ao menor valor de tarifa de passagem aérea para o percurso do deslocamento, caso haja possibilidade de deslocamento por via aérea, sendo efetuado o ressarcimento quando requerido.



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

IV- o Deslocamento Terrestre/Marítimo-DT/M será utilizado para cobrir despesas com combustível, pedágio, e estacionamento, quando for o caso.

V- 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.

VI-O reembolso será efetuado da seguinte maneira:

- a) A unidade requisitante deverá verificar a distancia (km) entre a cidade de origem e a de destino;
- b) Será consultada a média de preço do combustível na cidade de origem;
- c) O calculo estimado do reembolso será: km x R\$ combustível
- d) Inicialmente será efetuado o reembolso do valor na ordem de 50% do valor estimado no item "d" deste parágrafo;
- c) Somente após comprovação da despesa, mediante apresentação do cupom fiscal/bilhete/nota fiscal, será efetuado o depósito do saldo, resultante da diferença entre os 50% pagos antecipadamente e o efetivamente comprovado.
- d) O comprovante da despesa, legível e sem rasuras, deverá conter:

**Favorecido: CREA-PA**

**CNPJ do CREA-PA: 05.065.511/0001-05**

**Identificação do veículo (placa)**

### **VIII- DO CONTROLE DE PRESENÇA**

1. O controle de presença dos participantes em eventos e reuniões internas é obrigatório e será providenciado por empregado designado pelo organizador do evento.
2. 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.
3. Quando as despesas forem custeadas pelo CONFEA, a presença diária deverá ser registrada, também, na folha de presença-custo CONFEA, anexo III.
4. 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 titulo de diárias e auxílio traslado para sua participação.



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

5. 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.
6. 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.
7. 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.

**IX- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Independentemente do numero de deslocamentos intermediários do favorecido, o pagamento do Auxílio Translado-AT fica limitado a um por semana contado da 0 (zero) hora do domingo às 24 (vinte e quatro) horas do sábado subsequente.
5. No caso do pernoite ocorrer durante o deslocamento, a bordo de aeronave, ônibus, trem ou outro meio de transporte coletivo, será devido diária referente ao respectivo pernoite somente se o horário de embarque ocorrer a partir das 22 horas e a duração do deslocamento forem superiores a duas horas.
6. O Conselheiro e Inspetor que participar de evento, representando o CREA-PA deverão apresentar relatório para apreciação na Reunião de Diretoria, subsequente ao evento.



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

7. A GIE enviará relatório mensal das passagens emitidas à Superintendência e Controladoria para acompanhamento e controle.
8. Todos os processos de diárias serão precedidos de portaria contendo a designação.
9. As portarias de concessão de diárias e passagens serão publicadas no site do CREA-PA.
10. As diárias serão reajustadas quando ocorrerem alterações nos valores contidos no Decreto 9292/2006.
11. Os pagamentos de 1/2 diária a funcionários implicam no desconto de vale refeição.
12. Os casos não previstos nesta norma Interna serão resolvidos pelo Presidente nos termos do Regimento Interno do CREA-PA.

Aprovado em Reunião de Diretoria nº 52  
realizada em 09/11/ 2015.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO PARÁ**  
Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

## **ANEXO I**

# **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

**REQUERIMENTO DE PASSAGENS E DIÁRIAS Nº**

**1. REQUERENTE:** ( Origem da Solicitação)

**2. DATA:** ( Data da Solicitação)

**FAVORECIDO**

( ) PRESIDENTE ( ) COLABORADOR EVENTUAL ( ) SERVIDOR ( ) OUTROS

**NOME:** \_\_\_\_\_ **Matrícula** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_ **SSP:** \_\_\_\_\_ **TELEFONES:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **FUNÇÃO:** \_\_\_\_\_

**BANCO:** \_\_\_\_\_ **Nº DO BANCO:** \_\_\_\_\_ **AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_ **C/C:** \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**TIPO DE PEDIDO:**( ) DIÁRIAS E PASSAGENS( ) SOMENTE DIÁRIAS( ) SOMENTE PASSAGENS

**TIPO DE TRANSPORTE:** ( ) AÉREO ( ) RODOVIÁRIO ( ) FROTA DO CREA

**DADOS DA VIAGEM**

**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)**

**SUPRIMENTO DE FUNDOS**

( ) SIM NO VALOR DE : \_\_\_\_\_ ( ) NÃO

**JUSTIFICATIVA :**

**DESLOCAMENTO TERRESTRE- DT POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO**

( ) SIM ( ) NÃO (Deverá ser justificada a utilização do veículo próprio)

**KM RODADO ESTIMADO:**

**DATA DA IDA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ **DATA DO RETORNO:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CONDIÇÕES/RESTRIÇÕES DOS**

**TRECHOS:** \_\_\_\_\_

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

**AUTORIZAÇÃO SUPERIOR**



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

AUTORIZADO EM: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Engº Agrº Elias da Silva Lima

Presidente

**ANEXO II**

**FOLHA DE PRESENÇA**

<b>EVENTO:</b>	
<b>DIA:</b>	
<b>LOCAL:</b>	

**PARTICIPANTES**

<b>Unidade</b>	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Hora chegada</b>	<b>Hora saída</b>

**RESPONSÁVEL**

\_\_\_\_\_  
**COORDENADOR DA REUNIÃO**



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

Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

**ANEXO III**

**FOLHA DE PRESENÇA-CUSTO CONFEA/CREA**

<b>EVENTO:</b>	
<b>DIA:</b>	
<b>LOCAL:</b>	

**PARTICIPANTES**

<b>Unidade</b>	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Hora chegada</b>	<b>Hora saída</b>

**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 ESTADO DO PARÁ**  
Ato Administrativo nº 02/2015- Passagens e Diárias  
Portaria 392 de 11/11/2015

**FLUXOGRAMA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

**DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- 1. COMPROVANTE DE EMBARQUE**
- 2. RELATÓRIO DE VIAGEM**
- 3. COMPROVANTE DE DIÁRIAS**

**SE CONSELHEIRO, INSPETOR  
OU COLABORADOR  
EVENTUAL**

Encaminha a documentação diretamente a **Presidência** para conhecimento do ocorrido na missão e encaminha a GECON para arquivo no processo de origem.

**SE FUNCIONÁRIO**

A documentação é encaminhada a **GRH** que faz as devidas anotações e distribui as chefias imediatas conhecimento do relatório.

**Chefia imediata**

Toma conhecimento do relatório e retorna a **GECONT** onde será arquivada no processo de origem

**GCONT**

A GECONT verifica todas as peças da prestação de contas, encaminhando os bilhetes de passagens a GIE para baixa da pendência, devendo o documento retornar a GECONT para arquivo no processo de origem e encerramento do processo.