



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 DE 16 DE MAIO DE 2024.

Aprova a norma geral para a concessão de passagens, de diárias, de jetons e de demais despesas relativas a viagens afetas às atividades do Sistema Confea/Creas.

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ – CREA-PA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e, ainda, as disposições do Regimento Interno deste Órgão.

Considerando que o Confea é a instância superior da fiscalização do exercício profissional da engenharia e da agronomia, conforme preceitua o art. 26 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966;

Considerando que, nos termos do disposto no § 3º do art. 2º da Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, 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;

Considerando o Acórdão 908/2016 do Tribunal de Contas da União - TCU – Plenário, em que foi consignado que, “na fixação dos valores das diárias e de outras indenizações correlatas, com base no artigo 2º, § 3º, da Lei nº 11.000, de 2004, deverão ser observados os princípios da razoabilidade e da economicidade”;

Considerando o item 9.1 do Acórdão nº 1925/2019 do TCU, que fixa entendimentos em relação à execução da despesa pelos conselhos de fiscalização profissional;

Considerando o Relatório da Controladoria-Geral da União – CGU 823144, de dezembro de 2020, no tocante à concessão de passagens e diárias para pessoas sem vínculo com o Sistema Confea/Crea;

Considerando as seguintes leis: Lei Complementar nº 027, de 19 de outubro de 1995; Lei Complementar nº 072, de 20 de abril de 2010; e Lei Complementar nº 076, de 28 de dezembro de 2011, que instituem a Região Metropolitana de Belém e dá outras providências com 07 (sete) municípios: Belém, Ananindeua, Benevides, Castanhal, Marituba, Santa Bárbara do Pará e Santa Izabel do Pará;

DECIDE:

Art. 1º Aprovar a norma geral para a concessão de passagens, de diárias, de jetons e de demais despesas relativas a viagens, que constitui anexo desta decisão normativa.

Art. 2º Esta decisão normativa entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

ADRIANA
FALCONERI REBELO
BOY:88096645234

Assinado de forma digital
por ADRIANA FALCONERI
REBELO BOY:88096645234

Engª Civil Adriana Falconeri Rebelo Boy
Presidente do CREA-PA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2024
NORMA GERAL PARA A CONCESSÃO DE PASSAGENS, DE DIÁRIAS, DE JETONS E DE DEMAIS
DESPESAS RELATIVAS A VIAGENS

Art. 1º Esta norma tem por finalidade definir conceitos, estabelecer diretrizes e disciplinar procedimentos gerais para concessão de passagens, diárias, jetons, deslocamento terrestre, de auxílio traslado, de reembolso de passagens, de inscrições, de reembolso de excesso de bagagem do CREA-PA.

§ 1º As concessões de que trata o *caput* deste artigo visam exclusivamente atender às convocações, convites ou requerimentos de interesse do Sistema Confea/Crea.

§ 2º A viagem para atender às convocações, convites ou requerimentos de interesse do Sistema Confea/Crea poderá ser substituída pela participação por meio de videoconferência e por outros recursos de trabalho.

Art. 2º As sessões plenárias, reuniões ou qualquer outro evento poderão ser realizados de forma mista, ou seja, presencial ou por videoconferência.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeito desta decisão normativa adotam-se as seguintes definições:

I - **Passagem**: bilhete aéreo, terrestre ou naval, nacional ou internacional, para utilização em viagens a serviço ou em representação do CREA-PA, conforme o caso;

II - **Diária**: verba de caráter eventual e de natureza indenizatória que se destina à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos por dia de afastamento para atividades fora da sede do CREA-PA, conforme o caso, quando se tratar de empregados; e fora do domicílio do beneficiário, quando se tratar de conselheiro e outros;

III - **auxílio traslado** - AT: valor concedido a título adicional, por localidade de destino, destinado à cobertura de despesas de deslocamento até o local de embarque e do local de desembarque até o local de trabalho, reunião, evento ou de hospedagem e vice-versa;

IV - **Deslocamento terrestre** - DT: valor concedido para cobrir despesas decorrentes de deslocamento, com veículo particular.

a) entre o local de origem do beneficiário e o local da reunião, evento, trabalho e vice-versa;
e;

b) entre a cidade de origem do beneficiário até a cidade de acesso ao aeroporto e vice-versa.

V - **Beneficiário**: participante de viagens a serviço ou representação do Sistema Confea/Crea que faz jus às concessões de que trata esta decisão normativa:

a) presidentes e conselheiros regionais;

b) empregados do CREA-PA; e

c) colaboradores

VI - **Colaborador**: pessoa física sem vínculo com o Sistema Confea/Crea que presta serviço ou participa de atividade solicitada pelo Crea em caráter eventual e sem remuneração;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

VII - **solicitante**: empregado do Crea formalmente designado pela autoridade competente, responsável por realizar os procedimentos administrativos referentes às concessões regulamentadas por esta decisão normativa;

VIII - **reembolso**: ato ou efeito de indenizar ou de restituir custos diretos arcados pelo beneficiário, em passagens ou inscrições para participação em eventos ou missões de interesse do Sistema Confea/Crea;

IX - **Região metropolitana devidamente instituída**: aquela que foi regulamentada pela Assembleia Legislativa nos respectivos Estados, em ato próprio, contendo seus municípios integrantes;

X - **Trajetos**: o caminho rodoviário regular entre dois ou mais municípios, que não se confunde com percursos de ida e volta, efetivamente desenvolvidos pelo viajante, entre as localidades;

XI - **unidade convocadora**: unidade organizacional responsável pelo evento/reunião;

XII - **alteração**: solicitação de mudança de data (e) ou trecho antes da emissão da passagem, ou seja, diferente do autorizado em requisição;

XIII - **remarcação**: solicitação de mudança de data, horário (e) ou trecho após a emissão da passagem;

XIV - **seguro de assistência em viagem internacional** - Seguro de Viagem: compreende cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico-hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente, doença ou morte em viagens ao exterior;

XV - **Locomoção urbana**: deslocamento realizado na região metropolitana ou na cidade sede do evento.

XVI - **Jeton**: verba que corresponde à gratificação concedida ao presidente do Crea e aos conselheiros regionais conforme o caso, para participação nas sessões plenárias e reuniões de câmara especializada, comissões regimentais, diretoria, sejam as mesmas ordinárias e/ou extraordinárias.

XVII - **Tratado de Schengen**: convenção assinada entre mais de 30 países europeus, sobre uma política de abertura das fronteiras e livre circulação de pessoas que, com o intuito de facilitar o turismo e controlar a imigração, estabelece que turistas de outros países comprovem a contratação de um seguro viagem segundo determinadas regras.

XVII - **SELF-BOOKING**: ferramenta de gestão de viagens corporativas que possui integração com companhias aéreas, na qual o próprio beneficiário e contratante podem consultar e reservar as opções de voo, buscando melhores tarifas (incluindo tarifas web promocionais)

CAPÍTULO II
DAS PASSAGENS, DIÁRIAS, JETONS E DEMAIS AUXÍLIOS

SEÇÃO I
DAS SOLICITAÇÕES

Art. 4º As solicitações de passagens, diárias, jetons, deslocamento terrestre, de auxílio traslado, de reembolso de passagens, de inscrições, de reembolso de excesso de bagagem, deverão ser realizadas por meio do sistema.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Parágrafo único. Os valores a serem considerados para as concessões de que trata esta decisão normativa serão definidos em decisão de diretoria específica e editada para esse fim, conforme PLANILHA I.

Art. 5º As solicitações de viagem deverão conter justificativa, contendo obrigatoriamente a finalidade da viagem, destino, datas e horários de saída e retorno, bem como as datas e horários da abertura e encerramento do evento, documentos de suporte, como e-mail, decisões, ofícios ou outros que auxiliem a motivação;

Parágrafo único. No caso de colaboradores, a justificativa deverá ser circunstanciada.

Art. 6º A solicitação de passagens, diárias, jetons e demais auxílios é condicionada à comprovação do ato autorizativo ou deliberativo, "portaria", emitido pela Presidência ou unidade a quem delegar competência.

SEÇÃO II
DAS PASSAGENS

Art. 7º As passagens para os deslocamentos serão custeadas pelo CREA, considerando os princípios da economicidade e razoabilidade, para o atendimento exclusivo do período da convocação.

Art. 8º A liberação da solicitação de passagens deverá ocorrer até 15 (quinze) dias antes da data de início da reunião ou evento.

Art. 9º As passagens deverão ser emitidas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data de início da reunião ou evento, salvo casos excepcionais.

Parágrafo único. A Presidência poderá, excepcionalmente, acatar solicitações de passagens com prazos inferiores aos previstos no artigo 8º e no *caput* deste artigo, mediante fundamentação da unidade convocadora ou do beneficiário.

Art. 10. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do favorecido no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV - em viagens internacionais, a prioridade será para voos cujo horário previsto para chegada anteceda em, no mínimo, 12 (doze) horas do início da reunião ou evento institucional, ou 24 (vinte e quatro) horas no caso de viagens com destino a países cujo fuso horário com relação ao Brasil apresente uma diferença de, ao menos, 10 horas.

V - a solicitação de passagens e diárias internacionais deverá ser inserida com cópia do passaporte e do respectivo visto, se for caso;

VI - os voos selecionados para as solicitações de viagens de funcionários sujeitos ao controle de jornada de trabalho devem contemplar a partida (e) ou chegada ao destino em horários compatíveis com o horário normal de trabalho de segunda a sexta-feira, da seguinte forma:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

a) caso haja inexistência de voos nos horários e dias indicados no inciso VI deste artigo, ou haja necessidade de deslocamento em horários (e) ou dias diversos ao horário normal de trabalho, a emissão do bilhete aéreo está condicionada à apresentação de formulário (ANEXO III) devidamente assinado pela chefia imediata e acompanhado de justificativa expressa; e

b) as eventuais solicitações de Prorrogação de Jornada de Trabalho – PJT em face da concessão de marcação de voo fora dos horários e dias permitidos no inciso VI deste artigo, serão tratadas nos termos do normativo próprio, observadas as justificativas constantes do formulário, conforme ANEXO IX.

Art. 11. A emissão do bilhete estará condicionada à confirmação da reserva pelo beneficiário via e-mail após as opções de voos encaminhadas pela unidade responsável pela emissão de passagens e diárias.

§ 1º Após a confirmação da opção do voo pelo beneficiário, a unidade responsável pela emissão de passagens e diárias, emitirá a passagem encaminhando-as via e-mail ao beneficiário.

Art. 12. No caso de manifestação para alteração de opção (ões) encaminhada (s), a unidade responsável pela emissão de passagens e diárias procederá à devida análise e enviará a (s) nova (s) opção (ões) de voos via e-mail, respeitados os prazos previstos nesta portaria.

Art. 13. A emissão da passagem mais vantajosa poderá não ser a opção mais barata, levando-se em conta o tempo de voo, o número de conexões ou escalas, o horário de embarque e desembarque, bem como a antecedência em relação aos eventos.

Art. 14. As passagens aéreas com valor superior ao estabelecido no MODELO I serão previamente submetidas à análise e decisão da Superintendência ou do Chefe de Gabinete.

Art. 15. Após a emissão de passagem, o sistema eletrônico encaminhará, automaticamente, e-mail ao beneficiário, informando a atualização do status da solicitação, bem como os valores das diárias encaminhadas ao financeiro, a qual adotará as providências necessárias para crédito do valor e auxílios na conta do beneficiário.

Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

SUBSEÇÃO I

DA EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA FORA DO PERÍODO OFICIAL (E) OU DE LOCALIDADE DISTINTA DA PREVISTA NO AFASTAMENTO

Art. 16. Excepcionalmente, os beneficiários poderão solicitar a emissão de passagem aérea fora do período oficial de afastamento, partindo ou retornando para local diferente daquele oficialmente previsto na requisição/liberação de viagem, ficando a solicitação condicionada a: (Redação dada pela Portaria nº 318, de 28 de julho de 2022)

I - ao valor da passagem aérea pretendida ser igual ou inferior à opção de passagem para o período e trecho oficial considerada mais vantajosa para o CREA;

II - à observância do prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da data de início da reunião ou evento institucional para emissão da passagem; e (Redação dada pela Portaria nº 318, de 28 de julho de 2022)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

III - à formalização de solicitação por meio do sistema de cadastramento de processo eletrônico.

§ 1º O local do evento/reunião, ou prestação de serviço deverá ser o local de chegada e de retorno do beneficiário. (Incluído pela Portaria nº 318, de 2022)

§ 2º As solicitações de funcionários do CREA sujeitos ao controle de jornada devem ser formalizadas por meio de formulário específico (ANEXO IX), com anuência da chefia imediata e/ou Superintendência ou Chefia de Gabinete, em consonância com o inciso VI do art. 20. (Incluído pela Portaria nº 318, de 2022)

§ 3º Para demais funcionários mantém-se o ANEXO VIII com a anuência da respectiva Superintendência e/ou Chefia de Gabinete e estes entre si. (Incluído pela Portaria nº 318, de 2022)

Art. 17. Excepcionalmente e, cumpridos os trâmites acima, a emissão de passagem aérea fora do período oficial de afastamento (e) ou partindo e chegando de localidade diferente daquela oficialmente prevista na requisição/liberação de viagem, com valor superior à opção mais vantajosa para o CREA, está condicionada:

I - à confirmação da diferença do valor pela unidade responsável pela emissão de passagens e diárias, com base em documentos de cotação da agência; e

II - ao recolhimento imediato da diferença a maior de valor pelo interessado, por meio de depósito bancário ao CREA.

SUBSEÇÃO II
DA REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS EMITIDAS

Art. 18. Não serão permitidos a remarcação e o cancelamento de passagens aéreas emitidas, salvo para atender aos interesses do CREA, ou por motivos de força maior, exceto:

§ 1º Nos casos em que os pedidos de remarcações e cancelamentos ocorram no mesmo dia da emissão da passagem, dentro do horário comercial, das 8h30 às 18h, e com prazo mínimo de 03 (três) horas de antecedência ao embarque inicial, uma vez que não ocasionam custos para o CREA ou para beneficiário.

§ 2º Na superveniência de outras regras que venham a ser emitidas e que não caracterizem ônus ao CREA.

Art. 19. As eventuais diferenças de tarifas, taxas ou multas decorrentes de remarcações e cancelamentos, por solicitação do beneficiário ou quaisquer outros fatos que não sejam de interesse do CREA, correrão por conta daquele.

Art. 20. Somente haverá isenção das multas e despesas de cancelamento e reembolso das passagens não utilizadas quando for justificado o cancelamento, por motivo de:

I – grave enfermidade do beneficiário, comprovada mediante apresentação de atestado com assinatura e com devido registro no respectivo Conselho Profissional;

II – grave enfermidade de cônjuge e familiar de até segundo grau, comprovada mediante a apresentação de atestado de acompanhamento com assinatura e com devido registro no respectivo Conselho Profissional; e

III – morte do beneficiário ou de um dos entes relacionados no inciso II, comprovada mediante apresentação do respectivo atestado/certidão de óbito.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Art. 21. Para as remarcações de interesse do CREA-PA é necessária nova solicitação, conforme procedimentos administrativos estabelecidos pelo Regional, conforme o caso.

SUBSEÇÃO III
DO REEMBOLSO DE PASSAGENS

Art. 22. Excepcionalmente, o CREA-PA autorizará o reembolso de passagem adquirida de forma antecipada por pessoa física, após sua utilização e mediante a apresentação pelo beneficiário do formulário específico constante do ANEXO II, o qual deverá conter:

- I – requerimento justificado para autorização do reembolso;
- II – dados da conta bancária para depósito;
- III – cópia da convocação ou convite;
- IV - cópia da passagem e comprovante de pagamento (cópia de recibo / fatura ou extrato do cartão de crédito); e
- V – cartões de embarque ou declaração de embarque.

Parágrafo único. O valor do reembolso será limitado ao valor médio dos bilhetes emitidos para os demais participantes com o mesmo trecho para a mesma reunião ou evento institucional ou cotação realizada pela agência contratada.

SEÇÃO III
DO PASSAPORTE E DO VISTO EM VIAGEM INTERNACIONAL

Art. 23. O representante do CREA-PA em missão ao exterior receberá da Seção de Apoio ao Colegiado ou funcionário designado, todas as informações necessárias para a emissão de passaporte, visto consular (quando necessário) e outras formalidades imigratórias para atendimento à missão.

Art. 24. O beneficiário é responsável por providenciar seu passaporte e seu visto em tempo hábil para atendimento à missão.

§ 1º Os custos relativos à emissão do passaporte deverão ser arcados pelo beneficiário.

§ 2º Os custos relativos à emissão do visto consular serão reembolsados pelo CREA-PA, independentemente do visto ser para entrada única ou múltiplas entradas, com validade por tempo determinado.

Art. 25. O reembolso dos custos referente ao visto consular será instruído e inserido no sistema eletrônico pela unidade responsável, mediante a apresentação pelo beneficiário do formulário específico constante do ANEXO III, contendo:

- I - requerimento;
- II - dados da conta bancária para depósito;
- III - cópia da convocação ou convite;
- IV - cópia do visto; e
- V - comprovante de pagamento dos custos referente ao visto consular.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

SEÇÃO IV
DAS INSCRIÇÕES PARA REPRESENTAÇÃO OU PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU MISSÕES INTERNACIONAIS

Art. 26. O CREA-PA efetuará a inscrição ou restituirá os custos arcados pelo beneficiário com inscrições para representação ou participação em eventos ou missões internacionais de interesse do CREA-PA.

Art. 27. Para instrução do pedido de reembolso de inscrições, o beneficiário encaminhará solicitação à Seção de Apoio ao Colegiado/Superintendência, acompanhada do modelo de requerimento de reembolso constante do ANEXO IV, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

- I - requerimento;
- II - dados da conta bancária para depósito;
- III - cópia da convocação ou convite;
- IV - cópia da inscrição; e
- V - comprovante de pagamento, a ser restituído.

Art. 28. O processo de reembolso de inscrições será instruído e inserido no sistema eletrônico pela Seção de Apoio ao Colegiado/Superintendência.

Parágrafo único. Será levado em consideração a cotação do câmbio turismo, divulgado pelo Banco Central do Brasil, na modalidade venda, da data de realização da operação ou a apresentação da fatura do cartão de crédito, acrescido do valor do imposto sobre operações financeiras.

SEÇÃO V
DO SEGURO DE ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL

Art. 29. O CREA-PA providenciará a emissão de Apólice de Seguro de Assistência em Viagem Internacional (Seguro de Viagem) para os membros das missões internacionais aprovadas pelo plenário, com assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidentes/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

- I - cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; e
- II - cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro.

Art. 30. As coberturas oferecidas observarão, minimamente, os valores fixados abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de Schengen e garantir a efetividade das demais coberturas, independentemente do destino da viagem:

- I - assistência médica (despesas médicas/hospitalares) por acidente ou enfermidade (por evento): EUR 30.000,00;
- II - assistência/despesas farmacêuticas (por evento): EUR 150,00; e
- III - assistência odontológica (por evento): EUR 150,00.

Art. 31. O seguro de viagem será emitido considerando o atendimento exclusivo do período da convocação, salvo quando houver necessidade de extensão do período para atender aos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

interesses do CREA-PA ou por motivos de força maior, devendo a unidade organizacional responsável pela emissão da apólice proceder à análise da necessidade e submetê-la à apreciação da unidade responsável pela Seção de Apoio ao Colegiado/Superintendência.

§ 1º A solicitação com pedido de emissão de seguro viagem deverá conter nome completo do beneficiário, Cadastro de Pessoa Física - CPF, Registro Geral – RG, data de nascimento, telefone e endereço completo, inclusive com o Código de Endereçamento Postal - CEP.

§ 2º A apólice de seguro será encaminhada ao beneficiário, por meio eletrônico, no mesmo dia da respectiva emissão.

§ 3º No caso de a viagem ser estendida pelo beneficiário, este deverá contratar ou arcar com a diferença do seguro viagem para os dias excedentes.

SEÇÃO VI
DA COMPROVAÇÃO DE EMBARQUE

Art. 32. Os comprovantes de passagens utilizadas (cartões de embarque ou declarações de embarque) devem ser obrigatoriamente devolvidos ao CREA-PA, no máximo, em 30 (trinta) dias após a utilização do respectivo trecho, por meio de formulário específico, MODELO II, apresentado juntamente com as demais peças da Prestação de Contas da viagem no sistema SISCREA (relatório de viagem).

§ 1º Os comprovantes mencionados no *caput* deste artigo deverão ser digitalizados em formato legível e fixados no formulário assinado, para envio ao CREA-PA, e posterior entrega do documento original à Gerência Contábil, conforme o caso.

§ 2º A ausência de encaminhamento da documentação comprobatória do embarque ensejará o bloqueio do beneficiário, o que impedirá a concessão de diárias (e) ou passagens até a regularização da pendência.

SEÇÃO V
DAS DIÁRIAS

Art. 33. Considera-se diária a verba de caráter eventual e de natureza indenizatória que se destina à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos por dia de afastamento para atividades fora da sede do CREA-PA, quando se tratar de empregados; e fora do domicílio do beneficiário, quando se tratar de conselheiro e outros beneficiários.

Fundamentação:

Acórdão nº 1925/2019-TCU - Plenário:

9.1.1. Diária e auxílio de representação são verbas de caráter eventual, de natureza indenizatória e:

9.1.1.1. Devem ser objeto de processo administrativo específico que contenha, pelo menos:

9.1.1.1.1. a demonstração de que se vinculam às finalidades da entidade;

9.1.1.1.2. a motivação da concessão;

(..)

9.1.1.2. não podem ser concedidos cumulativamente;

(...)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

9.1.2.1 destina-se à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos por ocasião de afastamento:

9.1.2.1.1. da sede da entidade, quando se tratar de empregados; 9.1.2.1.2. de forma excepcional, do domicílio do beneficiário, quando se tratar de conselheiro;

§ 1º Em caso de afastamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, não haverá concessão de diárias.

§ 2º Nos casos em que outro órgão público conceder as despesas extraordinárias com alimentação, pousada e locomoção urbana não haverá a incidência de diária.

§ 3º No caso de o 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.

§ 4º Os valores a serem considerados para as concessões de que trata este normativo são definidos em decisão de diretoria específica e editadas para esse fim, conforme disposto no PLANILHA I.

Art. 34. O beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos de deslocamentos dentro do território nacional ou para o exterior:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora do local de residência do beneficiário;

Fundamentação:

Acórdão nº 1925/2019-TCU - Plenário:

9.1.2. a diária:

9.1.2.5. é devida em metade de seu valor no caso de afastamento que não exija pernoite, ou no dia de retorno;

II - No dia do retorno à residência; e

III - em viagens de ida e volta no mesmo dia.

Art. 35. O número de diárias concedidas será correspondente ao número de pernoites contados da data de embarque até o dia anterior à data de embarque de retorno, acrescido de meia diária, referente ao dia de retorno, mais o valor correspondente ao AT.

Art. 36. O cálculo para o pagamento de diárias terá como limitador as datas convocatórias e a previsão para o deslocamento necessário ao atendimento da convocação, podendo ser diminuídas a depender do efetivo período de participação do beneficiário e conforme as datas de ida e volta das passagens ou deslocamento terrestre.

Parágrafo único. O cálculo das diárias nacionais não contemplará:

I - a antecipação da ida em mais de um dia em relação ao início do evento, por interesse particular do beneficiário; e

II - a postergação do retorno em mais de um dia em relação ao término do evento, por interesse particular do beneficiário.

III - As datas de embarque e de retorno guardarão estreita relação com a necessidade de deslocamento para participação no trabalho/reunião/evento e de retorno ao local de origem, não sendo admitidas antecipação ou postergação das mesmas para recebimento de diárias extras.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Art. 37. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas até a data de retorno, considerando o período oficial da reunião ou evento.

§ 1º O período oficial de afastamento será calculado considerando a chegada ao destino pelo menos 12 (doze) horas antes do início das atividades, da missão ou evento, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

§2º Em caso de necessidade de pernoite em território nacional, nos deslocamentos de ida ou volta, será devida diária nacional, conforme valores referidos no ANEXO I.

Art. 38. No caso de prorrogação do período de convocação para viagem a serviço, autorizada pelo CREA, serão concedidas diárias complementares correspondentes ao período adicional.

Art. 39. A quantidade de diárias não poderá ultrapassar 20 (vinte) diárias por mês, por beneficiário.

§ 1º Excepcionalmente, o limite de diárias estabelecido no caput poderá ser ultrapassado, mediante justificativa e autorização da Autoridade competente.

§ 2º Ainda, excepcionalmente, o limite de diárias poderá ser ultrapassado em razão do beneficiário residir em local com malha aérea reduzida ou em caso de residir a 200 km ou mais entre a residência e o aeroporto de partida/chegada, mediante justificativa e autorização da Autoridade competente.

Art. 40. O encaminhamento de pagamento de diárias concedidas, em se tratando de passagem não emitida por intermédio do CREA, será liberado após a confirmação, por escrito, da não utilização da passagem fornecida pelo CREA e do envio de cópia do bilhete, para fazer jus às diárias.

Art. 41. O pagamento das diárias nacionais será depositado na conta bancária do beneficiário, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do evento.

Art. 42. Para o pagamento de diária internacional será considerado, para fins de conversão, a cotação do câmbio turismo, divulgado pelo Banco Central do Brasil, na modalidade venda, da data da emissão da passagem aérea.

Art. 43. O pagamento das diárias internacionais deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis antes do evento.

Parágrafo único. O valor pago a título de imposto sobre operações financeiras – IOF quando da compra de moeda estrangeira será custeado pelo beneficiário

Art. 44. Nos casos em que o beneficiário participe de 2 (dois) eventos, 1 (um) terminando na sexta e o outro iniciando na segunda, o CREA-PA não pagará diárias nos dias de sábado e domingo.

Parágrafo único. Para o caso referido no caput deste artigo, não haverá emissão de passagem de retorno ao domicílio do beneficiário no sábado com volta para a cidade do evento no domingo, devendo haver no mínimo 48h (quarenta e oito horas) de intervalo para concessões de passagens (e) ou diárias.

Art. 45. No caso de viagem a serviço de empregado, deverá ser descontado no seu contracheque, o valor correspondente às parcelas de vale-refeição e de vale-transporte, relativo aos dias em que percebeu diária, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados.

Parágrafo único. O desconto deverá ocorrer em folha de pagamento, em mês posterior ao da viagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

SEÇÃO VI

DO AUXÍLIO TRANSLADO – AT

Art. 46. O pagamento do Auxílio Translado – AT será concedido a título adicional, destinado a cobrir despesas de deslocamento para fins de embarque ou desembarque.

Art. 47. Nos casos em que o deslocamento for exclusivamente terrestre, mediante pagamento de Deslocamento Terrestre – DT e sem utilização de trecho aéreo, não será devido o Auxílio Translado.

Art. 48. O AT não é devido nos casos de utilização de veículo oficial do CREA.

Art. 49. O AT será concedido no próprio ato de concessão de diárias.

Art. 50. O pagamento do Auxílio Translado – AT será referente ao número de eventos que importem em deslocamento aéreo.

Parágrafo único. Eventos na mesma localidade e que não envolvam deslocamento aéreo entre si estarão contemplados no mesmo AT.

SEÇÃO VII

DO DESLOCAMENTO TERRESTRE – DT

Art. 51. O Deslocamento Terrestre – DT decorrente do uso de transporte particular será efetivado mediante concessão de indenização, de acordo com as seguintes condições:

I – O DT compreende o percurso entre a cidade de origem e a de destino ou da cidade de origem até o aeroporto para embarque e o trajeto de volta, em distância superior a 50 Km;

II – A indenização do quilômetro rodado será na base de 35% (trinta e cinco por cento) do preço do litro de gasolina comum, para cobrir despesas com quilometragem, pedágio e estacionamento, tomando-se como parâmetro o valor pago pelo CREA para o abastecimento de sua frota de veículos;

III – A concessão do DT ficará ainda limitada ao valor correspondente ao percurso de até 1000 Km por trecho;

IV – O valor do DT atenderá a critérios de economicidade e do melhor interesse do CREA-PA e será calculado com base nos incisos II e III acima e comparado ao menor valor de passagem aérea para o trecho de ida e/ou volta nas respectivas datas correspondentes que poderiam ser utilizadas, pagando-se o menor valor;

V – A verificação e a definição do valor relativo ao DT ocorrerão no momento da inserção da solicitação, considerando o cálculo estimado do reembolso: km (distância entre os locais de origem e destino) x 35% do valor de R\$ combustível;

VI – Após o retorno da viagem deverá ser apresentado o comprovante da despesa, legível e sem rasuras, contendo:

Favorecido: CREA-PA

CNPJ do CREA-PA: 05.065.511/0001-05

Identificação do veículo (placa)

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

Parágrafo único: Havendo interesse pelo deslocamento terrestre e caso haja voo doméstico para o município de destino, será feito o comparativo de preços entre o deslocamento terrestre e o



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

aéreo, prevalecendo para pagamento o menor valor na data de avaliação. Dessa forma, deverá ser protocolado no Regional o referido estudo comparativo, no prazo mínimo de 15 dias antes da requisição de viagem;

Art. 51. A concessão do DT deverá ser precedida do pedido do beneficiário, com o envio de comprovante de residência em nome do beneficiário, na forma estabelecida pelo CREA.

Art. 52. O CREA não se responsabiliza por quaisquer danos/prejuízos que o beneficiário, eventualmente, venha sofrer no deslocamento terrestre.

SEÇÃO VIII
DOS JETONS

Art. 53. Considera-se jeton verba que corresponde à gratificação cuja finalidade é minimizar os eventuais prejuízos decorrentes da ausência de suas atividades remuneradas e das despesas geradas para a efetiva e exclusiva participação em reuniões deliberativas plenárias, reuniões de câmaras especializadas, reuniões de comissões regimentais, reuniões de diretoria, ordinárias ou extraordinárias, presenciais ou virtuais, em razão do mandato público.

Fundamentação:

1) Lei nº 5.708, de 04 de outubro de 1971:

Dispõe sobre a gratificação pela participação em órgãos de deliberação coletiva.

Art 1º Os órgãos de deliberação coletiva da administração federal direta e autárquica serão classificados de acordo com o princípio de hierarquia e tendo em vista a importância, o vulto e a complexidade das respectivas atribuições e responsabilidades.

Parágrafo único. A classificação dos órgãos referidos neste artigo, inclusive os já regulados por disposições especiais, será proposta pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal e aprovada por decreto, que fixará o valor da gratificação de presença e estabelecerá o máximo de sessões mensais remuneradas.

2) Relatório de Auditoria TC 036.608/2016-5 de 04/03/2020, elaborado em virtude do recurso contra o Acórdão 1.925/2019-TCU-Plenário, Rel. Min. Weder de Oliveira realizado pela Casa Civil da Presidência da República; Ministério da Economia; Conselho Federal de Representantes Comerciais; Conselho Federal de Corretores de Imóveis; Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional; Conselho Federal de Química; Conselho Federal de Enfermagem; Conselho Federal de Odontologia; Conselho Federal de Fonoaudiologia; Conselho Federal de Medicina Veterinária; Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia

“8.14. Notório, portanto, que o jeton ora vem sendo classificado como verba indenizatória, ora como verba remuneratória. O próprio relatório da FOC, feito pela unidade técnica, defendeu a tese da natureza indenizatória. Sendo assim, é necessário perquirir se há necessidade de o TCU adentrar nessa seara visto que há certas consequências e contornos jurídicos que fogem à competência da Corte de Contas, como aquelas atinentes à incidência de tributos e contribuições previdenciárias sobre determinados pagamentos. Tal análise é de competência, respectivamente, da RFB e do INSS e, em última análise, do poder judiciário. Porém, ao definir o jeton como possuindo natureza remuneratória, o acórdão acabou por deixar em aberto essas questões e o TCU não possui a competência para suprir essa lacuna.

8.15. Assim, entende-se que cumpre o mesmo propósito do acórdão recorrido, redação que deixe em aberto a natureza do jeton, como assim o fez o STF, de modo que os demais parâmetros definidos no acórdão sejam preservados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

8.16. Por todo o exposto, data máxima vênua, será proposta a seguinte redação ao item 9.1.4.1 do acórdão recorrido: "9.1.4.1. corresponde à contraprestação pela presença de conselheiro em órgãos de deliberação coletiva e pode ser concedido cumulativamente com diárias ou auxílios de representação;"

8.17. Desse modo, acolhem-se parcialmente os argumentos relativos à presente tese, propondo-se a reescrita do item 9.1.4.1 retirando-se dele o entendimento de que o jeton possui natureza remuneratória."

Art. 54. Fará jus à percepção de jetons o conselheiro efetivo ou o conselheiro suplente, no valor constante do ANEXO I, quando formalmente convocado para sessões plenárias, bem como reuniões de câmara especializada, comissões regimentais e diretoria do CREA;

Art. 55. O pagamento de jetons deverá ser precedido de convocação justificada para as reuniões deliberativas, com envio de pauta antecipadamente, de Plenária, Diretoria, Câmaras Especializadas e Comissões Regimentais (Permanente e Especial);

Art. 56. O número máximo de jetons concedidos não pode **ultrapassar o total de 6 (seis) ao mês**, sendo vedada a concessão de mais de um jeton por dia, mesmo que ocorra a participação em mais de uma Sessão Plenária e/ou Reunião Deliberativa na mesma data;

Fundamentação:

Acórdão nº 1925/2019-TCU - Plenário:

9.1.4. o jeton, previsto no art. 2º, § 3º, da Lei 11.000/2004:

9.1.4.2. deve ter seu valor e frequência fixados de modo a não descaracterizar a natureza honorífica do cargo de conselheiro;

Art. 56. O CREA deverá pagar o jeton até o 15º do mês subsequente ao fato gerador, devendo essa informação ser encaminhada à Gerência Financeira, através do sistema (protocolo específico) com a apresentação de planilha identificando os favorecidos, com respectivos dados bancários para pagamento, bem como documentação comprobatória da presença do mesmo na reunião plenária (lista de presença).

SEÇÃO IX
DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 57. O controle de presença dos participantes em eventos e reuniões internas e externas é obrigatório e será providenciado pela unidade organizacional ou assessoria responsável pelo evento ou reunião.

Art. 58. A presença deverá ser registrada diariamente em lista de presença ou outro instrumento que venha a substituí-la, contemplando os períodos matutino e vespertino, conforme MODELO III.

Art. 59. O controle de presença deverá ser anexado ao processo administrativo do evento, em até 10 (dez) dias após o encerramento do evento.

Art. 60. Após a conferência do controle de presença e havendo necessidade de cobrança administrativa, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I – bloqueio do beneficiário e solicitação de devolução dos valores despendidos com diárias e passagens pelo Confea ou pelo CREA da seguinte forma:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

a) quando detectada a ausência em um dos períodos (matutino ou vespertino), a devolução alcançará 50% (cinquenta por cento) do valor da diária; e

b) quando detectada a ausência integral do beneficiário no evento, a devolução alcançará 100% (cem por cento) do valor das diárias, auxílios e passagens, acrescidos das eventuais multas e despesas de cancelamento e reembolso.

II - somente haverá isenção das multas e despesas de cancelamento e reembolso das passagens não utilizadas quando for justificada a ausência, por motivo de:

a) grave enfermidade do beneficiário comprovada mediante apresentação de atestado com assinatura e com devido registro no respectivo Conselho Profissional;

b) grave enfermidade de cônjuge e familiar de até segundo grau, comprovada mediante apresentação de atestado de acompanhamento e com devido registro no respectivo Conselho Profissional; e

c) morte do beneficiário ou de um dos entes relacionados na alínea anterior, comprovada mediante apresentação do respectivo atestado/certidão de óbito.

SEÇÃO X
DA COMPROVAÇÃO DAS VIAGENS

Art. 61. Nas viagens nacionais e internacionais com percepção de diárias e/ou utilização de passagens custeadas pelo CREA-PA é obrigatória a comprovação da realização da viagem, no prazo de cinco dias úteis contados da data do retorno do beneficiário.

§ 1º A comprovação de que trata o caput deste artigo poderá ser realizada por meio de uma das seguintes formas:

I - apresentação dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem utilizados;

II - apresentação de declaração de embarque, ou documento similar, obtida com a companhia aérea; ou

III - declaração do próprio beneficiário, conforme ANEXO VII ou de outro servidor da mesma unidade de lotação ou da unidade requisitante, de que a viagem foi realizada nos exatos termos da autorização de viagem concedida ou, se for o caso, com as informações relativas a eventuais alterações promovidas, bem como de que efetivamente participou da atividade para a qual viajou.

§ 2º Não ocorrendo a comprovação no prazo estabelecido no caput deste artigo, nem apresentadas as justificativas pertinentes, o CREA-PA cobrará o valor integral correspondente às diárias e/ou passagens no respectivo mês ou, não sendo possível, na próxima liberação de viagem para o mesmo beneficiário.

§ 3º A falta de comprovação da viagem pelo beneficiário ensejará a inscrição do valor total da despesa em devedores da entidade.

§ 4º A omissão ou o registro de informação falsa na declaração prevista no inciso III do § 1º deste artigo sujeitará o declarante às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

§ 5º Eventuais registros de presença poderão ser utilizados para comprovação da viagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

SEÇÃO XI

DA VERIFICAÇÃO DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 62. A unidade responsável pela emissão das passagens aéreas realizará, periodicamente, verificações por amostragem da efetiva utilização da passagem custeada pelo CREA-PA.

Art. 63. As unidades responsáveis pela organização dos eventos poderão utilizar de outros meios para atestar a efetiva participação do beneficiário nas atividades custeadas pelo CREA-PA.

Art. 64. Eventuais divergências encontradas na comprovação da viagem ensejarão bloqueio do beneficiário no sistema eletrônico específico e solicitação de devolução dos valores despendidos com diárias e passagens pelo CREA-PA.

Art. 65. Somente haverá isenção das multas e despesas de cancelamento e reembolso das passagens não utilizadas quando for justificada a ausência, por motivo de:

- a) grave enfermidade do beneficiário comprovada mediante apresentação de atestado com assinatura e com devido registro no respectivo Conselho Profissional;
- b) grave enfermidade de cônjuge e familiar de até segundo grau, comprovada mediante apresentação de atestado de acompanhamento e com devido registro no respectivo Conselho Profissional; e
- c) morte do beneficiário ou de um dos entes relacionados na alínea anterior, comprovada mediante apresentação do respectivo atestado/certidão de óbito.

DA DEVOLUÇÃO DE VALORES

Art. 66. Os valores das diárias, jetons, deslocamento terrestre, auxílio traslado e quaisquer benefícios recebidos e não utilizados, bem como as despesas de cancelamento e reembolso de passagens, deverão ser restituídos ao CREA-PA no prazo máximo de 5 (cinco) dias após cobrança pela unidade organizacional responsável pela área financeira, mediante crédito bancário em favor do CREA-PA, conforme o caso.

Art. 67. O comprovante do pagamento deverá ser enviado ao CREA, na Gerência Financeira, para juntada aos autos do processo de viagem, indicando as informações do nome da atividade ou evento que originou o pagamento, para a devida identificação do crédito, baixas e registros contábeis-financeiros.

Art. 68. Em caso de não devolução dos valores recebidos e não utilizados, o CREA efetuará o bloqueio do beneficiário e a respectiva cobrança, não sendo possível a concessão de diárias, passagens ou qualquer outro benefício previsto nesta norma, até a regularização da pendência financeira.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69. Os atos praticados em desacordo com o disposto neste normativo serão objeto de apuração e responsabilização em processos específicos.

Art. 70. Não poderão ser concedidas passagens, diárias e auxílios concomitantemente para conselheiro e seu suplente para o exercício das atribuições do mandato.

Art. 71. Despesas decorrentes de excesso de bagagem, constituídas de material em razão da necessidade de serviço, nos deslocamentos aéreos para empregados, serão reembolsadas mediante justificativa acompanhada da devida comprovação fiscal, para autorização, conforme MODELO V.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Art. 72. Para os eventos institucionais do Confea ou do CREA é obrigatória a apresentação de relatório ou comprovação da efetiva realização das atividades autorizadas, ANEXO X.

Parágrafo único. O relatório ou comprovação da efetiva realização das atividades autorizadas deverá ser inserido no sistema eletrônico específico, até 10 (dez) dias após o encerramento do evento.

Fundamentação:

1) Acórdão nº 1925/2019-TCU - Plenário:

9.1.1. diária e auxílio de representação são verbas de caráter eventual, de natureza indenizatória e:

9.1.1.1. devem ser objeto de processo administrativo específico que contenha, pelo menos:

(...)

9.1.1.1.3. a comprovação da efetiva realização das atividades autorizadas;

2) Relatório de Avaliação - Conselho Federal de Engenharia e Agronomia- Confea - Exercício 2019 – Controladoria-Geral da União (Processo 6194/2020)

(...)

Como agravante, merece registrar que o Confea não exige em seu normativo que o beneficiário de diárias nacionais apresente, como prestação de contas, documento comprobatório da efetiva realização da atividade, por exemplo um relatório.

§ 1º Os conselheiros deverão apresentar seu relatório à Gerência de Apoio ao Colegiado ou a outra Unidade que vier a substituí-la;

§ 2º Os inspetores deverão apresentar seu relatório à Gerência de Pólos ou à outra Unidade que vier a substituí-la; e

§ 3º Os colaboradores deverão apresentá-lo a seu superior hierárquico.

§ 4º Recebidos os relatórios, os mesmos deverão ser encaminhados a Gerência Contábil para a baixa de pendência e posteriormente submetidos a Controladoria, para verificação da regularidade.

§ 5º O relatório comporá um processo administrativo, com número de protocolo, completo com todos os documentos autorizando a viagem bem como os comprovantes de passagens aérea (bilhetes utilizados), terrestre ou naval e quaisquer outros documentos necessários (inclusive notas fiscais, para o caso de prestação de contas de recebimento de suprimento de fundo), bem como deve indicar a data em que ocorrerá o evento (reunião, seminário e afim) para disseminação dos conhecimentos adquiridos no evento. A multiplicação do evento é condição limitante a participação em eventos posteriores.

§ 6º O relatório de viagem deverá ser entregue à unidade/chefia responsável, em até 10 (dez) dias úteis, contados do dia posterior ao de sua chegada ao local de origem, para análise técnica do conteúdo e apreciação por instância superior, conforme o caso.

§ 7º A não apresentação do relatório no prazo determinado no parágrafo anterior ensejará o bloqueio do beneficiário no sistema eletrônico específico, o que impedirá a concessão de diárias (e) ou passagens até a regularização da pendência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

Art. 73. As informações sobre as despesas com passagens aéreas, diárias, jetons, deslocamentos terrestres, auxílios traslado, reembolsos de passagens, de reembolso de excesso de bagagem e demais auxílios custeados pelo Confea ou pelo CREA deverão ser disponibilizados no Portal da Transparência do CREA, mensalmente.

Art. 74. Os casos omissos nesta decisão normativa serão resolvidos pelo Presidente do CREA, de acordo com a legislação vigente, podendo ser delegadas essas atribuições.

Art. 75 Para a manutenção do poder aquisitivo das verbas previstas nesta portaria, o CREA poderá atualizar seus respectivos valores, anualmente, no mês de fevereiro, com base no INPC (IBGE) de janeiro a dezembro do exercício anterior, desde que a previsão orçamentária comporte a referida atualização.

Art. 76 Excepcionalmente, a Presidência poderá definir valores de diárias diferentes daqueles vigentes, nunca acima dos valores da tabela de diárias- Anexo I, no caso de eventos que reúnam anualmente os representantes do Sistema.

Art. 77. Revoga-se o Ato Normativo nº 01/2022, bem como as disposições em contrário.

Art. 78. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com execução dos valores para os eventos com início a partir da sua publicação.

ADRIANA
FALCONERI REBELO
BOY:88096645234

Assinado de forma
digital por ADRIANA
FALCONERI REBELO
BOY:88096645234

Eng^a Civil Adriana Falconeri Rebelo Boy
Presidente do CREA-PA

Aprovado em Reunião ORDINÁRIA - Nº
1220/2024 - PLENÁRIO - Decisão: PL
80/2024



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS, JETON, AUXÍLIO TRANSLADO
NO ÂMBITO DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ – CREA-PA

I - ESPÉCIE DIÁRIA

Grupo	Tipo de participação no evento	Dentro do Estado	Fora do Estado	Internacionais
I	Presidentes e Conselheiros	R\$ 635,00	R\$ 829,00	U\$ 460,00
II	Colaboradores (funcionário, inspetores e convidados externos)	R\$ 490,00	R\$ 585,00	U\$ 370,00

I - ESPÉCIE AT

Grupo	Estados	Valor
I	AP, GO, MA, PI, RJ, RO, RR, RS e SP	R\$ 119,00
II	CE, DF, ES, MS, MT, PA, PB, SC e SE	R\$ 148,00
III	AC, AL, AM, BA, MG, PE, PR, RN e TO	R\$ 185,00

II - ESPÉCIE JETON

Beneficiário	Valor
Presidente, Conselheiro Regional	R\$ 300,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO (PASSAGEM E/OU EXCESSO DE BAGAGEM)

À Presidência do Crea-PA	
Nome completo	
Evento	
Data do evento	
Local	
Nº Requisição	
I – Requerimento justificado para autorização do reembolso:	
Local e data	
Assinatura	
II – Dados da conta bancária para depósito:	
Banco	
Agência	
Operação	
Conta Corrente	
III – Cópia da convocação ou convite:	
IV– Cópia da passagem e comprovante de pagamento (cópia de recibo/ fatura ou extrato do cartão de crédito)	
V – Cartões de embarque ou “Declaração de Embarque”:	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO III
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE VISTO CONSULAR

À Presidência do Crea-PA			
Nome completo			
Evento			
Data do evento			
Local			
Nº Requisição			
I -Requerimento justificado para autorização do reembolso:			
Local e data			
Assinatura			
II-Dados da conta para depósito			
Banco/nº	Agência	Operação	Conta corrente
III-Cópia do visto			
III-Comprovante de pagamento dos custos referente ao visto consular a ser reembolsado:			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO IV
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE INSCRIÇÃO

À Presidência do Crea-PA			
Nome completo			
Evento			
Data do evento			
Local			
Nº Requisição			
I -Requerimento justificado para autorização do reembolso:			
Local e data			
Assinatura			
II-Dados da conta para depósito			
Banco/nº	Agência	Operação	Conta corrente
III- Cópia da convocação ou convite:			
IV – Cópia da inscrição:			
V-Comprovante de pagamento dos custos referente a inscrição a ser reembolsado:			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE EXCESSO DE BAGAGEM

À Presidência do Crea-PA			
Nome completo			
Evento			
Data do evento			
Local			
Nº Requisição			
I -Requerimento justificado para autorização do reembolso:			
Local e data			
Assinatura			
II-Dados da conta para depósito			
Banco/nº	Agência	Operação	Conta corrente
III- Cópia da convocação ou convite:			
IV – Comprovante de pagamento, a ser reembolsado:			
V – Cartões de embarque ou “Declaração de Embarque”:			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO VI
COMPROVANTES DE PASSAGENS UTILIZADAS

À Presidência do Crea-PA	
Nome completo	
Evento	
Data do evento	
Local	
Nº Requisição	
Conforme normativo vigente, encaminho os comprovantes de passagens utilizadas (cartões de embarque). Atenciosamente	
Local e data	
Assinatura	
Anexar documentos: I - Cartões de embarque dos bilhetes de passagem utilizados; ou II - Declaração de embarque, ou documento similar, obtida com a companhia aérea.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO VIII

SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA FORA DO PERÍODO OFICIAL (E) OU DE LOCALIDADE DISTINTA DA PREVISTA NA REQUISIÇÃO/LIBERAÇÃO DE VIAGEM

À Presidência do Crea-PA	
Nome completo	
Evento	
Data do evento	
Local	
Nº Requisição	
I- Requerimento para:	
<input type="checkbox"/> emissão de passagens aéreas fora do período oficial da viagem: Período oficial: ida xx/xx/20xx e volta xx/xx/20xx Período requerido: ida yy/yy /20xx e volta yy/yy/20xx (e) ou <input type="checkbox"/> emissão de passagens aéreas partindo ou retornando para local diferente daquele oficialmente (Requisição/Liberação De Viagem), mantendo a chegada e o retorno na cidade onde será realizado o evento, reunião ou serviço. Trecho oficial: Trecho requerido: O pedido é de minha inteira responsabilidade, sem ônus adicional ao Confea, ou seja, sem direito a percepção de diária, não podendo reclamar ao Confea qualquer indenização ou reembolso de valores por eventuais acidentes, danos ou prejuízos que possam ocorrer referente ao período e/ou trecho alterado. Declaro ter ciência que havendo diferença a maior de tarifa, a mesma deverá ser ressarcida ao CREA-PA. Declaro ainda que, caso o evento venha a ser alterado ou cancelado e não seja mais possível o cancelamento dos bilhetes aéreos em razão da alteração realizada, devolvarei integralmente, no prazo de 15 (quinze) dias, todos os valores que o CREA desembolsou com as passagens, taxas de embarque, diárias, seguro viagem e outros, se existirem, bem como pagarei ou ressarcirei ao CREA eventuais taxas incidentes.	
Local e data	
Assinatura	
II – Verificação e confirmação do valor da passagem, com base nas cotações anexas ao processo de emissão (Agência de Viagem):	
<input type="checkbox"/> I - o valor da passagem aérea pretendida é igual ou inferior à opção de passagem para o período e trecho oficial considerada mais vantajosa para o CREA (menor tarifa aplicável). <input type="checkbox"/> II - o valor da passagem aérea pretendida é superior em R\$ _____ à opção de passagem para o período e trecho oficial considerada mais vantajosa para o CREA (menor tarifa aplicável). Sr(a). <nome completo>, considerando as cotações realizadas pela agência e verificadas pelo CREA, a passagem solicitada tem valor superior, e a emissão fica condicionada ao recolhimento imediato do valor de R\$ _____, por meio de depósito bancário ao CREA:	
III – Confirmação pelo BENEFICIÁRIO da emissão da passagem com tarifa superior	
Eu, <nome completo>, confirmo a emissão da passagem solicitada, ciente que o valor é superior em R\$ _____ em relação à opção mais vantajosa para o CREA e encaminho anexo cópia do comprovante do recolhimento realizado. Local e data. Assinatura (podendo ser via e-mail)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO IX
SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO HORÁRIOS (E) OU DATAS DE DESLOCAMENTOS AÉREOS -
EMPREGADOS SUJEITOS AO CONTROLE DE JORNADA

À Presidência do Crea-PA	
Nome completo	
Evento	
Data do evento	
Local	
Nº Requisição	
I- Requerimento para:	
Inciso VI do art. 14 da IN XX/2024: “os voos selecionados para as solicitações de viagens de empregados do CREA sujeitos ao controle de jornada de trabalho devem contemplar a partida (e) ou chegada ao destino em horários compatíveis com o horário normal de trabalho de segunda a sexta-feira”. DESLOCAMENTO/ALTERAÇÃO SOLICITADA: Ida dia xx/xx/xx – horário. Volta dia xx/xx/xx – horário.	
II – Justificativa para emissão de passagem. (Preenchimento Obrigatório)	
Local e data	
Assinatura	
III – Autorização	
<input type="checkbox"/> Deferido ou <input type="checkbox"/> Indeferido Observadas as justificativas constantes no item I, eventuais solicitações de Prorrogação de Jornada de Trabalho – PJT ocorrerão mediante autorização prévia da Superintendência, em relação aos seus respectivos empregados e serão tratadas nos termos do normativo próprio.	
Local e data	
Anuência da chefia imediata e respectiva autoridade hierárquica superior	
Assinatura	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO X
RELATÓRIO TÉCNICO E INFORMATIVO DE VIAGEM

À Presidência do Crea-PA
1. Dados Profissionais
Nome completo:
Título Profissional:
2. Dados dos objetivos da viagem
Evento:
Finalidade
Local:
Entidade promotora do evento:
Período:
Nº Requisição
Definição dos objetivos a serem alcançados, indicando como e onde serão aplicados os conhecimentos adquiridos:
Programação das atividades previstas:
3. Relatório Técnico
Descrição detalhada da realização do evento, anexando folder, destacando os resultados e conhecimentos adquiridos no desempenho da missão.
4. Proposições/ Recomendações a serem aplicadas no CREA pela experiência adquirida
5. Conclusão
Descrição detalhada da avaliação do evento, destacando os aspectos positivos (e) ou negativos, para futuro planejamento e aperfeiçoamento de viagens semelhantes.
6. Dos conhecimentos adquiridos Indicar a data em que promoverá a disseminação dos conhecimentos adquiridos, mediante reunião, palestra e afins, para que a unidade responsável do CREA estruture o evento.

(Anexar comprovações tais como: fotos, certificados, etc.)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ

ANEXO XI
FOLHA DE PRESENÇA

Evento					
Data do evento					
Local					
Período (matut ou vesp)					
Participantes com passagens e diárias custeadas pelo Crea					
Nº	Nome	Órgão/Entidade	Assinatura	Chegada (hora)	Saída (hora)
01					
02					
03					
OBSERVAÇÃO: A ausência de assinatura, parcial ou integral, nesta folha de presença implica a devolução de valores correspondentes a diárias (e) ou de passagens, a ser requerida Oportunamente por unidade competente.					
Colaborador Responsável			Coordenador da reunião (e) ou unidade responsável		

Referência: processo 557884/2024