



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARANÁ – CREA-PR

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 002/2019

Define normas para a concessão de diárias e alimentação, reembolso de despesas com deslocamento e outras eventuais.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 49 da Lei 5.194/66 e pelo artigo 94 do Regimento Interno do Conselho e ainda, em cumprimento ao artigo 219 do referido Regimento;

Considerando a necessidade de garantir, no âmbito do Crea-PR, condições para a efetiva representação a seu Presidente, Diretores, Conselheiros, Inspectores, Empregados e Colaboradores;

Considerando o disposto no artigo 2º, §3º da Lei 11.000/2004;

Considerando o que dispõe a Resolução 378/93 do Confêa de 09 de novembro de 1993;

Considerando o que dispõe a decisão PL-0629 de 29 de abril de 2019 do Confêa;

Considerando a decisões de Diretoria 071/2019 de 06 de maio de 2019 e de Plenário 934/2019 de 07 de maio de 2019 do Crea-PR, que aprovaram os termos desta Instrução de Serviço, determinando a aplicação de seus efeitos a partir de 1º de junho de 2019;

RESOLVE

Regulamentar neste ato administrativo os critérios para a concessão de diárias e alimentação, reembolso de despesas com deslocamento e outras eventuais a seu Presidente, Diretores, Conselheiros, Inspectores, Empregados e Colaboradores, quando em viagem a serviço e/ou representando o Conselho, a fim de fazer frente às despesas com pousada, alimentação, locomoção urbana e traslados.

Conceitos

Art. 1º VIAGEM - é o deslocamento de ida e volta entre a localidade de origem e a localidade destino, que gera a necessidade de pernoite.

Art. 2º VIAGEM DE CURTA DURAÇÃO - é o deslocamento de ida e volta entre a localidade de origem e a localidade destino, que não gera a necessidade ou quando não ocorre o pernoite.

Art. 3º DIÁRIA - é o valor destinado ao ressarcimento de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 4º Categoria - é a classificação, em grupos, dos agentes públicos, empregados e demais colaboradores, para a aplicação do devido ressarcimento de despesas.

§ 1º - Categoria A - composta pelo Presidente do Crea.

§ 2º - Categoria B - composta pelos Diretores e Conselheiros Regionais;

§ 3º - Categoria C - composta pelos Empregados do Conselho;

§ 4º - Categoria D – composta pelos Colaboradores Especiais que são os Coordenadores do CDER, Inspectores, Presidentes do Crea-PR em Gestões Anteriores, Presidentes de Entidades de Classe e demais indicados por ato específico da Alta Administração do Conselho

§ 5º - Categoria E – composta pelos Colaboradores Eventuais que são os Membros Dirigentes do Crea-PR e demais pessoas com ou sem vínculo com o Sistema Confêa/Crea.

Art. 5º SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA OU ADIANTAMENTO - é a formalização do pedido de valores encaminhado ao Decop – Departamento Financeiro e Pessoal, de forma individualizada ou em lote, neste último caso, independente do tipo de reunião/evento, deve vir acompanhada da autorização da Alta Administração do Conselho.

Art. 6º RELATÓRIO DE VIAGEM - é a formalização do interessado, após uma viagem ou viagem de curta duração, ratificando sua participação nas atividades desenvolvidas.

Art. 7º RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - é a formalização do interessado, demonstrando ao Conselho a efetiva utilização dos recursos para fins de ressarcimento, por meio da apresentação de documentos com validade fiscal.

Art. 8º RELATÓRIO DE CONFIRMAÇÃO DE VIAGEM – é a formalização da confirmação da utilização de recursos recebidos ou a receber, ato em que pode ocorrer ainda a necessidade de complementação de valor por parte do Conselho ou devolução de valor por parte do interessado.

Art. 9º LOCOMOÇÃO URBANA – tem por finalidade o ressarcimento de despesas com deslocamentos dentro do município e regiões próximas, quando não caracterizada a necessidade de

recebimento de diária. Tem seu valor base definido pelo equivalente à 40 km, sendo 20 km por trecho.

Art. 10 ALIMENTAÇÃO AVULSA - tem por finalidade o ressarcimento de despesas com alimentação avulsa quando não caracterizada a necessidade de recebimento de diária ou quando a quantidade de alimentações contidas na diária não for compatível com o período da representação.

Art. 11 AT - AUXÍLIO TRASLADO – Será concedido adicional no valor fixado na Tabela I do Anexo I desta Instrução, por localidade de destino, valor destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 12 REEMBOLSO DE DESLOCAMENTO - é o valor destinado ao ressarcimento de despesas com o deslocamento entre a localidade de origem e a localidade destino, quando em viagem ou viagem de curta duração, objetivando atender aos interesses do Conselho, podendo ser efetuadas nas seguintes condições.

§ 1º - Deslocamento terrestre (ônibus ou similares) - importância a ser ressarcida para cobrir a exata despesa com a aquisição de passagens.

§ 2º - Deslocamento aéreo - a aquisição de passagens aéreas segue os procedimentos definidos em Instrução própria.

§ 3º - Deslocamento com veículo particular: importância a ser ressarcida para cobrir custos com deslocamentos realizados com veículo próprio, divididos das seguintes formas:

I. QUILOMETRO RODADO - Tem seu valor em R\$/km (reais por quilometro rodado) contido no Anexo I desta Instrução, sendo definido em função dos custos proporcionais com: combustível, IPVA, seguro automóvel, manutenção veicular, depreciação, limpeza do veículo e custos com pedágio, conforme discriminado nas tabelas abaixo.

Item	Descrição	Valor/Percentual
1	Valor médio do combustível no Paraná, somado ao desvio padrão – conforme divulgação da Agência Nacional de Petróleo	Identificado em cada revisão
2	Média de consumo do veículo de referência	Identificado em cada revisão
3	IPVA – alíquota do Estado do Paraná – Lei 14.260/2003	3,5%
4	Valor do automóvel – veículo de referência será o utilizado pela Presidência do Crea-PR no período da apuração	Identificado em cada revisão
5	Média anual de utilização do veículo em quilômetros	Identificado em cada revisão
6	Custo anual médio do seguro em relação ao custo do veículo	3%
7	Custo anual de manutenção do veículo	Identificado em cada revisão
8	Deslocamento médio no Estado (ida e volta) para Curitiba	776 km
9	Índice de depreciação anual do veículo	6%
10	Custo médio da limpeza do veículo	Identificado em cada revisão
11	Custo médio pedágio por km	Identificado em cada revisão

Valor a ser ressarcido por quilometro rodado	Fórmula	R\$ [Somatório (Resultado 1 : Resultado 6)]
Consumo	Item 1 / Item 2	Resultado 1
IPVA	(Item 4 * Item 3) / Item 5	Resultado 2
Seguro	(Item 4 * Item 6) / Item 5	Resultado 3
Manutenção	(Item 4 * Item 7) / Item 5	Resultado 4
Depreciação	(Item 4 * Item 9) / Item 5	Resultado 5
Limpeza	Item 10 / Item 8	Resultado 6

Pedágio	Item 11	Resultado 7
---------	---------	-------------

II. REEMBOLSO EQUIVALENTE AO TRANSPORTE TERRESTRE (ÔNIBUS) - é definido pelo custo médio por quilometro dos deslocamentos com ônibus executivo disponíveis no Estado. Tem seu valor em R\$/km (reais por quilometro) contido no Anexo I desta Instrução.

§ 4º - Para efeitos desta Instrução, as distâncias entre as cidades serão identificadas pela tabela de distâncias confeccionada pelo Crea-PR, tendo como base informações oficiais e pautando-se na menor distância entre as cidades, por meio de estradas principais ou rotas que apresentem maior segurança de tráfego.

I. Para deslocamentos realizados para fora do Paraná, fica fixado o limite de ressarcimento equivalente a 1.000km (um mil quilômetros) de distância somando-se o trajeto de ida e retorno.

§ 5º - Considerando ser esta uma opção do interessado, fica o Conselho eximido de qualquer responsabilidade por eventual acidente com o veículo, seu proprietário e eventuais passageiros.

Art. 13 REEMBOLSO DE DESLOCAMENTOS REALIZADOS COM TAXI OU TRANSPORTE COLETIVO - é o valor destinado ao ressarcimento de despesas aos empregados do Conselho, quando da necessidade comprovada de deslocamento com táxi ou transporte coletivo (em viagem ou viagem de curta duração), destinando-se ao deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único: O Conselho poderá contratar empresa para o fornecimento de serviços de disponibilização de táxi (com utilização de voucher), sendo neste caso obrigatório seu uso nos trechos cobertos pelo contrato.

Art. 14 OUTRAS DESPESAS EVENTUAIS - Despesas geradas em viagens, como: telefonemas a serviço, excesso de bagagem e outras despesas eventuais, sendo todos os casos condicionados à Decisão da Alta Administração do Conselho.

Art. 15 Cabe ao Plenário analisar as solicitações de viagens internacionais, detalhando inclusive seu enquadramento com relação à Tabela II do Anexo I desta Instrução.

Art. 16 O pagamento de diárias e demais ressarcimentos de despesas só poderá ocorrer aos profissionais que estiverem na condição de adimplente com o Sistema Confêa/Crea.

Parágrafo único - Quando se tratar de pessoa com profissão não afeta ao Sistema Confêa/Crea e/ou cujo registro não seja obrigatório, tal condição fica dispensada.

Art. 17 Decisão da Alta Administração do Conselho – Ato formal registrado pelo Plenário, Diretoria, Presidente ou Diretor Financeiro.

Art. 18 Reuniões de caráter Deliberativo – Reuniões de Plenário, Câmara, Comissões Permanentes ou Especiais e Grupos de Trabalho.

Art. 19 Evento de Representação do Conselho – missão onde o Presidente do Conselho participa, representando o Crea-PR, ou ainda, quando impossibilitado envia um representante em seu lugar.

Dos procedimentos e valores devidos aos integrantes das Categorias A e B

Art. 20 A quantidade de diárias a ser concedida em uma viagem será definida em razão da necessidade para realização da atividade, sendo desconsiderados eventuais períodos demandados por interesse do solicitante.

Art. 21 O valor unitário da diária está contido no Anexo I desta Instrução e varia de acordo com o local de destino da viagem.

Art. 22 Quando a quantidade de alimentações contidas no valor pago a título de diária(s) não for compatível com o período necessário para a realização da atividade, haverá o pagamento complementar em forma de alimentação avulsa, nos termos do Art. 10 desta Instrução.

Art. 23 O ressarcimento de despesas com deslocamento dos integrantes das Categorias A e B ocorrerá de acordo com a opção do interessado, sendo que no caso de veículo próprio os critérios a serem adotados serão aqueles contidos no Item I, § 3º, Art. 12.

Art. 24 Quando o deslocamento for terrestre (ônibus ou similares) ou aéreo, será concedido o valor adicional de AT - Auxílio Traslado, nos termos do Art. 11 desta Instrução.

Art. 25 Quando o deslocamento for realizado em transporte terrestre (ônibus), a compra das passagens deve ser realizada pelo interessado, o qual deverá apresentar os comprovantes fiscais para o devido ressarcimento por parte do Crea-PR.

Art. 26 Quando a atividade a ser desenvolvida não requerer a necessidade de pernoite, o ressarcimento ocorrerá da seguinte forma:

1. Quando em atividades/reuniões de caráter Deliberativo ou em Evento de Representação do Conselho

§ 1º - LOCOMOÇÃO URBANA + 1 (UMA) ALIMENTAÇÃO AVULSA – aplica-se quando a atividade tiver duração de até 8h (oito horas);

§ 2º - LOCOMOÇÃO URBANA + 2 (DUAS) ALIMENTAÇÕES AVULSAS – aplica-se quando a atividade tiver duração de mais de 8h (oito horas);

2. Quando em outras atividades/reuniões autorizadas pela Alta Administração do Conselho.

§ 1º - LOCOMOÇÃO URBANA – aplica-se quando a atividade tiver duração de até 4h (quatro horas);

§ 2º - LOCOMOÇÃO URBANA + 1 (UMA) ALIMENTAÇÃO AVULSA – aplica-se quando a atividade tiver duração entre 4h (quatro horas) e 8h (oito horas);

§ 3º - LOCOMOÇÃO URBANA + 2 (DUAS) ALIMENTAÇÕES AVULSAS – aplica-se quando a atividade tiver duração superior à 8h (oito horas);

3. Quando mais vantajoso ao interessado, haverá a substituição do valor relativo à LOCOMOÇÃO URBANA pelo valor do ressarcimento do veículo próprio, de acordo com os critérios contidos no Item I, § 3º, Art. 12.

Art. 27 O ressarcimento de despesas a Conselheiros Suplentes somente ocorrerá quando este estiver no exercício da titularidade, sendo vedado o pagamento simultâneo ao Conselheiro Titular e de seu Suplente.

Dos procedimentos e valores devidos aos integrantes da Categoria C

Art. 28 A quantidade de diárias a ser concedida em uma viagem será definida em razão da necessidade para realização da atividade, sendo desconsiderados eventuais períodos demandados por interesse do solicitante.

Art. 29 O valor unitário da diária está contido no Anexo I desta Instrução e varia de acordo com o local de destino da viagem.

Art. 30 Será concedido o valor equivalente a uma alimentação avulsa nos termos do Art. 10 desta Instrução nos seguintes casos:

§ 1º - Em viagem ou viagem de curta duração cujo deslocamento iniciar antes das 5h30;

§ 2º - Em viagem ou viagem de curta duração cujo deslocamento finalizar após as 20h;

§ 3º - Nos casos de viagem ou viagem de curta duração que ocorrer em final de semana ou feriado, visando cobrir despesa com almoço. Ocorrendo em dia útil, esta possibilidade não se enquadra, considerando que tal despesa já se encontra ressarcida pelo vale refeição/alimentação concedido pelo Conselho, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente;

§ 4º - Nos casos de prestação de serviços extraordinários realizados além da 2h normal de trabalho e desde que finalizado após as 20h. No caso da prestação de serviço extraordinário ocorrer em razão de evento, fica vedado este pagamento caso haja disponibilização de lanche.

Art. 31 A definição quanto ao meio de transporte a ser utilizado no deslocamento de empregados cabe ao seu superior, o qual deve pautar-se no princípio da economicidade e sua relação com as seguintes variáveis:

§ 1º - composição de banco de horas, tempo de ausência do empregado em seu posto de trabalho, horário e tempo do deslocamento, necessidade de pagamento de diária ou alimentação avulsa e o custo de cada opção de deslocamento;

§ 2º - os deslocamentos devem seguir a seguinte sequência de prioridade: a) veículo do Conselho; b) aéreo (dependendo da região e opções); e c) ônibus;

Art. 32 O deslocamento em viagem ou viagem de curta duração com veículo particular deve seguir os seguintes critérios de autorização e ressarcimento:

§ 1º - por questões de segurança é vedada a autorização de deslocamentos de empregado com motocicletas ou veículo similar;

§ 2º - é necessário constar da justificativa a comparação entre o deslocamento com veículo particular e as demais opções contidas no §2º do art. 31;

§ 3º - cabe ao superior analisar o requerimento do empregado e remeter seu parecer à gerência do Gerência do Decop visando à autorização. Neste caso o ressarcimento se dará conforme o previsto no Item II, § 3º, Art. 12 desta Instrução;

§ 4º - cabe à Superintendência a decisão sobre os pedidos de deslocamento com veículo particular dos gerentes, cabendo à Gerência do Decop esta decisão no caso de impedimento temporário do Superintendente. Neste caso o ressarcimento se dará conforme o previsto no Item I, § 3º, Art. 12 desta Instrução;

§ 5º - cabe ao Diretor Financeiro a decisão sobre os pedidos de deslocamento com veículo particular dos Assessores da Presidência e Superintendente. Neste caso o ressarcimento se dará conforme o previsto no Item I, § 3º, Art. 12 desta Instrução.

Art. 33 Quando o deslocamento for realizado em transporte terrestre (ônibus), a compra das passagens deve ser realizada pelo empregado, com recursos repassados pelo Conselho mediante a devida solicitação de adiantamento de despesas ao Decop, com a posterior prestação de contas após a sua efetivação.

Dos procedimentos e valores devidos aos integrantes da Categoria D

Art. 34 A quantidade de diárias a ser concedida em uma viagem será definida em razão da necessidade para realização da atividade, sendo desconsiderados eventuais períodos demandados por interesse do solicitante.

Art. 35 O valor unitário da diária está contido no Anexo I desta Instrução e varia de acordo com o local de destino da viagem.

Art. 36 Quando a quantidade de alimentações contidas no valor pago a título de diária(s) não for compatível com o período necessário para a realização da atividade, haverá o pagamento complementar em forma de alimentação avulsa, nos termos do Art. 10 desta Instrução.

Art. 37 O ressarcimento de despesas com deslocamento dos integrantes da Categoria D ocorrerá de acordo com a opção do interessado, sendo que no caso de veículo próprio os critérios a serem adotados serão aqueles contidos no Item I, § 3º, Art. 12.

Art. 38 Quando o deslocamento for terrestre (ônibus ou similares) ou aéreo, será concedido o valor adicional de AT - Auxílio Traslado, nos termos do Art. 11 desta Instrução.

Art. 39 Quando o deslocamento for realizado em transporte terrestre (ônibus), a compra das passagens deve ser realizada pelo interessado, o qual deverá apresentar os comprovantes fiscais para o devido ressarcimento por parte do Crea-PR.

Art. 40 Quando a atividade a ser desenvolvida não requerer a necessidade de pernoite, o ressarcimento ocorrerá da seguinte forma:

§ 1º - LOCOMOÇÃO URBANA – aplica-se quando a atividade tiver duração de até 4h (quatro horas);

§ 2º - LOCOMOÇÃO URBANA + 1 (UMA) ALIMENTAÇÃO AVULSA – aplica-se quando a atividade tiver duração entre 4h (quatro horas) e 8h (oito horas);

§ 3º - LOCOMOÇÃO URBANA + 2 (DUAS) ALIMENTAÇÕES AVULSAS – aplica-se quando a atividade tiver duração superior à 8h (oito horas);

§ 4º - Quando mais vantajoso ao interessado, haverá a substituição do valor relativo à LOCOMOÇÃO URBANA pelo valor do ressarcimento do veículo próprio, de acordo com os critérios contidos no Item I, § 3º, Art. 12.

Dos procedimentos e valores devidos aos integrantes da Categoria E

Art. 41 A quantidade de diárias a ser concedida em uma viagem será definida em razão da necessidade para realização da atividade, sendo desconsiderados eventuais períodos demandados por interesse do solicitante.

Art. 42 O valor unitário da diária está contido no Anexo I desta Instrução e varia de acordo com o local de destino da viagem.

Art. 43 Quando a quantidade de refeições contidas no valor pago a título de diária(s) não for compatível com o período necessário para a realização da atividade, haverá o pagamento complementar em forma de alimentação avulsa, nos termos do Art. 10 desta Instrução.

Art. 44 O ressarcimento de despesas com deslocamento dos integrantes da Categoria E ocorrerá de acordo com a decisão da Alta Administração, sendo que no caso de veículo próprio os critérios a serem adotados serão aqueles contidos no Item II, § 3º, Art. 12.

Parágrafo único: é vedada a utilização dos critérios de reembolso de veículo particular aos Membros Dirigentes do CreaJr, salvo em caso excepcional decidido individualmente pela da Alta Administração.

Art. 45 Quando o deslocamento for terrestre (ônibus ou similares) ou aéreo, será concedido o valor adicional de AT - Auxílio Traslado, nos termos do Art. 11 desta Instrução.

Art. 46 Quando o deslocamento for realizado em transporte terrestre (ônibus), a compra das passagens deve ser realizada pelo interessado, o qual deverá apresentar os comprovantes fiscais para o devido ressarcimento por parte do Crea-PR.

Art. 47 Quando a atividade a ser desenvolvida não requerer a necessidade de pernoite, o ressarcimento ocorrerá da seguinte forma:

§ 1º - LOCOMOÇÃO URBANA – aplica-se quando a atividade tiver duração de até 4h (quatro horas);

§ 2º - LOCOMOÇÃO URBANA + 1 (UMA) ALIMENTAÇÃO AVULSA – aplica-se quando a atividade tiver duração entre 4h (quatro horas) e 8h (oito horas);

§ 3º - LOCOMOÇÃO URBANA + 2 (DUAS) ALIMENTAÇÕES AVULSAS – aplica-se quando a atividade tiver duração superior à 8h (oito horas);

§ 4º - Quando mais vantajoso ao interessado, haverá a substituição do valor relativo à LOCOMOÇÃO URBANA pelo valor do ressarcimento do veículo próprio, de acordo com os critérios contidos no Item II, § 3º, Art. 12.

Responsabilidades

Art. 48 Cabe ao Decop disponibilizar os meios e procedimentos necessários para o preenchimento das solicitações de diárias e de demais ressarcimentos;

Art. 49 Cabe ao interessado:

§ 1º - prestar todas as informações requeridas pelo Conselho em sua forma e prazos estipulados;

§ 2º - nos casos de prestação de contas, entregar os documentos com validade fiscal em 1ª via e original sem rasuras, entrelinhas ou emendas, contendo o nome e CNPJ do Conselho, data, descrição dos serviços e/ou materiais, estar devidamente certificado, ficando de inteira responsabilidade do interessado a despesa que for julgada irregular.

§ 3º - apresentar no máximo em 05 (cinco) dias após a realização da reunião / evento ou missão, a medida de controle, quando esta for de sua responsabilidade.

Art. 50 Cabe à área interna responsável, atestar a conformidade dos relatórios de reembolso dos convidados e identificação do centro de custos, quando da participação em reunião, evento ou missão, nos termos definidos no quadro de responsabilidades contido no art. 60, com o devido encaminhamento ao

setor financeiro para a efetivação do pagamento.

Procedimentos para eventos

Art. 51 Quando da realização de eventos, cabe ao Diretor Financeiro, apoiado em critérios sólidos de valores e de tempo, propor ao Plenário as formas específicas de deslocamento, como a disponibilização de transporte diferenciado e a quantidade de diárias aos participantes, a fim de garantir a aplicação do princípio da economicidade em suas definições.

Art. 52 O Conselho poderá a qualquer momento, tanto para eventos quanto para ações de rotina, contratar serviços de hotéis, com intuito a assegurar o princípio da economicidade e/ou garantir condições apropriadas de atendimento.

Art. 53 Por meio de seu Diretor Financeiro, a fim de garantir a efetiva cobertura das despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, o Conselho poderá estipular em eventos coletivos (como a Semana da Engenharia, Congressos, Fóruns, Encontros de Entidades de Classe, Simpósios, Reuniões de Empregados e similares), valores diferentes daqueles contidos no Anexo I desta Instrução a serem repassados aos participantes, cujos critérios para definição devem ser: o período do evento, local de realização, refeições necessárias no período, demais situações que envolvam o evento.

Atualização deste ato normativo

Art. 54 Fica estabelecido que até o mês de junho de cada exercício será elaborada uma minuta de atualização dos critérios e valores contidos no presente ato normativo, a fim de garantir sua eficiência diante de sua finalidade.

Art. 55 A aprovação deste ato deve ocorrer de forma antecipada à fase de elaboração do Orçamento Anual do Conselho a fim de conter os subsídios necessários para a correta orçamentação, sendo que seus efeitos terão vigência a partir do primeiro dia do exercício seguinte.

Art. 56 Em caso de constatação de desequilíbrio financeiro ou excepcionalidade devidamente justificada, por ato específico da Alta Administração poderá haver a atualização de valores em prazo diferente do previsto no art. 55.

Art. 57 Cabe ao Decop fazer a gestão dos levantamentos de informações de hospedagem, alimentação e combustíveis, compilar as informações, definindo inclusive atribuições às áreas do Conselho no auxílio dos levantamentos de dados.

Art. 58 Cabe ao Diretor Financeiro encaminhar este ato para análise da Diretoria e do Plenário para as devidas deliberações e decisões.

Das disposições gerais

Art. 59 Cabe a todos aqueles que viajam pelo Conselho atentarem-se aos princípios da eficiência, legalidade, moralidade e economicidade quando da utilização dos recursos.

Art. 60 O quadro abaixo apresenta conceitos e responsabilidades dentro do fluxo de requisição e autorizações para o pagamento de diárias e demais reembolsos:

CATEGORIA	REUNIÃO / EVENTO / MISSÃO	CARÁTER DELIBERATIVO?	ÁREA/INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL ATESTAR A CONFORMIDADE	FORMA DE SOLICITAÇÃO	MEDIDA DE CONTROLE	NECESSIDADE DE AUTORIZAÇÃO NO RELATÓRIO?	FORMA DA AUTORIZAÇÃO
A e B	Plenária	Sim	ÁREA/INSTÂNCIA INTERNA RESPONSÁVEL ATESTAR A CONFORMIDADE	Relatório de Reembolso	Confirmação de Presença	Não, exceto no caso de requerimento em lote	Calendário Oficial do Crea-PR
	Câmara		Assessoria da Câmara / Comissão / GT				
	Comissão Permanente						
	Comissão Especial						
	Grupo de Trabalho						
Todas	Eventos Organizados pelo Crea-PR	Não	Área definida pela Alta Administração	Relatório de Reembolso Para Categoria C - SSF	Confirmação de Presença	Não	Decisão da Alta Administração - discriminando convidados ou entidade convidada, quantidade de diárias e demais critérios de

							ressarcimento
Todas	Demais reuniões, eventos ou missões	Não	Área definida pela Alta Administração	Relatório de Reembolso Para Categoria C - SSF	Confirmação de Presença + Entrega do Relatório de Viagem de acordo com critérios definidos pela Controladoria	Sim - exceto quando houver Decisão da Alta Administração específica	Individual ou por meio de Decisão da Alta Administração específica
C	Atividades laborativas	Não		SSF de Diária ou Adiantamento	SSF de Prestação de Contas ou de Confirmação de Viagem	Sim	Individual ou por meio de Decisão da Alta Administração específica
	Assessores da Presidência		Diretoria Financeira				
	Superintendente		Diretoria Financeira				
	Gerentes		Superintendência				
	Facilitadores		Gerência				
	Apoio e demais gratificados		Gerência ou Facilitação				
	Demais funcionários		Gerência, Facilitação ou Apoio				

Art. 61 Cabe ao Decop revisar o conteúdo dos relatórios e da documentação comprobatória de os atos de autorização, homologando ou glosando despesas nelas contidas, bem como demandar da área responsável as ações necessárias para garantir a devida regularização.

Art. 62 Havendo impossibilidade temporária dos superiores hierárquicos do empregado em analisar a solicitação de diária/adiantamento, o Gerente do Decop e/ou o Superintendente podem fazê-lo.

Art. 63 Os empregados que deixarem de cumprir o prazo da prestação de contas ou da devolução de valores, bem como aqueles que tiverem despesas consideradas irregulares, após o devido procedimento formal, poderão ter descontado em folha de pagamento o valor correspondente à regularização de sua prestação de contas, sem prejuízo de ter analisada ainda, a sua conduta funcional.

Art. 64 Os interessados, não pertencentes ao quadro funcional do Conselho, que deixarem de cumprir procedimentos obrigatórios, bem como aqueles que tiverem despesas consideradas irregulares e após o devido procedimento formal deixarem de ressarcir valores não utilizados/glosados ao Conselho, ficarão impedidos de receber quaisquer valores até a sua efetiva regularização, sem prejuízo de ações do Conselho que visem reaver os valores.

Parágrafo único: em casos excepcionais, onde se comprovar o interesse e autorização específica do Conselho poderá haver o desconto de valores devidos no ressarcimento seguinte a fim de regularizar a prestação de contas pendente.

Art. 65 Quando o evento não ocorrer e o interessado já tiver recebido algum valor, também será necessário realizar a imediata devolução dos valores recebidos.

Art. 66 A regularidade da prestação de contas de empregados com utilização de táxi, além do atendimento às questões de forma, ainda dependerão da análise de pertinência da necessidade da despesa, nos termos do Art. 13 desta instrução e ainda atender aos procedimentos definidos pelo Desus - Departamento de Suprimentos e Serviços, quanto à utilização de voucher de taxi.

Art. 67 A regularidade da prestação de contas com utilização de transporte coletivo está condicionada a comprovação de aquisição, e ainda, à análise de pertinência da necessidade da despesa.

Art. 68 Nos casos de viagem de empregado para acompanhar, na qualidade de assessor, um integrante da categoria A ou B, poderá optar por receber a diária correspondente ao da categoria B.

Parágrafo Único: em optando pelo recebimento do valor correspondente ao da categoria B, o empregado não poderá utilizar quaisquer serviços com a finalidade de locomoção urbana custeado pelo Crea-PR, a exemplo do taxi, e ainda, terá descontado o valor relativo a ajuda de custo para alimentação do dia, por diária recebida.

Art. 69 Faz parte integrante desta Instrução de Serviço o Anexo I, onde se definem os valores das diárias de pernoites, reembolsos de quilometragem, auxílio traslado, cuja atualização será anual, ou ainda, sempre que houver mudanças significativas de cenários: de pousada, alimentação, locomoção urbana e ressarcimento de deslocamento.

Art. 70 Casos omissos a esta Instrução serão analisados pelo Diretor Financeiro.

Art. 71 A presente Instrução de Serviço entra em vigor a partir de sua assinatura e seus efeitos a partir de 1º de junho de 2019, revogando-se a Instrução de Serviço 04/2018 e outras disposições em contrário.

ANEXO I

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 002/2019

Decisão de Plenário 934/2019, com vigência a partir de 1º/06/2019

TABELA I					
CATEGORIA		ITEM	CIDADES SEDE REGIONAIS e FOZ DO IGUAÇU	DEMAIS CIDADES NO PARANÁ	CIDADES FORA DO ESTADO
A	Presidente do Crea-PR	Diária	R\$410,91	R\$374,45	R\$543,19
		Locomoção Urbana	R\$49,60	R\$49,60	R\$88,00
		Alimentação Avulsa	R\$63,08	R\$56,34	R\$78,66
B	Diretores e Conselheiros Titulares ou Suplentes no Exercício da Titularidade	Diária	R\$410,91	R\$374,45	R\$543,19
		Locomoção Urbana	R\$49,60	R\$49,60	R\$88,00
		Alimentação Avulsa	R\$63,08	R\$56,34	R\$78,66
C	Empregados	Diária	R\$298,22	R\$268,51	R\$376,53
		Alimentação Avulsa	R\$63,08	R\$56,34	R\$78,66
D	Colaboradores Especiais (Coordenadores CDER, Inspetores, Presidentes do Crea-PR em Gestões Anteriores, Presidentes de Entidades de Classe)	Diária	R\$410,91	R\$374,45	R\$543,19
		Locomoção Urbana	R\$49,60	R\$49,60	R\$88,00
		Alimentação Avulsa	R\$63,08	R\$56,34	R\$78,66
E	Colaboradores Eventuais (Membros CreaJr e demais pessoas com ou sem vínculo com o Sistema Confea/Crea)	Diária	R\$298,22	R\$268,51	R\$376,53
		Locomoção Urbana	R\$24,80	R\$24,80	R\$44,00
		Alimentação Avulsa	R\$63,08	R\$56,34	R\$78,66
Reembolso Quilômetro Rodado (I, §3º, Art. 12º): R\$ 1,24					
Reembolso Ônibus (II, §3º, Art. 12º): R\$ 0,75					
AT - Auxílio Traslado: R\$ 95,00					

TABELA II

		Valores em Dólar norte-americano – Art. 22, Decreto 71733/73			
GRUPOS	PAÍSES	Presidente, Conselheiro Regional, Diretor, Superintendente, Assessor da Presidência	Gerente, Gestor, Facilitador	Demais cargos de nível superior, médio e fundamental	Demais participantes de órgãos consultivos do Crea-PR (CDER, Grupos de Trabalho e Comissões Temáticas) e colaboradores eventuais
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão,	187,00	170,00	144,50	144,50

	Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue				
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Niger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polónia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela	255,00	238,00	212,50	212,50
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristóvão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia	297,50	280,50	255,00	255,00
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu		357,00	297,50	297,50

- 391,00 (para Presidente, Conselheiro Regional e Diretor)
- 370,00 (para Superintendente e Assessor da Presidência)

* Para a conversão dos valores, será utilizado o câmbio de venda (DOLAR EUA - PTAX), publicado pelo Banco Central do Brasil, cinco dias úteis antes da data do embarque

Eng. Civ. Ricardo Rocha de Oliveira

Presidente

Vistos do Crea-PR



Documento assinado eletronicamente por **Celso Roberto Ritter, Superintendente**, em 16/05/2019, às 13:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Robson Roberto Arbigaus Rothbarth, Procurador Jurídico**, em 17/05/2019, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Rocha de Oliveira, Presidente**, em 17/05/2019, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site www.crea-pr.org.br/sei-autentica, informando o código verificador **0056322** e o código CRC **D8DC6927**.