



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

Instrução nº 2580/2016

Dispõe sobre o ressarcimento de diárias e deslocamentos aos funcionários, quando em viagem a serviço, reuniões, eventos e treinamentos dentro e fora do Estado, formalmente convocados e autorizados.

O Presidente do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, conforme lhe facultam os incisos III e XIX do artigo 90 do Regimento do Crea-SP;

CONSIDERANDO a necessidade do CREA-SP de conceder valor a título de diárias aos seus funcionários quando em viagem a serviço, reuniões, eventos, treinamentos dentro e fora do Estado, formalmente convocados e autorizados, e o pagamento de quilometragem quando em uso de veículo particular sob a responsabilidade do funcionário, reembolso de passagens aéreas, rodoviárias e táxi durante o período em que se encontrar afastado de sua sede;

CONSIDERANDO Acórdão nº 507/2007 – TCU Plenário, item 9.3 “determinar aos Conselhos Federais de Fiscalização de Profissões Regulamentadas que a normatização da concessão de diárias, mormente a fixação dos seus valores, deve pautar-se pelo crivo da razoabilidade, do interesse público e da economicidade dos atos de gestão, bem como pelos demais princípios que regem a administração pública”.

CONSIDERANDO o disposto no Art. 2º, §3º da Lei 11.000/2004;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 5.992/2006;

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução nº 378/93 do Confea, de 09 de novembro de 1993;

CONSIDERANDO as pesquisas de mercado realizadas conforme processo C-190/2014 e o que dispõe as decisões do Confea, PL-0604/2016 e PL-605/2016, de 24 de maio de 2016;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º Definir parâmetros para ressarcimento de despesas de diárias, deslocamentos e adiantamentos de viagens dos funcionários do CREA-SP, e contratados, quando a serviço do Conselho, dentro e fora do Estado, formalmente convocados e autorizados pelo Presidente, Chefe de Gabinete, Chefe Executivo, Procurador Jurídico e Superintendente da área solicitante.

Art. 2º. Adotar para fins de aferição de quilometragem, a tabela instituída pelo DER - Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo, da Secretaria dos Transportes do Governo do Estado de São Paulo, www.der.sp.gov.br, opção distância e rotas entre cidades (webrotas).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

§1º. Para os deslocamentos dentro do município deverá ser utilizada a ferramenta “google maps” como referência de aferição de distância.

§2º. Para deslocamento dentro do município será considerado como ponto de partida o endereço de onde o funcionário estiver alocado até o local do evento/reunião.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta instrução, são definidos os seguintes termos:

§1º. Reunião e Evento: são considerados como todo o deslocamento do local de trabalho mediante convocação ou determinação ou autorização superior a serviço do conselho.

§2º. Diária: auxílio pecuniário concedido a título de reembolso pelas despesas com alimentação, hospedagem, no decorrer de um dia, no local onde a reunião/evento ocorrerem.

§3º. Deslocamento: movimentação até o destino final onde ocorrer a reunião/evento.

§4º. SICOP: Sistema Integrado de Cadastro, Orçamento e Pagamento que compões os módulos de Cadastro (SIPLen), Orçamento (Elaboração Orçamentária) e Nerp Eletrônica.

§5º. Documentos Comprobatórios: São os documentos de comprovação referentes à ressarcimentos e prestação de contas que deverão ser digitalizados e enviados por meio do módulo NERP Eletrônica do sistema informatizado SICOP.

CAPÍTULO III - DA DIÁRIA

Art. 4º. A Tabela de Valores de Diárias de Funcionários, (Anexo I) especifica os valores a serem ressarcidos por categoria.

Art. 5º. Quando a distância percorrida for igual ou superior a 130 km (ida e volta), o funcionário fará jus a tantas diárias quanto forem os dias da reunião autorizada.

§1º. É de responsabilidade dos autorizadores a liberação da(s) quantidade(s) de diária(s), bem como responder aos órgãos de auditoria;

§2º. As diárias não sofrerão desconto do vale refeição;

§3º. As diárias serão ressarcidas mediante apresentação da convocação, lista de presença e Nota de Atesto (Anexo II);

Art. 6º. Se a reunião ultrapassar o horário de expediente o funcionário será ressarcido em:

§1º. 1/2 (meia) diária, se a distância a ser percorrida for de até 130 km (ida e volta).

§2º. 01 (uma) diária para fins de hospedagem, quando a locomoção for acima de 130 km (ida e volta).

§3º. Nos casos em que não couber o ressarcimento de quilometragem/ônibus, poderá fazer



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

jus ao que estabelece o §2º, desde que atestado na Prestação de Contas (Anexo II).

CAPÍTULO IV - DO DESLOCAMENTO

Art. 7º. O valor do quilômetro rodado será ressarcido, conforme especificado na Tabela de Valores de Diárias de Funcionários, Anexo I.

Art. 8º. Fica assegurado ao funcionário, o ressarcimento de quilometragem em consequência do deslocamento realizado por meio próprio, mediante atesto.

§1º. Os gestores deverão priorizar a utilização dos veículos da frota do Conselho, que estiverem sob a sua responsabilidade. Sendo assim **não** serão aprovados pedidos de ressarcimento ou adiantamento de valores referente ao uso de veículo próprio.

§2º. Na impossibilidade de utilização dos veículos da frota do Conselho, o gestor deverá solicitar autorização da Superintendência da área para uso de veículo próprio.

Art. 9º. Quando em viagem fora do Estado de São Paulo, será ressarcido o deslocamento terrestre até o aeroporto, (ida e volta) mediante apresentação dos Documentos Comprobatórios referentes à Locomoção com os mesmos critérios estabelecidos nos arts. 6 e 7.

§1º. O funcionário poderá utilizar seu veículo particular, sob sua responsabilidade, para deslocamento até local fora do Estado de São Paulo. Neste caso receberá o correspondente ao menor valor comparativo entre o valor de quilometragem e o da menor cotação da passagem aérea apresentada por ele.

§2º. A cotação da passagem aérea será obtida por meio da empresa contratada ou pesquisa de preço apresentada pelo funcionário, ambos com no mínimo 03 (três) cotações de preço da passagem aérea com a Comprovação de Locomoção, correspondente ao trecho, na data de execução do reembolso por meio dos Documentos Comprobatórios pertinentes.

Art. 10. A utilização do deslocamento aéreo, fora do Estado, somente poderá ocorrer por meio da empresa contratada e mediante autorização dos Superintendentes, observando os critérios da instrução vigente.

Parágrafo Único. Na ausência de contrato específico será ressarcida a aquisição da passagem aérea mediante a apresentação do cartão de embarque acompanhado do e-ticket emitido pela companhia aérea acrescido da taxa de embarque.

Art. 11. Diferenças de preços, taxas, alterações de itinerários ou multas de remarcação de bilhetes de passagens aérea, por conveniência exclusiva do funcionário, correrão por conta do mesmo.

Art 12. O ressarcimento do deslocamento aéreo dentro do Estado de São Paulo será



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

permitido, somente até o custo do valor da quilometragem entre a cidade de origem até cidade onde ocorrer à reunião, com os devidos Documentos Comprobatórios.

Art. 13. Para utilização de veículo próprio ou do cônjuge, o funcionário deverá preencher e apresentar anualmente ou na troca do veículo, o Termo de Responsabilidade de uso de veículos conforme estabelecido no cadastro no SICOP.

Art. 14. No caso em que não houver contrato firmado com empresa prestadora de serviços de táxi, o funcionário terá direito ao ressarcimento desta despesa mediante apresentação do recibo como Documento Comprobatório.

Parágrafo Único. O Documento Comprobatório deverá estar legível, sem rasuras e conter: data / percurso / informação sobre o evento / nome / assinatura do usuário.

Art. 15. A responsabilidade e ônus sobre multas de trânsito, sinistros e/ou danos causados a terceiros, será única e exclusivamente do condutor do veículo;

Art. 16. O funcionário convocado a serviço do CREA-SP, quando em uso de veículo particular sob sua responsabilidade, deverá utilizar o estacionamento conveniado, na falta do convênio, o funcionário deverá solicitar ressarcimentos nos termos desta instrução mediante a apresentação dos Documentos Comprobatórios.

CAPÍTULO V – PROGRAMA MENSAL DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO

Art. 17. O Programa Mensal de Fiscalização/Gestão, deferido e autorizado pela Superintendência da área, deverá ser encaminhado até o dia 20 (vinte) do mês anterior, à Unidade de Finanças, acompanhado da NERP Eletrônica. O crédito bancário será efetuado em 02 (dois) dias antes do início das atividades.

Art. 18. É obrigatório anexar o Programa Mensal de Fiscalização, vistado e aprovado pelo Chefe da Unidade de Gestão de Inspeção, Gerente Regional e Superintendente, sendo que os mesmos auditarão os documentos, cabendo a Unidade de Finanças o controle monetário, exceto quando ocorram irregularidades.

CAPÍTULO VI - CONTROLE DE PRESENÇA, RESSARCIMENTO

Art. 19. Adiantamento e/ou ressarcimento das despesas, serão efetuados mediante preenchimento da NERP Eletrônica, com a justificativa clara e objetiva, contendo os anexos necessários, sem rasura, autorizadas pelas instâncias competentes.

Parágrafo Único. Em caso de divergência entre o valor informado e os Documentos Comprobatórios apresentados, serão devolvidos via sistema para as devidas correções.

Art. 20. Em reuniões do Crea-SP, é obrigatório a apresentação da Lista de Presença.

§1º. O Gestor da reunião, determinado pelo Superintendente responsável, deverá no prazo de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

02 (dois) dias após o término do evento, anexar a lista de presença como documento comprobatório.

§2º. As lacunas na lista de presença deverão ter apostado o carimbo de falta ou de ausência justificada.

§3º. A Lista de Presença é parte obrigatória do processo de pagamento. No caso em que a reunião ocorra durante mais de 01 (um) dia, o responsável deverá, obrigatoriamente, preparar lista de presença por período para cada dia da reunião.

Art. 21. Para as demais atividades/eventos que não possuem lista de presença, o funcionário deverá justificar no atesto, conforme anexo II.

CAPÍTULO VII – ADIANTAMENTO/PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. A prestação de contas de adiantamentos deverá ser realizada em até 07 (sete) dias após o término da reunião, atestada no formulário Anexo II desta Instrução.

§1º. Para fins de prestação de contas do Programa Mensal de Fiscalização/Gestão serão realizados em até 07 (sete) dias após o fechamento do mês.

§2º. Em caso de devolução deverá ser efetuado na conta bancária do CREA-SP, através de depósito identificado, no Banco do Brasil Agência 3336-7, conta corrente nº 10.513-9, ficando proibida a compensação do valor para o mês seguinte. O recibo de depósito bancário identificado enviado digitalmente pelo sistema SICOP como Documento Comprobatório.

§3º. No caso da devolução integral, o funcionário deverá obrigatoriamente apresentar justificativa por meio da Nota de Atesto/Prestação de Contas no SICOP.

§4º. Caso a despesa realizada seja superior ao empenhado, o mesmo deverá realizar nova solicitação (complementar) de ressarcimento via sistema integrado - SICOP.

§5º. Os documentos da prestação de contas, deverão ser analisados e avaliados pelo superior imediato, sob pena de responsabilidade.

Art. 23. Não será efetuado novo adiantamento/ressarcimento, ao funcionário, que não tenha Prestado Contas de qualquer outra pendência com a Unidade de Finanças dentro do prazo estabelecido no artigo anterior.

Art. 24. Em caso excepcional, quando houver necessidade de mais de 01 (um) adiantamento no mês para participação de reunião, além do adiantamento recebido, será liberado até 02 (dois) adiantamentos simultâneos, desde que as prestações de contas sejam efetuadas até 07 (sete) dias após o término do evento.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. As despesas de diárias e transportes de exercícios anteriores somente serão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP

pagas e ressarcidas mediante justificativa ao Presidente, ou a quem o mesmo delegar, para autorização;

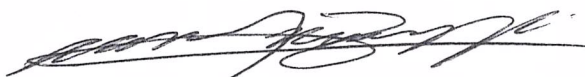
Art. 26. Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos, quando da ocorrência de desligamento(s) de funcionário(s) do CREA-SP, a solicitação das pendências a Unidade de Finanças, referente à Adiantamento de Viagens, Prestações de Contas em aberto; e solicitação à Unidade de Recursos Materiais referentes a danos materiais ao Conselho;

Art. 27. Em casos fortuitos de perda ou extravio a serem usados como Documentos Comprobatórios relativos às despesas de viagens, o favorecido deverá justificar por escrito e solicitar autorização do Presidente ou a quem o mesmo delegar;

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, ou a quem o mesmo delegar;

Art. 29. A presente Instrução terá vigência a partir desta data, revogando as disposições em contrário, em especial a Instrução nº. 2.552, de 20 de julho de 2012.

São Paulo, 26 de janeiro de 2017.


Engº Vinicius Marchese Marinelli
Presidente