



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP**

Instrução nº 2537/2011

Dispõe sobre o ressarcimento de diárias e transporte aos Senhores Conselheiros, Inspectores, Componentes de Grupos de Trabalho e Fóruns, instituídos pelo Plenário do Crea-SP, formalmente convocados e autorizados.

O senhor Presidente do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Estado de São Paulo, **Engº Civil José Tadeu da Silva**, no uso de suas atribuições, conforme lhe faculta o inciso III e XIX do artigo 90 do Regimento do Crea-SP,

CONSIDERANDO que a atual Administração do Conselho Gestão 2009-2011, prima pela eficiência, produtividade, transparência, legalidade e seus resultados voltados à sociedade civil;

CONSIDERANDO que os mandatos dos Conselheiros e Inspectores são honoríficos, e no exercício das funções para as quais foram eleitos, incorrem em despesas de diárias e transporte;

CONSIDERANDO a Resolução nº. 378/93, de 09 de novembro de 1993, do CONFEA, a qual dispõe sobre o ressarcimento de despesas de Conselheiros residentes nas cidades-sede dos conselheiros, quando convocados para reuniões;

CONSIDERANDO a Decisão Plenária do Confea nº 1454/2010 de 29 de outubro de 2010, que aprovou a proposta de reajuste nos valores das diárias no Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia; e

CONSIDERANDO que as despesas de manutenção, reposição de peças, combustível, seguro, pedágio, IPVA, lavagem, óleo do cârter, óleo de câmbio, pneus e depreciação estão embutidos na composição de custos operacionais, contemplada no Processo C-089/2007 que trata da regulamentação e padronização do Sistema de Ressarcimento do Conselho:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP**

DETERMINA:

O ressarcimento de despesas de diárias e transportes dos Conselheiros, Inspetores, Componentes de Grupos de Trabalho e Fóruns instituídos pelo Plenário do Crea-SP, bem como profissionais convocados e formalmente autorizados pelo senhor Presidente, ou a quem o mesmo delegar, para o exercício de suas funções específicas. Quanto a diárias e transportes, deverá ser efetuado conforme os critérios a seguir:

01. DIÁRIA

- 1.1** Definição: auxílio pecuniário concedido a título de indenização pelas despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem, estacionamento e taxi, dentro e fora do Estado, no decorrer de um dia, no local onde o evento ocorre;
- 1.2** O número de diárias concedidas será correspondente ao número de pernoites contados no período de convocação previamente autorizado, pelo Sr. Presidente ou a quem o mesmo delegar;
- 1.3** Terão direito à diária, os Conselheiros, os Componentes de Grupos de Trabalho constituídos pelo Plenário do CREA-SP, bem como Inspetores, quando participarem de reuniões de calendário, extraordinárias ou eventos devidamente convocados pelo senhor Presidente do CREA-SP;
- 1.4** Quando as reuniões ocorrerem no município de domicílio dos participantes, ou a quilometragem percorrida (ida e volta) for inferior a 250 quilômetros (ida e volta), o valor a ser ressarcido é o estabelecido pela **Tabela de Valores de Diárias (Anexo nº I, item I)**;
- 1.5** O valor a ser ressarcido de diária quando a quilometragem for acima de 250 quilômetros (ida e volta) é o especificado na **Tabela de Valores de Diárias (Anexo nº I, item II)**; (ver item 3.6);
- 1.6** Para eventos fora do Estado, será utilizada a **Tabela de Valores de Diárias (Anexo nº I, item IV e V)**; e
- 1.7** Os Senhores Conselheiros e funcionários farão jus a diária do Senhor Presidente, quando devidamente convocados, por meio de Despacho, representando a Presidência em eventos específicos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP**

02. TRANSPORTE

- 2.1** Entende-se por deslocamento terrestre a movimentação com veículo particular entre a cidade de origem e a cidade de acesso ao aeroporto ou a cidade de destino final onde ocorre o evento;
- 2.2** Entende-se por passagem a aquisição de bilhete para utilização de meio de transporte aéreo nacional ou internacional e terrestre interestadual em viagens quando representando o Conselho;
- 2.3** Terão direito ao ressarcimento de quilometragem, os Conselheiros e Componente de Grupos de Trabalho constituídos pelo Plenário do Crea-SP, bem como Inspetores convocados, residentes fora do município de São Paulo, quando participarem de reuniões de Plenárias, Câmaras, Comissões, Grupos de Trabalho, Fóruns e outros eventos internos e externos de interesse do Crea-SP;
- 2.4** O valor do quilômetro rodado será reembolsado de acordo com o valor fixado na **Tabela de Valores de Diárias (Anexo nº I, item III)**;
- 2.5** Para fins de aferição de quilometragem deverá levar-se em consideração 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, no Site www.der.sp.gov.br, clicar em WebRotas, opção: distância e rotas entre cidades;
- 2.6** O Gabinete da Presidência, as Assessorias e as Superintendências, ao preencherem as Notas de Empenho, consultarão a quilometragem, conforme o item **2.5**. O campo “quilometragem” deverá obrigatoriamente estar preenchido quando do encaminhamento à Superintendência de Controladoria / SUPCON;
- 2.7** Para viagem fora do Estado deverá ser preferencialmente utilizado transporte aéreo. Em caso excepcional, o usuário poderá utilizar-se de veículo próprio, devendo apresentar **Nota de Atesto (Anexo nº II)** com no mínimo 03 (três) cotações; a quilometragem será ressarcida somente até o custo do menor valor da cotação da passagem aérea;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP**

- 2.7.1** A cotação de preços de passagens aéreas deverá ser solicitada ao Departamento Administrativo/GADM/SUPADM;
- 2.8** As solicitações contendo a(s) justificativa(s) deverão ser encaminhadas à Presidência, ou a quem o mesmo delegar, para autorização prévia, com 10 (dez) dias de antecedência do evento;
- 2.9** Quando necessitar de transporte aéreo para fora do Estado de São Paulo, a reserva deverá ser solicitada com antecedência ao Departamento Administrativo/GADM/SUPADM. Na sua impossibilidade, o valor será reembolsado mediante a apresentação de comprovante de passagem aérea original ou e-ticket de reserva de voo, expedido pela empresa aérea, em conjunto com os cartões de embarque ida e volta e/ou recibo da companhia aérea, sendo de responsabilidade única e exclusiva do favorecido a autenticidade do comprovante;
- 2.10** O transporte aéreo dentro do Estado de São Paulo somente será efetuado mediante despacho do senhor Presidente, ou a quem o mesmo delegar, com 10 (dez) dias de antecedência ao evento;
- 2.11** É obrigatório que a comprovação relativa aos ressarcimentos que tiverem comprovantes de despesas de ônibus e/ou de aviação, seja efetuada no formulário **Comprovante de Passagem (Anexo nº V)**, para encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Orçamento/GCOR/SUPCON; e
- 2.12** Para participação de Conselheiros, Inspectores e Componentes de Grupos de Trabalho e de Fóruns em eventos externos, é obrigatório formalizar o pedido com preenchimento do formulário **Solicitação para Participação em Eventos (Anexo nº III)**.

3 DO CONTROLE DE PRESENÇA E RESSARCIMENTO

- 3.1** O controle de presença dos participantes será feito por meio de **Lista de Presença** em reuniões e/ou eventos internos e externos, providenciada pelas Superintendências responsáveis pelas mesmas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP**

- 3.2** Os valores de diárias e transporte dentro do Estado serão pagos a título de reembolso mediante apresentação obrigatória de **Lista de Presença**, certificado ou confirmação expedida pelo órgão ou entidade;
- 3.2.1** A **Lista de Presença** deverá ser emitida em papel timbrado do CREA-SP e ser encaminhada, com assinatura do responsável pela reunião e seu Superintendente, em ordem alfabética e em letra de forma, conforme o formulário **Lista de Presença (Anexo nº IV)**, com as lacunas preenchidas com carimbo de **FALTA** ou de **AUSÊNCIA JUSTIFICADA**;
- 3.2.2** O Gestor da reunião é determinado pela Superintendência responsável pelo evento;
- 3.2.3** A **Lista de Presença** é diária e por período (manhã, tarde e noite), devendo o responsável pelo evento emitir quantas listas seja necessário, separadas por Conselheiros, Membros de GT's, Inspectores, Profissionais convocados e Funcionários;
- 3.2.4** Caso haja divergência ou falta de assinaturas na **Lista de Presença**, em qualquer um dos períodos (manhã, tarde ou noite), deverá o Gestor competente pela emissão da NERP – Nota de Empenho de Ressarcimento e Pagamento, providenciar justificativas, bem como apresenta-las para apreciação e autorização da Presidência, informando à Superintendência de Controladoria/Supcon o que deve ou não ser reembolsado, para cada caso;
- 3.3** Aos Profissionais devidamente convocados e autorizados por escrito a participarem de eventos fora do Estado, será depositado na respectiva conta bancária, em até 02 (dois) dias antes do evento, o valor previsto de ressarcimento;
- 3.3.1** Em caso de impossibilidade de sua participação, o depósito deverá ser devolvido no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do início do evento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP**

- 3.4** As **LISTAS DE PRESENCAS** deverão ser encaminhadas à Superintendência de Controladoria/Supcon por fax ou e-mail, devidamente encerradas, no mesmo dia da reunião e/ou, no dia seguinte, impreterivelmente, as respectivas cópias autenticadas;
- 3.5** Enquanto não ocorrer a Prestação de Contas, o Conselheiro ficará automaticamente suspenso de quaisquer ressarcimentos dentro ou fora do Estado;
- 3.6** Quando ocorrer a incidência de 02 (dois) ou mais eventos em datas seguidas, e a distância entre a cidade de domicílio/destino/domicílio for igual ou superior a 250 quilômetros (ida e volta), será reembolsada somente 01 (uma) quilometragem, ida e volta, e tantas diárias quantas forem necessárias;
- 3.6.1** Quando a distância (ida e volta) for inferior a 250 quilômetros, será paga a quilometragem, quantas forem necessárias, limitada ao período do evento; e
- 3.6.2** Quando a distância (ida e volta) for igual ou superior a 250 quilômetros, fica proibido o ressarcimento de quilometragem em dias seqüenciais ou em dias alternados.
- 3.7** Caso ocorram ressarcimentos indevidos, o Departamento de Finanças/GEF/SUPCON fica autorizado a deduzir de ressarcimentos futuros, comunicando o fato ao Superintendente respectivo e ao senhor Presidente;
- 3.8** As NERP(s) – Nota de Empenho de Ressarcimento e Pagamento deverão ser remetidas à Superintendência de Controladoria/SUPCON, devidamente preenchidas, totalizadas e autorizadas, as quais serão auditadas pela SUPCON; em caso de equívoco, serão devolvidas à Superintendência responsável, formalmente, para as devidas correções, com comunicação à Presidência;
- 3.9** Por ocasião de realização de reuniões de Plenário e de Câmaras, será ressarcida somente a despesa do Conselheiro Titular; na sua ausência, a do respectivo Suplente, devidamente convocado, desde que conste a sua assinatura na **LISTA DE PRESENÇA**;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP**

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1** Para fins de despachos de processos de Câmara, Comissões e participação em reuniões no Conselho, a Superintendência Técnica/SUPTEC, deverá observar o previsto na Instrução nº 2437 de 27 de fevereiro de 2006, que fixa parâmetros de deslocamento de Conselheiros, e não emitir NERP que não atenda à Instrução mencionada, salvo se a vinda excedente for autorizada pelo senhor Presidente, ou a quem ele delegar;
- 4.1.1** O Senhor Superintendente Técnico/SUPTEC, excepcionalmente autorizará a 3ª (terceira) vinda do Coordenador de Câmara mediante justificativa formal, e obedecendo aos critérios estabelecidos nesta instrução;
- 4.2** Quando as reuniões ordinárias forem feitas fora da cidade de São Paulo, deverá ser apresentada planilha de custo, verificando a disponibilidade de verba orçamentária, com 10 (dez) dias de antecedência, e as justificativas deverão ser encaminhadas ao senhor Presidente, ou a quem o mesmo delegar, para autorização;
- 4.3** Em casos excepcionais o senhor Presidente poderá autorizar um número maior de comparecimento desde que a solicitação seja previamente encaminhada e fundamentada pela Superintendência Técnica/SUPTEC, 10 (dez) dias antes do evento;
- 4.4** Quando utilizado o transporte aéreo, serão ressarcidos somente os valores da passagem aérea e taxa de embarque:
- 4.4.1** Outras taxas não serão ressarcidas;
- 4.4.2** Na NERP - Nota de Empenho de Ressarcimento e Pagamento, solicitando o ressarcimento da passagem aérea, deverá constar obrigatoriamente o e-mail de reserva de passagem com os valores discriminados ou recibo da Companhia Aérea ou recibo da Agência de Passagens, além dos e-ticket's (ida e volta) apenso ao formulário **Comprovante de Passagem**, conforme **Anexo V**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREA-SP**

- 4.5** Diferenças de preços, taxas, alterações de itinerários, multas de remarcações de bilhetes de passagens aéreas, por conveniência ou de responsabilidade do beneficiário, correrão por conta do mesmo;
- 4.6** Em casos fortuitos de perda ou extravio de documentos comprobatórios relativos às despesas de viagem, o favorecido deverá justificar por escrito e solicitar autorização do senhor Presidente para ressarcimento;
- 4.7** Não serão ressarcidas despesas com estacionamento e taxi, dentro e fora do estado, valores estes já considerados na Diária;
- 4.8** Os casos omissos serão resolvidos pelo senhor Presidente, ou a quem o mesmo delegar;
- 4.9** A presente Instrução terá vigência a partir de sua assinatura;
- 4.10** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução nº 2502 de 26 de fevereiro de 2010 e Despacho de 16 de março de 2011.

São Paulo, 29 de julho de 2011.

Eng. Civil José Tadeu da Silva
Crea-SP nº 0600536263
Presidente