



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

Instrução nº 2552

Dispõe sobre o ressarcimento de diárias e transporte aos Senhores 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, **Engº. Francisco Kurimori**, no uso de suas atribuições, dispostas no artigo 90 do Regimento Interno do Crea-SP,

CONSIDERANDO a necessidade do CREA-SP proceder ao ressarcimento de diárias dos seus funcionários quando em viagem a serviço, reuniões, eventos, treinamentos dentro e fora do Estado, formalmente convocados e autorizados, mediante o pagamento de quilometragem quando em uso de veículo particular sob a responsabilidade do funcionário, reembolso de passagens aéreas, rodoviárias e táxi; e

CONSIDERANDO que as despesas de manutenção, reposição de peças, combustível, seguro, pedágio, IPVA, lavagem, óleo do cârter, óleo do câmbio, pneus e depreciação do veículo, estão embutidas na composição de custos operacionais, contemplado no Processo C-105/73 - Vol. 3, que trata do levantamento de custos para pagamento de quilometragem com uso de veículo particular sob a responsabilidade do funcionário a serviço do CREA-SP;

CONSIDERANDO que, o Tribunal de Contas da União - **TCU recomenda a existência dos controles** às indenizações ao funcionário, ao realizar despesas, com utilização de meio próprio de locomoção;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DOS CONCEITOS

1. Para fins desta instrução, o termo Reunião é considerado como toda a saída a serviço do conselho: CAFs, treinamentos, Blitz e eventos entre outros.
2. Definir parâmetros para ressarcimento de despesas de diárias, transportes 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, Secretário Geral, Chefe de Gabinete e Superintendente da área solicitante.
3. 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, malha rodoviária, opção distância e rotas entre cidades (webrotas) e localização dos



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

pontos de pedágio, segundo os parâmetros oferecidos pelo Via Fácil - Sem parar, www.viafacil.com.br, opção roteirizador entre cidades.

4. Diária: auxílio pecuniário concedido a título de reembolso pelas despesas com alimentação, hospedagem, no decorrer de um dia, no local onde a reunião ocorrer.
5. Transporte: movimentação entre a cidade de origem e a cidade de acesso ao aeroporto ou à cidade de destino final onde ocorrer a reunião.

CAPÍTULO II - DA DIÁRIA

6. A Tabela de Valores de Diárias de Funcionários, (anexo I) especifica os valores a ser ressarcidos.
7. 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.
 - 7.1 É de responsabilidade dos senhores autorizadores a liberação da(s) quantidade(s) de diária(s), bem como responder aos órgãos de auditoria;
 - 7.2 As diárias não sofrerão desconto do vale refeição;
 - 7.3 No reembolso de diária é obrigatório a apresentação da Nota de Atesto/Prestação de Contas (Anexo V);
 - 7.4 As diárias serão ressarcidas mediante apresentação da convocação e lista de presença;
 - 7.4.1 Em sendo inviável a lista de presença, o certificado de participação emitido pela entidade promotora da reunião deverá ser anexado à Prestação de Contas.
 - 7.5 Se a reunião ultrapassar o horário de expediente o funcionário será ressarcido em:
 - 7.5.1 1/2 (meia) diária, se a distância a ser percorrida for de até 130 km (ida e volta).
 - 7.5.2 01 (uma) diária para fins de hospedagem, devidamente documentada com o comprovante original do recibo de pedágio/ônibus do retorno, quando a locomoção for acima de 130 km (ida e volta).
 - 7.5.3 Nos casos em que não couber o ressarcimento de quilometragem/ônibus, poderá fazer jus ao item 7.5.2, desde que atestado na Prestação de Contas (Anexo V).



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

- 7.6 Quando em viagem, representando a Presidência, devidamente convocado, por meio de despacho terá direito à diária de Presidente.

CAPÍTULO III - DO TRANSPORTE

8. O valor do quilômetro rodado será ressarcido, conforme especificado na Tabela de Valores de Diárias de Funcionários, Anexo I, Opção “D”.
9. Fica assegurado ao funcionário, o ressarcimento de quilometragem em consequência do deslocamento realizado por meio próprio, devidamente comprovado.
- 9.1 É obrigatória a apresentação do comprovante original do último pedágio do percurso de ida, fixado na “Comprovação de Locomoção” (Anexo II) e a Nota de Atesto/Prestação de Contas (Anexo V);
- 9.2 Nas cidades onde o pedágio incidir somente na volta, o recibo de retorno será anexado nos moldes do item 9.1;
- 9.3 Serão aceitos comprovantes originais ou relatórios emitidos pelas empresas de pagamento eletrônico de pedágios, a exemplo do “Sem Parar”.
- 9.4 Caso a distância seja inferior a 130 km, (ida e volta) e não haja existência de postos de pedágio no percurso, será ressarcida a quilometragem devidamente atestada no Anexo V.
10. Caso haja deslocamento para duas ou mais reuniões objetos desta instrução, em períodos ou dias contíguos em mesma localidade, será paga uma quilometragem no início e outra no final, acima dos 130 km (ida e volta).
11. Quando em viagem fora do Estado de São Paulo, será ressarcido o deslocamento terrestre até o aeroporto, (ida e volta) mediante “Comprovação de Locomoção” (Anexo II) com os mesmos critérios estabelecidos nos itens 8 e 9 desta.
- 11.1 Mediante autorização do Sr. Presidente ou a quem ele delegar, o funcionário poderá utilizar seu veículo particular, sob sua responsabilidade, para deslocamento até local fora do Estado de São Paulo, recebendo o correspondente ao menor valor comparativo entre o valor de quilometragem e o da menor cotação da passagem aérea.
- 11.2 A cotação da passagem aérea será obtida por meio da empresa contratada ou pesquisa de preço do interessado, ambos com apresentação mínima de 03 (três) cotações de



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

preço da passagem aérea com a Comprovação de Locomoção (anexo II), correspondente ao trecho, na data de execução do reembolso.

- 12.** A utilização do transporte aéreo, fora do Estado, somente poderá ocorrer por meio da empresa contratada e mediante autorização dos Superintendentes, observando os critérios da instrução vigente.
- 12.1** 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.
- 13.** 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.
- 14.** O ressarcimento do transporte aéreo dentro do Estado de São Paulo será permitido, somente até o custo do valor da quilometragem entre a cidade de origem até cidade onde ocorrer à reunião, devidamente comprovada no Anexo II.
- 15.** 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 ao Departamento de Contabilidade DCN/SUPCON.
- 15.1** O funcionário que não apresentar o Termo de Responsabilidade de Veículos (Anexo III) não terá direito ao ressarcimento ou adiantamento.
- 15.2** Em caso de utilização de veículo de ascendente ou descendente deverá apresentar a anuência e responsabilidade do mesmo juntamente com o Termo de Responsabilidade de Veículos (Anexo III).
- 16.** 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, com comprovação de locomoção no Anexo II.
- 16.1** O recibo de táxi deverá conter: data, horário, nome, percurso, evento e assinatura com identificação do usuário, em letra de forma.
- 17.** A responsabilidade e ônus sobre multas de trânsito, sinistros e/ou danos causados a terceiros, será única e exclusivamente do condutor do veículo;



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

18. 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 preencher NERP, anexando os comprovantes na “Comprovação de Locomoção” (anexo II)

CAPÍTULO IV – PROGRAMA MENSAL DE FISCALIZAÇÃO/GESTÃO

19. O Programa Mensal de Fiscalização/Gestão, deferido e autorizado pelo Superintendente da Fiscalização/SUPFIS, deverá ser encaminhado até o dia 20 (vinte) do mês anterior, ao Departamento de Finanças e Pagamentos DFP/SUPCON, acompanhado da NERP. O crédito bancário será efetuado em 02 (dois) dias antes do início das atividades.

20. 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 Superintendência de Controladoria/SUPCON o controle monetário, exceto quando ocorram irregularidades.

CAPÍTULO V - CONTROLE DE PRESENÇA, RESSARCIMENTO

21. Adiantamento e/ou ressarcimento das despesas, serão efetuados mediante preenchimento da NERP- Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, totalizada, com a justificativa clara e objetiva, contendo os anexos necessários, sem rasura, autorizadas pelas instâncias competentes.

21.1 Em caso de rasura ou equívoco as NERPs, serão devolvidas para as devidas correções.

22. Em reuniões do Crea-SP, é obrigatório a apresentação da Lista de Presença, emitida em papel timbrado do Crea-SP, (Anexo IV).

22.1 O Gestor da reunião, determinado pelo Superintendente responsável, deverá no prazo de 02 (dois) dias após o término do evento, encaminhar a lista de presença original em ordem alfabética ao Departamento de Finanças e Pagamentos DFP/SUPCON com cópia para Unidade de Pessoal UPE/DFP/SUPCON.

22.2 As lacunas deverão ter apostado o carimbo de falta ou de ausência justificada.

22.3 A Lista de Presença - Anexo IV é parte obrigatória do processo de pagamento. No caso em que a reunião ocorra durante mais de 01 (um) dia, o responsável deverá,



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

obrigatoriamente, preparar uma lista de presença para cada dia da reunião.

- 23.** É proibido a inclusão de nomes de Funcionários, Conselheiros, Inspetores e Profissionais convocados, na mesma Lista de Presença.

CAPÍTULO VI – ADIANTAMENTO/PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 24.** A prestação de contas de adiantamentos deverá ser realizada em até 07 (sete) dias após o termino da reunião, atestada no formulário do (Anexo V).

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

24.2 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 deverá, obrigatoriamente, ser anexado à Prestação de Contas.

24.3 No caso da devolução integral, o funcionário deverá obrigatoriamente apresentar justificativa por escrito no formulário Nota de Atesto/Prestação de Contas, (Anexo V)

24.4 Caso a despesa realizada seja superior ao empenhado, o mesmo deverá solicitar complementação do pagamento.

- 25.** Os documentos da prestação de contas, deverão ser analisados e avaliados pelo Chefe Imediato, sob pena de responsabilidade.

- 26.** Não será efetuado novo adiantamento/ressarcimento, ao funcionário, que não tenha Prestado Contas de qualquer outra pendência com o Departamento de Finanças e Pagamentos/ DFP/SUPCON, dentro do prazo estabelecido no item 24.

- 27.** Em caso excepcional, quando houver necessidade de mais de 01 (um) adiantamento no mês para participação de reunião, além do adiantamento recebido,



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

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 VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 28.** As despesas de diárias e transportes de exercícios anteriores somente serão pagas e ressarcidas mediante justificativa ao senhor Presidente, ou a quem o mesmo delegar, para autorização;
- 29.** Fica a cargo da Unidade de Pessoal UPE/DFP/SUPCON, quando da ocorrência de desligamento(s) de funcionário(s) do CREA-SP, a solicitação das pendências ao Departamento de Finanças e Pagamentos/DFP/SUPCON, referente à Adiantamento de Viagens, Prestações de Contas em aberto; e solicitação à Unidade de Materiais URM/DCN/SUPCON referentes a danos materiais ao Conselho;
- 30.** Em casos fortuitos de perda ou extravio de documentos comprobatórios relativos às despesas de viagens, o favorecido deverá justificar por escrito e solicitar autorização do senhor Presidente ou a quem o mesmo delegar;
- 31.** Os casos omissos serão resolvidos pelo senhor Presidente, ou a quem o mesmo delegar;
- 32.** A presente Instrução terá vigência a partir do dia 30 de julho de 2012;
- 33.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução nº. 2538, de 29 de julho de 2011.

Segue abaixo relação de anexos:

- Anexo I - Tabela de Valores de Diárias de Funcionários
Anexo II - Comprovação de Locomoção
Anexo III - Termo de Responsabilidade de Veículos
Anexo IV - Lista de Presença
Anexo V - Nota de Atesto/Prestação de Contas

São Paulo, 20 de julho de 2012.

**Eng. Francisco Kurimori
Presidente**