



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

Instrução nº 2538/11

**Dispõe sobre o ressarcimento de diárias e transporte aos Senhores Funcionários, quando em viagem a serviço, reuniões, eventos, treinamentos dentro e fora do Estado, 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 Interno 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** 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:

**DETERMINA:**

O ressarcimento de despesas de diárias, transportes e adiantamentos de viagens dos funcionários do CREA-SP e contratados, quando em viagem a serviço do Conselho, reuniões, eventos, treinamentos dentro e fora do Estado, formalmente convocados e autorizados, quilometragem quando em uso de veículo particular sob a responsabilidade do funcionário, reembolso de passagens aéreas, rodoviárias e táxi, deverá ser efetuado conforme os critérios a seguir:



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

**1. DIÁRIA**

Definição: auxílio pecuniário concedido a título de indenização pelas despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem, no decorrer de um dia, no local onde o evento ocorre;

Terão direito à diária todos os funcionários quando em viagem de serviço, reuniões, eventos e treinamentos, dentro e fora do Estado, formalmente convocados, conforme **Anexo n.º I, TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE FUNCIONÁRIOS**, itens I, II e III;

**1.1** O número de diárias concedidas será correspondente ao número de pernoites contados no período de convocação previamente autorizado, pelo Superintendente da Área do solicitante e, no caso do Superintendente, autorizado pelo senhor Presidente;

**1.1.1** É de responsabilidade dos senhores Superintendentes a autorização e liberação da(s) quantidade(s) de diária(s) descrita(s) na NERP- Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, bem como esclarecimentos à auditoria externa independente, auditoria do TCU - Tribunal de Contas da União e auditoria do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;

**1.1.2** Não procederá ao desconto do vale refeição, das diárias solicitadas.

**1.2** Somente será ressarcida a diária quando a distância (ida e volta) for igual ou superior a 226 quilômetros;

**1.3** Em casos excepcionais, em que a distância (ida e volta) for inferior a 226 quilômetros e a atividade desempenhada pelo funcionário ultrapassar o seu horário de trabalho, a despesa de diária solicitada, deverá ser justificada na NERP - Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, no campo “justificativa”, pelo interessado, com a anuência do Chefe imediato e a aprovação do Gerente e Superintendente, conforme o caso;

**1.4** A **Lista de Presença** deverá ser emitida em papel timbrado do CREA-SP, e encaminhada ao Departamento de Finanças/GEF/SUPCON no prazo de 02 (dois) dias, no máximo, após o término do evento, em ordem alfabética, conforme **Anexo nº VII, Lista de Presença de Funcionários**; as lacunas deverão ter apostado o carimbo de **FALTA** ou o carimbo de **AUSÊNCIA JUSTIFICADA**;



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

- 1.5** No caso de participação em eventos do CREA-SP, dentro ou fora do Estado, a Lista de Presença, conforme **Anexo nº VII - Lista de Presença de Funcionários**, é obrigatória. O Gestor da reunião (determinado pelo Superintendente responsável pelo evento) deverá encaminhar ao Departamento de Finanças/GEF/SUPCON a **Lista de Presença** original no prazo de 02 (dois) dias (no máximo) após o término do evento, e 01 (uma) cópia dessa **Lista de Presença** ao Departamento de Recursos Humanos/GERH/SUPADM, para conferência dos funcionários faltantes, sem a devida justificativa pela ausência, bem como proceder aos descontos pertinentes;
- 1.5.1** Quando o evento ocorrer fora do Estado, deve obter do responsável, pelo evento, para comprovação da participação do funcionário do CREA-SP, cópia da Lista de Presença, ou Certificado ou Declaração de Participação do Evento.
- 1.6** A **Lista de Presença (Anexo nº VII)** é parte obrigatória do Processo de Pagamento pelo Departamento de Finanças/GEF/SUPCON. No caso em que o evento for mais de 01 (um) dia, o responsável deve, obrigatoriamente, preparar uma **Lista de Presença** para cada dia do evento;
- 1.7** É proibido incluir nome de Funcionários, Conselheiros, Inspetores e Profissionais convocados, na mesma **Lista de Presença**;
- 1.8** O Chefe de Unidade de Gestão de Inspeção, Gerente Regional e Superintendente em serviço de CAF's, reuniões e representações formalmente convocados pelo Senhor Presidente ou a quem o mesmo delegar, quando ultrapassar seu expediente, receberá:
- 1.8.1**  $\frac{1}{2}$  (meia) diária, conforme item III do **Anexo nº I**, em distancia de até 100 quilômetros (ida e volta);
- 1.8.2** 01 (uma) diária, conforme item I do **Anexo nº I**, em distancia acima de 100 quilômetros (ida e volta);



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

## **02 TRANSPORTE**

Entende-se por deslocamento terrestre a movimentação entre a cidade de origem e a cidade de acesso ao aeroporto ou à cidade de destino final onde ocorre o evento;

Entende-se por passagem a aquisição de bilhete para utilização de meio de transporte aéreo nacional ou internacional, terrestre interestadual e municipal em viagens, quando representando o Conselho;

Terão direito a quilometragem, os funcionários quando em viagem a serviço, reuniões, eventos e treinamento dentro e fora do Estado, quando formalmente convocados.

### **2.1 CÁLCULO DE QUILOMETRAGEM**

2.1.1 Para fins de aferição de quantidade deverá levar 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, através do site [www.der.sp.gov.br](http://www.der.sp.gov.br) (clique em WebRotas, opção: distância e rotas entre cidades);

2.1.2 O valor do quilometro rodado será ressarcido, conforme a **TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE FUNCIONÁRIOS, Anexo nº I, item IV.**

### **2.2 DO CONTROLE DE PRESENÇA E RESSARCIMENTO**

2.2.1 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, ARQUITETURA E AGRONOMIA**  
**DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

**2.2.2** Todos os funcionários que disponibilizarem os veículos de sua responsabilidade a serviço do Conselho, deverão assinar o **TERMO DE RESPONSABILIDADE ANUAL DE VEÍCULOS**, conforme **Anexo nº IV**, antes de sua utilização, os quais ficarão sob a responsabilidade de cada Superintendência e Gabinete da Presidência a verificação da regularidade da documentação dentro da presente instrução;

**2.2.2.1** As Superintendências e Gabinete da Presidência encaminharão os documentos conferidos ao GERH para arquivo em prontuário funcional, os quais deverão ser disponibilizados a auditoria quando solicitado;

**2.2.3** As Superintendências e Gabinete da Presidência serão responsáveis em informar ao Departamento de Contabilidade e Orçamento/GCOR/SUPCON, até 31 de julho, a Relação dos Funcionários que encaminharam o Termo de Responsabilidade Anual de Veículos, para proceder ao pagamento de quilometragem;

**2.2.3.1** Os funcionários que não constarem nas Relações encaminhadas pelas Superintendências e Gabinete da Presidência, terão seus respectivo ressarcimento e ou adiantamentos devolvidos para a Superintendência para regularização;

**2.2.4** Para reembolso de quilometragem é obrigatório a apresentação da Nota de Atesto de Quilometragem (**Anexo nº II**);

**2.2.5** Para reembolso de transporte de ônibus intermunicipal e/ou hidroviário (balsa), é obrigatória a apresentação do bilhete de passagem original, datado, assinado com carimbo do funcionário no verso. Nos casos de transporte sem comprovação, ou seja, ônibus municipal e/ou metrô, deverá ser anexado na solicitação a **NOTA DE ATESTO DE TRANSPORTE**, conforme **Anexo nº V**;

**2.2.6** O funcionário convocado ou a serviço do CREA-SP, quando receber ressarcimento de diária e/ou diária e quilometragem, deverá encaminhar anexo à NERP - Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, a Nota de Atesto/ Prestação de Contas (**Anexo nº VI**);



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

**2.2.6.1** No caso que for ressarcida somente a quilometragem, observar o item 2.2.4.

**2.2.7** A utilização do serviço de táxi pelos funcionários a serviço do CREA-SP será permitida somente através da empresa contratada mediante autorização do Chefe imediato, observando os critérios da Instrução vigente;

**2.2.8** Em caso excepcional, em que serviço não for realizado pela empresa contratada, dentro da área de sua abrangência (Capital e Grande São Paulo), o ressarcimento será efetuado mediante justificativa e autorização expressa do Gerente ou Chefe imediato, observados os critérios a seguir:

**2.2.8.1** A apresentação da NERP - Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, devidamente preenchida, justificada e aprovada, com o recibo de táxi apenso no formulário **Comprovante de Passagem, Anexo VIII**;

**2.2.8.2** Pelo Suprimento de Fundo, quando não houver contrato firmado, limitado até ao limite máximo de 0,25% do valor estabelecido na alínea “a” o inciso do artigo 23 da Lei Federal 8.666/93, no montante máximo de R\$ 200,00 (duzentos reais) autorizados pelos Gestores dos Suprimentos de Fundos;

**2.2.8.3** O recibo de táxi deverá conter:

- a)** Data;
- b)** Horário;
- c)** Nome;
- d)** Percurso;
- e)** Evento; e
- f)** Assinatura com identificação do usuário, em letra de forma.



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

**03. VIAGEM FORA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.1** O funcionário fará jus à diária do Senhor Presidente, quando devidamente convocado, por meio de despacho, representando a Presidência em eventos específicos. Por outros motivos (aperfeiçoamento profissional, cursos, treinamentos, a serviço do CREA-SP, etc.) fará jus a diária conforme **TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE FUNCIONÁRIOS, Anexo nº I, item II**;
- 3.2** Deverá utilizar transporte aéreo ou ônibus interestadual, e a prestação de contas deverá ser feita por meio 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 ou passagem rodoviária, respectivamente;
- 3.2.1** Quando solicitado adiantamento e/ou ressarcimento, deverá vir acompanhado do **Anexo III - Nota de Atesto Para Passagens Aérea**;
- 3.2.2** Quando existir contrato de prestação de serviços de transporte aéreo, deverão ser observados os critérios do contrato vigente; caso contrário, deverá ser observado o contido nesta instrução;
- 3.3** Em casos excepcionais e mediante prévia autorização do(s) gestor(es) competente(s), o funcionário poderá utilizar seu veículo particular, sob sua responsabilidade, para deslocamento até local fora do Estado de São Paulo, recebendo o correspondente reembolso de quilometragem; nesse caso, anexar no mínimo 03 (três) cotações de preços na **NOTA DE ATESTO PARA PASSAGEM AÉREA**, correspondente ao trecho, na data de execução do reembolso, com apresentação de **NOTA DE ATESTO DE QUILOMETRAGEM** conforme **Anexo nº II**, expedida pelo responsável da área solicitante, com aprovação do Gerente e Superintendente.
- 3.4** Pagamento e/ou ressarcimento das despesas, objeto desta Instrução, serão efetuados mediante a apresentação da NERP-Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, devidamente preenchida, totalizada, com a justificativa clara e objetiva, contendo os “atestos” necessários, sem rasura, autorizadas, as quais serão auditadas pela Superintendência de Controladoria/SUPCON e, em caso de equívoco, serão devolvidas, formalmente, à Superintendência responsável, para as devidas correções, com comunicação à Presidência;





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

- 3.5** É obrigatório que a comprovação relativa aos ressarcimentos que tiverem comprovantes de despesas de taxi, ônibus, estacionamento e e-ticket da passagem aérea (ida e volta), seja feita conforme formulário **Comprovante de Passagem, Anexo nº VIII** da presente instrução, para encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Orçamento/GCOR/SUPCON;
- 3.6** Quando em viagem fora do Estado e de seu domicílio, o funcionário será ressarcido pelos serviços de traslados, para o Aeroporto e vice versa, que serão pagos mediante comprovado por recibo de taxi e/ou passagens de ônibus, devendo posteriormente anexar os comprovantes no formulário **Comprovante de Passagem, Anexo nº VIII**.

**4** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 4.1** 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;
- 4.2** O funcionário convocado, ou a serviço do CREA-SP, quando em uso de veículo particular sob sua responsabilidade, por questão da relação custo/benefício, deverá utilizar o Estacionamento conveniado do Conselho, apresentando o ticket para colocação de carimbo em seu verso, pela Unidade autorizada;
- 4.3** Quando não houver estacionamento conveniado com o CREA-SP, o funcionário deverá preencher o formulário de NERP - Nota de Empenho Ressarcimento/Pagamento, anexando o comprovante de estacionamento, contendo: nome, registro funcional, unidade de lotação, data, horário, número da placa do veículo, nome, evento, com assinatura e carimbo no verso;
- 4.4** O Agente Fiscal encaminhará o **Programa Mensal de Fiscalização** deferido e autorizado pelo Superintendente Operacional/SUPOPE, junto com a NERP – Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, 20 (vinte) dias antes de iniciar as tarefas do mês subsequente, e o crédito bancário será efetuado 02 (dois) dias antes do início das atividades. 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 ocorrer irregularidades descrita no item nº 3.4:





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

- 4.4.1** O Agente Fiscal deverá preencher formulário de **Nota de Atesto Prestação de Contas do Programa Mensal de Gestão / Fiscalização**, conforme **Anexo IX**, mensalmente, até 07 (sete) dias úteis após o fechamento do mês; em caso de não utilização do valor antecipado, deverá ser devolvido integralmente na conta bancária do CREA-SP, no Banco do Brasil Agência 3336-7, conta corrente nº 10.513-9, ficando proibido compensar o valor para o mês seguinte. O recibo de depósito bancário identificado deverá, obrigatoriamente, ser anexado e assinado no verso com carimbo e data:
- 4.4.1.1** No caso de devolução integral do valor recebido e não utilizado, o Agente Fiscal deverá obrigatoriamente justificar por escrito essa ocorrência, no formulário **Nota de Atesto Prestação de Contas, Anexo IX**; e
  - 4.4.1.2** No caso de despesas a maior, o Agente Fiscal deverá apresentar também justificativa no formulário de **Nota de Atesto de Prestação de Contas, Anexo IX**.
- 4.4.2** Não será efetuado novo adiantamento, pagamento/ressarcimento, ao Agente Fiscal, caso não tenha Prestado Contas de qualquer outra pendência com o Departamento de Finanças / GEF / SUPCON, dentro do prazo estabelecido no item nº 4.4.1;
- 4.4.3** Caso o Agente Fiscal não prestar contas, o Departamento de Finanças/GEF/SUPCON informará formalmente ao respectivo Superintendente a pendência, com comunicação à Presidência;
- 4.4.4** Em caso excepcional, quando houver necessidade de mais de 01 (um) adiantamento no mês para participação em seminários, treinamentos, eventos e serviços do Conselho, além do adiantamento recebido mensalmente, será liberado até 02 (dois) adiantamentos simultâneos, desde que as prestações de contas sejam efetuadas até 07 (sete) dias após o evento; quando não houver apresentação da **Nota de Atesto de Prestação de Contas** no prazo estipulado, estará sujeito a ressarcir o adiantamento integral ao Conselho;
- 4.4.5** Em caso excepcional, o Agente Fiscal poderá solicitar a diária para distancia (ida e volta) inferior a 226 quilômetros, quando formalmente justificada na NERP-Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento no campo “justificativa”, em Operações Especiais da Fiscalização, dentre eles blitz, eventos de treinamentos em geral, etc.,



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

devidamente autorizados pelo Superintendente, senhor Presidente ou a quem o mesmo delegar;

- 4.5** O Chefe da Unidade de Gestão de Inspeção, Gerente Regional e os Superintendentes encaminharão o **Programa Mensal de Gestão** deferido e autorizado pelo Superintendente Operacional/SUPOPE (no caso de Chefes de Unidades de Inspeção e Gerentes Regionais), e pelo presidente ou a quem o mesmo delegar (no caso de Superintendentes), junto com a NERP- Nota de Empenho de Ressarcimento e Pagamento, 20 (vinte) dias antes de iniciar as tarefas do mês subsequente; o crédito bancário será efetuado 02 (dois) dias antes do início de cada mês, além de anexar a **LISTA DE PRESENÇA da CAF**, emitida em papel timbrado do CREA-SP. É obrigatório anexar a **Programação Mensal de Gestão** à NERP, que deverá ser vista pelo Chefe, Gerente, Superintendente e devidamente autorizada pelo Presidente, ou a quem o mesmo delegar, sendo que o Superintendente auditará os documentos; caberá à Superintendência de Controladoria/SUPCON, o controle monetário, exceto quando ocorrer irregularidades descritas no item nº 3.4:
- 4.5.1** O Chefe de Unidade de Gestão de Inspeção, Gerente Regional e Superintendente deverão efetuar a prestação de contas através do formulário de **NOTA DE ATESTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA MENSAL DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO**, conforme **Anexo nº IX**, mensalmente, até 07 (sete) dias úteis após o fechamento do mês e, em caso de não utilizar o valor antecipado, deverá ser devolvido integralmente na conta corrente bancária do CREA-SP, no Banco do Brasil, Agência 3336-7 conta corrente nº 10.513-9, ficando proibido compensar o valor para o mês seguinte. O recibo de depósito bancário identificado deverá obrigatoriamente ser anexado e assinado no verso com carimbo e data;
- 4.5.1.1** No caso de devolução integral do valor recebido, e não utilizado, o Chefe da Unidade de Gestão de Inspeção, Gerente Regional ou Superintendente deverão obrigatoriamente justificar por escrito a ocorrência no formulário **Nota de Atesto de Prestação de Contas, Anexo IX**;
- 4.5.1.2** No caso de despesas a maior o Chefe de Unidade de Gestão de Inspeção, Gerente Regional ou Superintendente deverão também apresentar justificativa no formulário de **Nota de Atesto de Prestação de Contas, Anexo IX**.



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

- 4.5.2** Não será efetuado novo adiantamento, pagamento/ressarcimento até que o Chefe de Unidade Gestão de Inspeção, Gerente Regional ou Superintendente não tenha Prestado Contas de qualquer outra pendência com o Departamento de Finanças/GEF/SUPCON, dentro do prazo estabelecido no item 4.5.1;
- 4.5.3** Caso Chefe de Unidade de Gestão de Inspeção ou Gerente Regional não prestar contas, o Departamento de Finanças GEF/SUPCON informará a pendência, formalmente, ao respectivo Superintendente, com comunicação à Presidência e no caso de Superintendente o Departamento de Finanças GEF/SUPCON informará a pendência, formalmente, à Presidência;
- 4.5.4** Ao Chefe de Unidade de Gestão de Inspeção, Gerente Regional ou Superintendente, em caso excepcional, quando houver necessidade de mais de 01 (um) adiantamento no mês, para participação em seminários, treinamentos, eventos a serviço do Conselho, além do adiantamento recebido mensalmente, será liberado até 02 (dois) adiantamentos simultâneos, desde que as Prestações de Contas sejam efetuadas até 07 (sete) dias após o evento. Quando não houver apresentação da Prestação de Contas no prazo estipulado, ficará sujeito a ressarcir o adiantamento integral ao Conselho;
- 4.5.5** Não será efetuado adiantamento, pagamento/ressarcimento, ao funcionário, caso não tenha apresentado a Prestação de Contas de quaisquer adiantamentos obtidos anteriormente, exceto os enquadrado no item 4.5.4;
- 4.6** O valor do quilômetro rodado será reajustado mediante estudos elaborados pelo Departamento de Finanças/GEF/SUPCON, observando a dotação orçamentária prevista, quando determinado e aprovado pelo senhor Presidente;
- 4.7** O Departamento de Recursos Humanos/GERH/SUPADM, quando ocorrer desligamento(s) de funcionário(s) do CREA-SP, e na elaboração do cálculo do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, é responsável em solicitar as pendências ao Departamento de Finanças/GEF/SUPCON, referente a Adiantamento de Viagens, Prestações de Contas em aberto, etc., para os descontos dos valores pertinentes na Rescisão do Contrato de Trabalho;



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

- 4.8** O Departamento de Recursos Humanos/GERH/SUPADM, quando ocorrer desligamento(s) de funcionário(s) do CREA-SP, e na elaboração do cálculo do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, é responsável em solicitar as pendências ao Departamento de Suprimentos / GSUP / SUPADM, referente a equipamentos (bens patrimoniais) diversos em poder dos funcionários, etc., para a devolução dos equipamentos ou descontos dos valores pertinentes na Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 4.9** Diferenças de preços, taxas, alterações de itinerários ou multas de remarcação de bilhetes de passagens aérea, por conveniência do funcionário ou devido ao fato de responsabilidade do beneficiário, correrão por conta do mesmo;
- 4.10** Quando utilizado o transporte aéreo, serão ressarcidos somente os valores da passagem aérea e taxa de embarque:
- 4.10.1** Outras taxas não serão ressarcidas;
- 4.10.2** Na NERP - Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento, solicitando o ressarcimento da passagem aérea, deverá constar obrigatoriamente o e-mail de reserva da passagem aérea e/ou *voucher* com os valores discriminados e/ou o recibo da Companhia Aérea e/ou da Agência de Passagens Aéreas, além dos e-tickets (ida e volta) apensos ao formulário **Comprovante de Passagem, Anexo VIII**.
- 4.11** A NERP-Nota de Empenho de Ressarcimento/Pagamento deverá ser remetida à Superintendência de Controladoria/SUPCON, devidamente preenchida, totalizada, sendo auditadas pela Superintendência de Controladoria/SUPCON; em caso de equivoco, as NERP's serão devolvidas à Superintendência responsável, formalmente, para as devidas correções, com comunicação à Presidência;
- 4.12** Aos demais funcionários, quando houver necessidade de mais de 01 (um) adiantamento no mês, para participação em seminários, treinamentos, eventos ou a serviço do Conselho, além do adiantamento recebido mensalmente, será liberado até 02(dois) adiantamentos simultâneos, desde que as Prestações de Contas sejam efetuadas até 07 (sete) dias após o evento. Quando não houver apresentação da Prestação de Contas no prazo estipulado, ficará sujeito a ressarcir o adiantamento integral ao Conselho;
- 4.13** 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;



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

- 4.14** As solicitações de ressarcimentos de taxi, estacionamento, ônibus, além dos e-ticket de avião, deverão ser anexadas no formulário **Comprovante de Passagem, Anexo n.º VIII**;
- 4.15** Os casos omissos serão resolvidos pelo senhor Presidente, ou a quem o mesmo delegar;
- 4.16** A presente Instrução terá vigência a partir de sua assinatura;
- 4.17** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução nº. 2536, de 20 de julho de 2011.

Segue abaixo relação de anexos:

ANEXO I – TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS DE FUNCIONÁRIOS

ANEXO II – NOTA DE ATESTO DE QUILOMETRAGEM - prestação de contas quando solicitado apenas quilometragem

ANEXO III – NOTA DE ATESTO PARA PASSAGENS AÉREAS

ANEXO IV – TERMO DE RESPONSABILIDADE ANUAL DE VEÍCULOS

ANEXO V – NOTA DE ATESTO DE TRANSPORTE

ANEXO VI – NOTA DE ATESTO/PRESTAÇÃO DE CONTAS - prestação de contas quando solicitado diária ou diária e quilometragem

ANEXO VII – LISTA DE PRESENÇA DE FUNCIONÁRIOS

ANEXO VIII – COMPROVANTE DE PASSAGEM

ANEXO IX – NOTA DE ATESTO/PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA MENSAL DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO

São Paulo, 29 de julho de 2011.

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