



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Instrução nº 2556 /2013

**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 e Agronomia do Estado de São Paulo, **Engº. Francisco Kurimori**, no uso de suas atribuições, conforme lhe facultam o inciso III e XIX do artigo 90 do Regimento do Crea-SP;

**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** o Relatório de Fiscalização do Tribunal de Contas da União/ Secretaria de Controle Externo-SP, TC nº 35902/2011-6 – Fiscalização nº 9/2012 que recomenda a adoção de controles no ressarcimento de quilometragem e cadastramento da residência informado à Receita Federal;

**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 1604/2012 de 07 de agosto de 2012, que aprovou a proposta de reajuste nos valores das diárias no Conselho Federal de Engenharia 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 E AGRONOMIA  
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA-SP**

**RESOLVE:**

Art. 1º - O ressarcimento de despesas de diárias e transportes dos conselheiros, inspetores, componentes de Grupos de Trabalho e Fóruns instituídos pelo Plenário do Crea-SP, e profissionais convocados e formalmente autorizados, pelo senhor Presidente, ou a quem este delegar, para o exercício de suas funções específicas, será efetuado conforme os critérios a seguir.

**CAPÍTULO I  
DA DIÁRIA**

Art. 2º - Diária é auxílio pecuniário concedido a título de indenização pelas despesas com alimentação, hospedagem, estacionamento e taxi, dentro e fora do Estado, no decorrer de um dia, no local onde o evento ou reunião ocorrer.

Art. 3º - O número de diárias concedidas será correspondente ao número de dias referente ao evento ou reunião podendo ser acrescido de mais uma quando ocorrer em local distante.

Parágrafo único. Entende-se por “local distante” aquele cuja distância entre a residência e o local do evento for maior que 250 km o que pode tornar inviável:

- I – chegar ao evento no mesmo dia da abertura no horário inicial programado;
- II – retornar a residência no último dia do evento, devido ao horário de término dos trabalhos.

Art. 4º - Terão direito à diária, os conselheiros, os componentes de Grupos de Trabalho constituídos pelo Plenário do Crea-SP, bem como inspetores e profissionais, quando participarem de reuniões ou eventos devidamente convocados pelo senhor Presidente do CREA-SP;

Art. 5º - O valor a ser ressarcido é o constante da seguinte tabela:

- I – Anexo I, item I: para reuniões ou eventos realizados em locais cuja quilometragem percorrida (ida e volta) for inferior a 250 km da residência do participante;
- II – Anexo I, item II: quando a quilometragem for igual ou maior que 250 km (ida e volta);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

III – Anexo I, item III: quando o evento ocorrer fora do Estado;

Art. 6º - Quando formalmente convocado para representar o Presidente, o indicado fará jus ao valor de diária do Senhor Presidente.

**CAPÍTULO II  
DO TRANSPORTE**

Art. 7º - O ressarcimento referente a transporte compreende:

I – viagem aérea até o aeroporto mais próximo do evento ou reunião;

II – deslocamento terrestre da residência ao aeroporto, situado em outra cidade ou ao local do evento ou reunião.

Parágrafo único. O endereço da residência a ser cadastrado é aquele informado na Declaração do Imposto de Renda.

Art. 8º - O deslocamento terrestre poderá ser feito por ônibus ou por veículo próprio.

§1º - Quando por ônibus:

I - o controle será feito mediante apresentação do bilhete, devidamente assinado;

II - o ressarcimento será baseado no valor do respectivo bilhete.

§2º - Quando por veículo:

I - o controle será feito com o preenchimento do formulário “Veículo Utilizado”, Anexo II;

II - o ressarcimento será feito com base na Tabela de Valores de Diárias, item IV, Anexo I.

Art. 9º - Para viagem fora do Estado deverá ser utilizado, preferencialmente, o transporte aéreo.

§1º - Excepcionalmente, e devidamente justificado, poderá ser autorizado pelo Presidente ou a quem for delegado, a utilização de transporte por veículo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

§ 2º - O ressarcimento deverá ser igual ao menor valor cotado entre o bilhete aéreo e o cálculo da quilometragem.

§3º - Deverão ser apresentadas 03 (três) cotações aéreas feitas pelo Departamento de Eventos ou pela empresa contratada pelo CREA-SP.

Art. 10 - O ressarcimento da quilometragem será devido quando o evento ou reunião ocorrer fora da residência do convocado.

Art. 11 - Quando ocorrer a incidência de 02 (dois) ou mais eventos ou reuniões em dias sequenciais, e a distância entre a cidade de residência/destino/residência for igual ou superior a 250 quilômetros (ida e volta), será reembolsada somente 01 (uma) quilometragem, ida e volta, e as diárias correspondentes.

Parágrafo único - Quando a distância (ida e volta) for inferior a 250 quilômetros, será paga a quilometragem e as diárias limitadas ao período do evento ou reunião.

Art. 12 - O transporte aéreo dentro do Estado de São Paulo poderá ocorrer quando o custo do bilhete aéreo for menor que o da quilometragem respectiva ou ainda quando autorizado mediante despacho do Presidente ou daquele a quem ele delegar.

Art. 13 - O ressarcimento do transporte aéreo inclui somente os valores da passagem e taxas de embarque.

§ 1º - 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 interessado.

§ 2º - Na NERP – Nota de Empenho de Ressarcimento e Pagamento solicitando o ressarcimento da passagem aérea deverá constar obrigatoriamente o documento de reserva de passagem com os valores discriminados ou recibo da Companhia Aérea ou da Agência de Passagens, além do e-tickets (ida e volta) apenso ao formulário “Comprovante de Passagem”, conforme Anexo III.

**CAPÍTULO III  
DOS DOCUMENTOS E CONTROLES**

Art. 14 - Para a participação em eventos, o interessado deverá preencher o formulário “Solicitação para participação em evento”, Anexo IV, com pelo menos 15 dias de antecedência e apresentá-lo à área de suporte.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Parágrafo único – Deverá constar não só justificativa para a participação no evento como também eventuais razões para pedidos de excepcionalidades.

Art. 15 - O controle de presença será feito por “Listas” ou “Certificados” ou excepcionalmente por Declaração de próprio punho do interessado.

Art. 16 – A Lista de Presença deverá ser emitida em papel timbrado e ser encaminhada, com assinatura do responsável pelo evento ou reunião, e em letra de forma, conforme o formulário Lista de Presença (Anexo V), com as lacunas preenchidas com carimbo de FALTA ou de AUSÊNCIA JUSTIFICADA;

Art. 17 – A Lista de Presença é diária e por período (manhã, tarde e noite), devendo o responsável pelo evento ou reunião emitir quantas listas sejam necessárias, separadas por conselheiros, membros de Grupos de Trabalho, inspetores, profissionais convocados e funcionários.

Parágrafo Único – 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 apresentá-las para apreciação e autorização do Presidente, ou daquele a quem este delegar, informando à Superintendência de Controladoria/SUPCON o que deve ou não ser reembolsado, para cada caso.

Art. 18 – As Listas de Presenças 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.

Art. 19 – É obrigatório que a comprovação relativa aos ressarcimentos de despesas de ônibus e/ou de aviação, seja efetuada no formulário Comprovante de Passagem (Anexo III), para encaminhamento ao Departamento de Finanças/SUPCON.

Art. 20 – Quando as reuniões ordinárias forem feitas fora da cidade de São Paulo, deverá ser apresentada, com 10 (dez) dias de antecedência, planilha de custo, para verificar a disponibilidade de verba orçamentária, e as justificativas deverão ser encaminhadas ao Senhor Presidente ou a quem este delegar, para autorização.

Art. 21 - Aos profissionais devidamente convocados e autorizados por escrito a participarem de eventos fora do Estado, será depositada na respectiva conta bancária, em até 02 (dois) dias antes do evento, o valor previsto de ressarcimento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

§ 1º - 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.

§ 2º - Os valores de reserva de hotel ou de aquisição de passagem aérea poderão ser ressarcidos assim que encaminhados os devidos comprovantes, sem prejuízo da prestação de contas final.

Art. 22 – Caso ocorram ressarcimentos indevidos, o Departamento de Finanças e Pagamentos/SUPCON fica autorizado a deduzir de ressarcimentos futuros, comunicando o fato ao responsável pela autorização.

Art. 23 – 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, ou a quem ele delegar, para ressarcimento.

Art. 24 – Não serão ressarcidas despesas com estacionamento e táxi, dentro e fora do Estado, valores estes já considerados na diária.

Art. 25 – Enquanto não ocorrer a Prestação de Contas pelo interessado, ficarão automaticamente suspensos quaisquer ressarcimentos dentro ou fora do Estado.

Art. 26 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Senhor Presidente, ou a quem o mesmo delegar.

Art. 27 – A presente Instrução terá vigência a partir de sua assinatura.

Art. 28 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução nº 2537 de 29 de julho de 2011.

São Paulo, 03 de junho de 2013.

ORIGINAL ASSINADO POR

**Eng. Francisco Kurimori  
Presidente**