



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS**  
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA  
Rua São Luís, 77 - Bairro Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: (51) 3320-2100  
- www.crea-rs.org.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DA PRESIDÊNCIA Nº 310, DE 12 DE JANEIRO DE 2024.**

*Dispõe sobre procedimentos para concessão de passagens e pagamentos de diárias, jetom, auxílio de representação, adicional de embarque e desembarque e outras rubricas para Conselheiros, Inspetores e Presidente do Crea-RS (Categoria 1).*

**A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento do Conselho,

considerando o disposto no art. 202 do Regimento do Crea-RS, os preceitos e definições contidos no Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 e no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

considerando o disposto no § 3º do art. 2º da Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, de que os Conselhos de Fiscalização ficam autorizados a normatizar a concessão de diárias, jetons e auxílios de representação, fixando o valor máximo para todos os Conselhos Regionais;

considerando o disposto no Acórdão 1.925/2019 – TCU-Plenário, que tratou de auditoria de conformidade na modalidade de Fiscalização de Orientação Centralizada – FOC, concebida com o objetivo de avaliar, em âmbito nacional, a regularidade das despesas e outros aspectos da gestão dos Conselhos de Fiscalização Profissional (CFP), conforme consignado na proposta de fiscalização contida no TC-030.312/2016-7;

considerando as Decisões do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea números PL-446, de 12 de março de 2018, PL-461, de 11 de abril de 2018, e CD-75, de 27 de abril de 2020, que aprova a concessão de jetom ao Presidente do Confea e aos Conselheiros Federais;

considerando o Acórdão 2301-009.181 - CARF - Conselho Administrativo de Recursos Fiscais, de 8 de junho de 2021, que define o caráter da despesa paga a título de jetom a Conselheiros;

considerando o Regimento do Crea-RS que define as reuniões deliberativas, nos artigos 135 e 136;

e  
considerando o requerido pela Chefia de Gabinete do Conselho, por meio da Solicitação GAB 2012530, constante do processo nº 2023.000017184-4, devidamente subscrita eletronicamente pela Presidência, que em observância ao princípio da autotutela como prerrogativa para a revisão de atos administrativos, sendo necessária a revogação da Instrução Normativa da Presidência nº 308, de 27 de setembro de 2023,

**DETERMINA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa da Presidência tem por finalidade definir conceitos, regular e disciplinar as diretrizes e procedimentos para a concessão de passagens e pagamento de diárias, jetom, auxílio de representação e adicional de embarque e desembarque no âmbito do Crea-RS, para Conselheiros, Inspetores e Presidente do Crea-RS.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa da Presidência, considera-se:

I – **diária**, indenização de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana;

II – **jetom**, verba remuneratória correspondente à gratificação pela participação em órgãos de deliberação coletiva;

III – **auxílio de representação**, indenização de despesas com alimentação e deslocamentos urbanos por ocasião da execução de atividades de representação de interesse do conselho junto a terceiros fora das dependências do Crea-RS;

IV – **adicional de embarque e desembarque**, valor destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque, e, do desembarque, até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa;

V – **passagem**, bilhete aéreo, terrestre ou naval, nacional ou internacional, para utilização em viagens de evento, reunião, missão ou em representação do Crea-RS;

VI – **locomoção urbana**, deslocamento realizado na região metropolitana ou na cidade-sede do evento/reunião;

VII – **reuniões deliberativas**, reuniões de Diretoria, Sessões Plenárias, Reuniões de Comissões Permanentes, Reuniões de Câmaras Especializadas e outras reuniões de caráter deliberativo por meio do Colegiado;

VIII – **beneficiário**, categoria 1, Presidente, Vice-Presidente, Conselheiros Regionais Titulares e Suplentes e Diretores do Crea-RS; Coordenador e Coordenador Adjunto das Inspetorias; Inspetores; Representantes de Zonais; Membros de Comissão Multimodal/Especializadas das Inspetorias; Coordenador e Coordenador Adjunto/Membros do Colégio das Entidades Regionais; demais profissionais do Sistema Confea/Crea e Mútua incumbidos/designados pela Presidência para desempenhar atividades de interesse do Crea-RS;

IX – **solicitante**, empregado responsável pela organização da reunião/sessão/evento, que efetuará o cadastro do Pedido de Concessão de Despesas – PCD e a comprovação da presença/participação do beneficiário; e

X – **responsável pela área de diárias e passagens**, empregado lotado na área de diárias e passagens, responsável pela análise do PCD, encaminhamento à autorização da Presidência e Diretoria Financeira do Crea-RS, lançamento no sistema de diárias e envio para área financeira.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DIÁRIAS**

Art. 3º As diárias, de natureza indenizatória, devidas, de forma excepcional, aos beneficiários, destinam-se à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos por ocasião de afastamento do domicílio do beneficiário, para participação em evento de interesse do Sistema Confea/Crea, exigindo a necessidade de pernoite.

§ 1º O pagamento de diárias ficará condicionado à disponibilidade financeira do Crea-RS e a respectiva dotação orçamentária.

§ 2º A diária não configura gratificação ou retribuição pelo exercício de atividade.

§ 3º O beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora do local de domicílio do beneficiário; e
- b) no dia do retorno ao local de domicílio;

II – nos deslocamentos para o exterior, quando o deslocamento não exigir pernoite fora do local de domicílio do beneficiário:

- a) no dia do retorno ao local de domicílio.

Art. 4º O pagamento de diárias terá como limitador as datas convocatórias e a previsão para o deslocamento necessário ao atendimento desta, podendo ser diminuídas a depender da participação do beneficiário e conforme datas de ida e volta das passagens ou deslocamentos.

Art. 5º A diária não poderá ser concedida dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, considerando o afastamento máximo de 150 (cento e cinquenta) quilômetros, correspondendo a ida e volta, do domicílio do beneficiário.

Art. 6º No caso de prorrogação do período de convocação, autorizada pela Presidência do Crea-RS, serão concedidas diárias complementares correspondentes ao período autorizado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO JETOM**

##### **Seção I**

##### **Da Definição e Especificidades**

Art. 7º O jetom, de natureza remuneratória, tem como objetivo retribuir pecuniariamente a participação em reuniões presenciais e/ou por videoconferência de Diretoria, Sessões Plenárias, Reuniões de Câmaras Especializadas e Reuniões de Comissões Permanentes, regulamentadas como de caráter deliberativo, por meio do Colegiado.

§ 1º As Comissões Permanentes, conforme o artigo 135 do Regimento do Crea-RS são:

I - Comissão Permanente de Orçamento e Tomada de Contas;

II - Comissão Permanente de Renovação do Terço; e

III - Comissão Permanente de Ética Profissional.

§ 2º As Comissões Permanentes instituídas pelo Plenário e atos que a instituíram, conforme Decisões Plenárias do Crea-RS são:

I - Comissão Permanente de Análise de Processos de Recurso ao Plenário – CAPR (PL/RS-196/2012, Sessão Plenária Ordinária nº 1.709 de 9 de novembro de 2012);

II - Comissão Permanente de Educação e Atribuição Profissional – CEAP (Ata, Sessão Plenária Ordinária nº 1.648, de 24 de janeiro de 2008. P-006, de 24 de janeiro de 2008);

III - Comissão Permanente de Meio Ambiente – COEMA (P-012/2006, ata Sessão Plenária Ordinária nº 1.623, de 10 de março de 2006);

IV - Comissão Permanente Editorial (P-012/2006. Ata Sessão Plenária Ordinária nº 1.623, de 10 de março de 2006);

V - Comissão Permanente de Convênios (P-039/2006. Ata Sessão Plenária Ordinária nº 1.625, de 12 de maio de 2006); e

VI - Comissão Permanente de Coordenadores de Câmaras Especializadas – CCAM (PL/RS-087/2012, Sessão Plenária Ordinária nº 1.705, de 13 de julho de 2012).

Art. 8º O valor do jetom será de 50% (cinquenta por cento) do valor de uma diária.

§ 1º Fica limitado em 1 (uma) a quantidade de jetom por dia, independentemente do número de participações em órgãos de deliberação coletiva no respectivo dia.

§ 2º A quantidade de jetom será delimitada em 5 (cinco) ao mês por participante, independentemente do número mensal de reuniões de caráter deliberativo, da Diretoria, da Plenária, Câmaras Especializadas e das Comissões Permanentes.

§ 3º O jetom não será concedido cumulativamente com auxílio de representação, metade da diária, diária, deslocamento (transporte) ou outro auxílio respeitando os princípios da economicidade e da razoabilidade da utilização dos recursos financeiros.

§ 4º Em reuniões deliberativas no modo presencial, considerando os princípios da economicidade e da razoabilidade, o jetom será concedido quando o deslocamento for inferior a 150 (cento e cinquenta) quilômetros correspondendo a ida e volta, do domicílio do beneficiário.

##### **Seção II**

##### **Do Pagamento do Jetom**

Art. 9º O pagamento de jetons ficará condicionado à disponibilidade financeira do Crea-RS e a respectiva dotação orçamentária.

§ 1º O jetom será pago desde que haja a comprovação da efetiva participação, conforme detalhado nos artigos 13 ao 18 desta Instrução Normativa da Presidência.

§ 2º O beneficiário terá direito a receber o jetom, desde que comprove sua efetiva participação em pelo menos 80% (oitenta por cento) do tempo de duração da reunião/sessão.

§ 3º O pagamento de jetom será efetuado ao beneficiário por meio de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) de cada evento/reunião.

§ 4º O preenchimento do RPA será emitido pelo apoio administrativo responsável por assessorar cada reunião/sessão.

§ 5º O Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) deverá ser devidamente assinado pelo beneficiário no Sistema Eletrônico de Informações do Crea-RS (SEI).

§ 6º O Crea-RS deverá recolher, a título de contribuição previdenciária, 20% (vinte por cento) sobre o valor efetivamente pago como jetom, sendo esse custo de sua responsabilidade, cabendo-lhe a consignação em orçamento dessa respectiva despesa.

§ 7º O Crea-RS deverá reter do beneficiário 11% (onze por cento) a título de contribuição previdenciária. O beneficiário poderá entregar declaração padrão fornecida pelo Conselho, se contribuinte pelo teto máximo à Previdência em outro vínculo, informando a faixa de recolhimento, e, se for o caso, o beneficiário ficará isento desse tributo.

§ 8º O Crea-RS deverá disponibilizar aos beneficiários, no final de cada exercício, o informe de rendimentos para declaração de imposto de renda, dos valores recebidos a título de jetom.

§ 9º O Crea-RS deverá informar na Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF - anual) os valores efetivamente pagos em cada exercício a título de jetom e os respectivos valores retidos na fonte, quando houver, por se tratar de uma despesa de caráter remuneratório.

§ 10. A Gerência Financeira e Contábil do Crea-RS deverá detalhar o processo e instruir as áreas envolvidas por meio de Padrão Operacional - POP.

Art. 10. É de responsabilidade do beneficiário declarar ao Crea-RS que está ciente que o recebimento do jetom se trata de despesa de caráter remuneratória, em especial, beneficiários que exerçam suas atividades principais em regime de dedicação exclusiva em órgãos públicos de esfera federal, estadual ou municipal, conforme Anexo I desta Instrução Normativa da Presidência.

### **Seção III**

#### **Do Pagamento do RPA fora da competência (juros e multas)**

Art. 11. O não envio das informações relativos ao RPA na competência, irá acarretar juros e multas sobre a contribuição previdenciária (INSS) sobre as contribuições recolhidas fora do prazo (competência), a saber:

I - multa por atraso de 0,33% a partir do 1º dia útil subsequente ao vencimento, sendo a multa limitada a 20%;

II - juros apurados com a incidência de 1% no mês de pagamento mais a variação da taxa SELIC correspondente;

III - os juros e multas irão incidir sobre o total da contribuição devida sobre o RPA (contribuinte e patronal), ou seja, pelos 11% quando for o caso e sobre o patronal (20%).

Parágrafo único. O beneficiário do jetom que não entregar no prazo a documentação para o pagamento, será o responsável pela devolução/ressarcimento dos juros e multas a que se refere o caput desse artigo.

Art. 12. A área de Recursos Humanos do Crea-RS comunicará o apoio administrativo responsável por emitir o RPA, a ocorrência de juros e multas geradas sobre a contribuição previdenciária do JETOM recolhido fora do prazo, cabendo a estes notificar o beneficiário (favorecido) do JETOM sobre os valores das despesas com juros e multas, as quais deverão ser ressarcidas ao Conselho no prazo de 7 (sete) dias corridos.

§ 1º Os valores correspondentes de multas e juros deverão ser ressarcidos pelo beneficiário ao Crea-RS por meio de depósito bancário junto ao Banco Banrisul, Agência 0065 Partenon, conta corrente n. 06.015117.0-9, em favor do Crea-RS no CNPJ nº 92.692.790/0001-95, ou PIX CREA/RS CNPJ: Chave 92695790000195 enviando o respectivo comprovante à área de diárias e passagens para o endereço eletrônico [diarias@crea-rs.org.br](mailto:diarias@crea-rs.org.br).

§ 2º O não cumprimento dessa obrigação impede o recebimento de novos valores junto ao Crea-RS.

#### **Seção IV**

##### **Do Controle de Presença quando da Participação por meio de Videoconferência**

Art. 13. Para as reuniões/sessões por meio de videoconferência, a presença deve ser registrada e comprovada conforme segue:

I – declaração/lista de presença eletrônica disponível no SEI, ou outro que venha a ser substituído;

II - informação no Pedido de Concessão de Despesas (PCD) de que o registro da gravação em áudio e vídeo da reunião/sessão consta no processo que originou a reunião;

III - *prints* da tela da reunião em vários momentos, para comprovação da ocorrência da reunião ou sessão e dos participantes efetivos, no mínimo, no início, meio e final da reunião; e

IV - declaração do beneficiário comprovando a efetiva participação do beneficiário em 80% (oitenta por cento) do tempo de duração da reunião/sessão, no SEI ou de outra forma.

Parágrafo único. O beneficiário para comprovar sua presença nas reuniões deve atender a todos os itens especificados no artigo 13 deste ato administrativo.

Art. 14. Nas reuniões por videoconferência adotar, preferencialmente, votações individuais com o registro dos votos, por sistema eletrônico.

Art. 15. O beneficiário ao se ausentar da reunião/sessão deverá comunicar a mesa diretiva, por meio do *chat*, fato que deverá constar na respectiva ata.

Art. 16. No momento em que forem deliberados assuntos que requeiram votação, o beneficiário deverá estar com a “câmera aberta/ visível” para registro de *print* de tela.

Parágrafo único. Em reuniões, quando couber a votação no modo “em bloco”, será obrigatório que todos estejam com as “câmeras abertas/visíveis” para realização de *print* de tela.

#### **Seção V**

##### **Do Controle de Presença quando da Participação por meio Presencial**

Art. 17. Para as reuniões/sessões de participação presenciais, o controle da presença deverá ser registrado e comprovado por meio de folha de presença, ou outro instrumento que venha a substituí-la quando for o caso, contemplando os períodos matutino e vespertino.

Art. 18. O beneficiário ao se ausentar da reunião/sessão deverá comunicar a mesa diretiva, fato que deverá constar na respectiva ata.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO AUXÍLIO DE REPRESENTAÇÃO**

Art. 19. O auxílio de representação, de natureza indenizatória, destina-se à cobertura de despesas com alimentação e deslocamentos urbanos, por ocasião de execução de atividades de representação de interesse do Crea-RS junto a terceiros, fora das dependências da entidade, sendo devida somente com autorização da Presidência.

§ 1º Não configura gratificação ou retribuição pelo exercício de atividade.

§ 2º O fato gerador é, portanto, a atividade político-representativa, como àquelas decorrentes da representação do conselho em congressos, seminários, conferências, palestras, formaturas, encontros e demais eventos análogos, além de reuniões com autoridades públicas federais, estaduais ou municipais e/ou personalidades representativas de entidades ou da iniciativa privada realizados fora das dependências do conselho, mas no próprio município da sua sede (ou região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas), ou seja, ocasiões em que não são devidas diárias.

§ 3º O pagamento de auxílio representação ficará condicionado à disponibilidade financeira do Crea-RS e à respectiva dotação orçamentária.

Art. 20. O valor do auxílio de representação corresponde a 50% (cinquenta por cento) do valor de uma diária.

§ 1º Não será concedido cumulativamente com jetom, diária e deslocamento.

§ 2º O auxílio de representação somente será devido com autorização prévia da Presidente, para o caso de representação do Conselho, por beneficiários, mediante processo SEI.

## **CAPÍTULO V**

### **DO ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE**

Art. 21. O pagamento do adicional de embarque e desembarque será concedido a título adicional, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque, e, do desembarque, até o local do evento ou de hospedagem e vice-versa.

§ 1º O valor do adicional será definido em ato normativo específico.

§ 2º O adicional em tela será concedido no próprio ato de concessão de diária ou metade da diária.

§ 3º O valor do adicional se refere aos dois trechos (embarque e desembarque).

Art. 22. O adicional de embarque e desembarque não é devido nos casos de utilização de veículo oficial do Crea-RS e transporte terrestre, não podendo ser concedido por afastamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS PASSAGENS**

#### **Seção I**

#### **Das Passagens Terrestres**

Art. 23. Os valores das passagens terrestres serão concedidos pelo Crea-RS considerando o maior valor de passagem rodoviária disponibilizado em sítio das estações rodoviárias.

§ 1º Para afastamentos do domicílio do beneficiário, por meio de transporte rodoviário coletivo (ônibus) o reembolso do valor pago da passagem somente se efetivará mediante a devida comprovação e apresentação do “bilhete” da passagem rodoviária, que deverá ser anexada à prestação de contas e lista de presença do beneficiário à área de diárias e passagens do Crea-RS.

§ 2º No caso de o beneficiário optar por utilizar meio de transporte particular ou aéreo regional, deverá comprovar obrigatoriamente para o reembolso do valor equivalente da passagem terrestre, o efetivo deslocamento, entre a cidade sede do beneficiário e o local do evento. A comprovação se dará por meio de:

I - recibo do pedágio, ou;

II - documento fiscal de posto de combustível/conveniência, ou;

III - de restaurante, ou;

IV - do bilhete aéreo, ou;

V - declaração do beneficiário e lista de presença.

§ 3º Neste caso o valor do reembolso será de igual valor ao maior valor de uma passagem rodoviária informada no sítio da rodoviária do município sede do beneficiário.

§ 4º A comprovação deverá ser encaminhada à área de diárias e passagens no prazo de até 5 (cinco) dias após a realização do evento, e deverá ter sido emitida no dia do evento e/ou no dia da ida e/ou do retorno, em nome e/ou CPF do beneficiário, com exceção do recibo do pedágio.

§ 5º Caberá à área de diárias e passagens a atualização, no sistema do Crea-RS, dos valores correspondentes aos trechos dos deslocamentos terrestres comprovados, adotando a média dos valores disponíveis nos sites das estações rodoviárias, em conformidade com o disposto no caput deste artigo.

§ 6º No caso, exclusivo, de deslocamentos urbanos, na região metropolitana ou na cidade-sede do evento/reunião, quando não houver o pagamento de diária e de metade de diária, poderá ser indenizado o valor do transporte por aplicativo ou táxi, desde que haja comprovação; sem comprovação, será indenizado pelo valor do transporte rodoviário municipal; não havendo valor de referência para transporte municipal em determinado município, utiliza-se o valor de referência do município mais próximo.

## **Seção II**

### **Das Passagens Aéreas**

Art. 24. Os valores das passagens aéreas nacional e internacional serão custeados pelo Crea-RS, considerando os princípios da economicidade e da razoabilidade, para o atendimento exclusivo do período da convocação, mediante a devida comprovação do beneficiário à área de diárias e passagens.

§ 1º As opções de voos encaminhadas pela área de diárias e passagens do Crea-RS, deverão priorizar os percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões ou voos noturnos.

§ 2º Em viagens nacionais, a prioridade deverá ser para voos cujo horário previsto para chegada anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas do início previsto da reunião ou evento institucional.

§ 3º Em viagens internacionais, a prioridade deverá ser para voos cujo horário previsto para chegada anteceda em, no mínimo, 12 (doze) horas do início previsto da reunião ou evento institucional.

Art. 25. A emissão do bilhete de passagem aérea, estará condicionada à confirmação da reserva pelo beneficiário via correio eletrônico após as opções encaminhadas pela área de diárias e passagens do Crea-RS.

Art. 26. No caso de manifestação para alteração na(s) opção(ões) encaminhada(s), a área de diárias e passagens do Crea-RS procederá a devida análise e enviará a(s) nova(s) opção(ões) de passagem(ns), via correio eletrônico, respeitados os prazos previstos neste instrumento normativo.

Art. 27. Após a confirmação da opção da passagem pelo beneficiário, a área de diárias e passagens do Crea-RS emitirá as passagens encaminhando-as via correio eletrônico (e-mail) ao beneficiário, informando a atualização do status da solicitação.

§ 1º A liberação da solicitação de passagens aéreas deverá ocorrer até 20 (vinte) dias antes da data de início do evento, reunião, capacitação e/ou missão do Crea-RS.

§ 2º Caberá à área de diárias e passagens emitir as passagens aéreas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data de início da reunião ou evento, salvo casos excepcionais.

§ 3º As solicitações nas quais não haja confirmação por parte do beneficiário serão automaticamente canceladas.

Art. 28. Os comprovantes das passagens aéreas utilizadas (cartões de embarque ou declarações de embarque emitidas pela companhia aérea), devem ser obrigatoriamente devolvidos à área de diárias e passagens do Crea-RS, no máximo, em 5 (cinco) dias após a utilização ou na ocasião do próximo deslocamento do beneficiário à sede do Crea-RS, o que ocorrer primeiro.

Parágrafo único. O não encaminhamento da documentação comprobatória do embarque ensejará o bloqueio em sistema, do beneficiário, não sendo possível a concessão de diárias e/ou passagens até a regularização da pendência.

Art. 29. Não será permitida alteração de trechos e horários de voos, salvo para atender aos interesses do Crea-RS ou por motivos de força maior, sendo observado o princípio da economicidade aplicado à administração pública.

Art. 30. Para viagens ao exterior, o Crea-RS deverá observar os critérios e os procedimentos fixados pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – Confea, por meio de resolução específica, para autorização de viagem ao exterior, em cumprimento de missão delegada pelo Crea ou pelo Confea.

Parágrafo único. Caberá à área de diárias e passagens instruir o beneficiário sobre o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pelo Conselho Federal.

Art. 31. Os valores das passagens aéreas regionais (no Rio Grande do Sul) poderão ser custeados pelo Crea-RS, considerando os princípios da economicidade e da razoabilidade, para o atendimento de demandas exclusivas da Presidência e da Diretoria, para cumprimento de agendas/eventos em viagens de longa distância dentro do Estado do Rio Grande do Sul, previamente autorizadas.

Parágrafo único. Os valores das passagens aéreas regionais (no Rio Grande do Sul) deverão ser autorizados expressamente pela Presidente do Conselho.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO DE DESPESAS**

Art. 32. As solicitações de despesas deverão ser realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações do Crea-RS (SEI) no processo denominado de Pedido de Concessão de Despesas (PCD), ou outro que venha a substituí-lo.

Parágrafo único. O empregado responsável pela organização da reunião/sessão/evento realizará a abertura do processo de Pedido de Concessão de Despesas (PCD), o qual deverá ser assinado pelo solicitante, chefia imediata e gerente da área competente.

Art. 33. A solicitação e a concessão das despesas expressas nesta instrução só poderão ocorrer a beneficiário em eventos convocatórios, e àquele que não possua dívida junto ao Crea-RS, entendida esta como a originária de anuidade e/ou de multa, bem como da decorrência do descumprimento dos dispositivos expressos neste regramento.

Art. 34. É de responsabilidade do solicitante comunicar à área de diárias e passagens, vinculada à Gerência Financeira e Contábil, os dados bancários do beneficiário, ou a atualização dos mesmos de acordo com o evento de sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PEDIDO DE CONCESSÃO DE DESPESAS – PCD**

Art. 35. O processo de Pedido de Concessão de Despesas (PCD) deverá conter:

I – o Pedido de Concessão de Despesas, assinado pelo empregado responsável pela organização da reunião/sessão, sua chefia imediata e gerência;

II – convocação, ofício, memorando, convite, *e-mail*, autorização da Presidência e/ou calendário aprovado;

III – Relatório de Pessoa Física – RPF, retirado do sistema Apolo;

IV – comprovação de participação para o jetom, conforme relacionado no capítulo destinado ao jetom, constante nesta Instrução Normativa da Presidência;

V - comprovação de presença para outras despesas, qual seja, lista de presença;

VI - comprovação de deslocamento/participação para outras despesas, quais sejam, certificado, recibos de pedágio, de posto de combustível/conveniência, de restaurante, de hotel, bilhetes de passagem aérea/rodoviária, declaração de passagem/deslocamento (conforme Anexo II desta Instrução Normativa da Presidência);

VII – relacionar o PCD ao processo que deu origem a reunião/sessão; e

VIII – autorização da Presidência e Diretoria Financeira para pagamento da despesa, solicitado pela área de diárias e passagens.

Art. 36. O processo de Pedido de Concessão de Despesas (PCD) deverá ser encaminhado à área de diárias e passagens para as devidas providências acerca da conferência das informações, da disponibilização para autorização da Presidência e do Diretor Financeiro e lançamento no sistema das despesas para cada beneficiário, para envio à área financeira do Conselho.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO CONTROLE DE PRESENÇA**

Art. 37. O controle de presença dos beneficiários é obrigatório e será providenciado e comprovado pela área responsável pela reunião/sessão/missão do Crea-RS.

Art. 38. A área responsável pela reunião/sessão deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, encaminhar à área de Diárias e Passagens o controle de presença ou anexá-la ao processo administrativo específico da reunião/sessão do Crea-RS, contado do encerramento do mesmo.

§ 1º Após o prazo de entrega de 30 (trinta) dias, se não houver justificativa para o não envio ou anexação da comprovação de presença no processo de concessão, a área de Diárias e Passagens efetuará o cancelamento do pedido no sistema de diárias e conclusão do processo denominado PCD no SEI.

§ 2º O controle de presença para pagamento do jetom se dará conforme o disposto no capítulo destinado ao jetom, constante nesta Instrução Normativa da Presidência.

Art. 39. O pagamento de jetom tem regramento próprio nesta Instrução Normativa da Presidência, conforme Capítulo III.

## **CAPÍTULO X**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 40. Caberá à área de diárias e passagens do Crea-RS a abertura anual de processo eletrônico denominado de Processo de Despesas de Beneficiário (PDBE), o qual deverá ser instruído da seguinte forma:

- I – documentos constantes no artigo 35 desta Instrução Normativa da Presidência; e
- II – autorização para pagamento e comprovação do pagamento da despesa (documento bancário) encaminhado pela área financeira.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA DEVOLUÇÃO**

Art. 41. Eventual pagamento em desconformidade com esta Instrução Normativa da Presidência ou ausência de comprovação de despesas, os valores das passagens, diárias, jetom, auxílio de representação e adicional de embarque e desembarque recebidos pelo beneficiário, deverão ser restituídos ao Crea-RS no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após cobrança da área de diárias e passagens do Conselho, mediante crédito bancário em favor do Crea-RS.

§ 1º O comprovante do pagamento deverá ser enviado, via correio eletrônico (e-mail), para a área de diárias e passagens, com as informações do nome da atividade ou evento que originou o pagamento, para a devida identificação do crédito, baixas e registros contábeis e financeiros.

§ 2º Em caso da não devolução dos valores, a área de diárias e passagens efetuará o bloqueio em sistema, do beneficiário, não sendo possível a concessão de passagens, diárias, jetom, auxílio de representação e adicional de embarque e desembarque até a regularização da pendência financeira.

§ 3º O Crea-RS adotará as medidas administrativas e judiciais cabíveis para a restituição dos valores objetos da cobrança do *caput* deste artigo.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 42. Compete ao solicitante:

- I – o cumprimento dos dispositivos expressos nesta Instrução Normativa da Presidência;
- II – a instrução correta do processo de Pedido de Concessão de Despesas (PCD); e
- III – comunicar à área diárias os dados bancários do beneficiário ou a atualização dos mesmos de acordo com o evento de sua responsabilidade.

Art. 43. Compete à área de diárias e passagens:

- I – o monitoramento sistemático dos lançamentos, autorizações de despesas, e do cumprimento desta Instrução Normativa da Presidência;
- II – atualização no sistema de diárias dos valores das despesas de que trata a presente instrução, conforme fixado em portaria específica;
- III – o lançamento e acompanhamento dos valores das passagens aéreas, conforme valor constante em nota fiscal;
- IV – submeter à Presidência as excepcionalidades surgidas, bem como qualquer descumprimento ou irregularidade constatada quando do lançamento e pagamento de diária/deslocamento; e
- V – o gerenciamento e controle, juntamente com a área financeira, dos procedimentos administrativos e operacionais relativos à concessão e pagamento de despesas quando em atividade de interesse do Crea-RS, a serviço ou capacitação.

Art. 44. Compete à área financeira:

- I – acatar no sistema contábil/financeiro os pagamentos gerados no sistema de diárias e passagens;
- II – o controle, juntamente com a área de diárias e passagens, dos procedimentos administrativos e operacionais relativos à concessão e pagamento de diárias/ passagens/jetom/auxílio de representação/adicional de embarque e desembarque a beneficiários quando em atividade de interesse do Crea- RS;

III – encaminhamento de comprovante de transação bancária, por beneficiário, demonstrando o crédito na conta do beneficiário; e

IV – comunicação à área de diárias e passagens sobre erro de retorno bancário.

### CAPÍTULO XIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Somente serão pagas diárias/passagens/jetom/auxílio de representação/adicional de embarque e desembarque a beneficiário que não possuir dívida com o Conselho, entendida esta como originária de anuidade e/ou multa, bem como decorrente do descumprimento da devolução de créditos indevidos e demais dispositivos desta Instrução Normativa da Presidência.

Art. 46. É vedada a concessão de passagens, diárias, jetons e auxílios concomitantemente para Conselheiro Regional Titular e seu respectivo Suplente para o exercício das atribuições do mandato.

Parágrafo único. É vedada a concessão de diárias, jetons, deslocamentos/passagens e outros auxílios a Conselheiro Titular e ao seu Suplente no mesmo dia ou período, mesmo que os eventos sejam distintos e realizados em localidades diferentes.

Art. 47. O pagamento da passagem/deslocamento, diária, jetom, auxílio de representação e/ou adicional de embarque e desembarque ao beneficiário ocorrerá somente após a devida comprovação de sua presença efetiva realização do evento, reunião e/ou missão autorizada pelo Crea-RS.

Art. 48. Despesas decorrentes de excesso de bagagem, constituídas de material a ser utilizado no interesse do Crea-RS, serão ressarcidas mediante justificativa acompanhada da devida comprovação fiscal e competente autorização.

Art. 49. A área de diárias e passagens do Crea-RS, mensalmente, deverá encaminhar à Diretoria, documento oficial contendo os seguintes dados relativos às despesas, passagem, diária, jetom, auxílio de representação e/ou adicional de embarque e desembarque concedidas no mês anterior.

Parágrafo único. Entende-se por documento oficial relatório específico das despesas oriundas com passagem, diária, jetom, auxílio de representação e/ou adicional de embarque e desembarque.

Art. 50. A responsabilidade por manter atualizados os dados pessoais e bancários perante o Crea-RS são únicos e exclusivos do beneficiário.

### CAPÍTULO XIV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os valores das parcelas remuneratórias e indenizatórias referidos nesta Instrução Normativa da Presidência estão previstos em portaria específica.

Art. 52. Os casos omissos nesta Instrução Normativa da Presidência serão resolvidos pela Presidência, de acordo com a legislação vigente.

Art. 53. Revogar a Instrução Normativa da Presidência nº 308, de 27 de setembro de 2023.

Art. 54. Esta Instrução Normativa da Presidência entra em vigor na data de 12 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **NANCI CRISTIANE JOSINA WALTER, Presidente**, em 12/01/2024, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.crea-rs.org.br/validar.html>, informando o código verificador **2017223** e o código CRC **092162E7**.