



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 305, DE 7 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre procedimentos para concessão de passagens e pagamentos de diárias e adicional de embarque e desembarque no âmbito do Crea-RS. (Categoria 2)

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

considerando o disposto no Regimento do Crea-RS, de que o Regional baixará ato administrativo estabelecendo valores e critérios de concessão de diárias;

considerando 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 1.925/2029 – 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 a necessidade de atualizar a Instrução Normativa da Presidência nº 302, de 10 de abril de 2023, a qual deixou de expressar o que já estava sendo aplicado anteriormente pelo Conselho, sobre a concessão de diária dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, conforme exposto no Encaminhamento GFIC 1636454, oriundo da Gerência Financeira e Contábil do Conselho, constante no processo nº 2023.000009528-5;

considerando a manifestação expressa pela Gerência Financeira e Contábil, no tocante de que o Crea-RS formalizou a Instrução Normativa da Presidência nº 302, de 10 de abril de 2023, a qual deverá ser revogada uma vez que deixa de contar com dispositivo destinado à concessão de diária dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião; e

considerando o solicitado no Encaminhamento GFIC 1636454, constante no processo nº 2023.000009528-5, subscrito eletronicamente pela Gerência Financeira e Contábil e pela Superintendência, que em observância ao princípio da autotutela como prerrogativa para a revisão de atos administrativos no âmbito da Administração Pública, requer a confecção de nova instrução,

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 e

adicional de embarque e desembarque no âmbito do Crea-RS, para Empregados, Convidados e Colaboradores Eventuais/Membros do Creajr-RS.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução normativa, considera-se:

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

II – 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;

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

IV – beneficiário(a), Categoria 2: Empregados, Convidados e Colaboradores Eventuais/Membros Creajr-RS;

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

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

CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS

Art. 3º A diária, destinada a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, será concedida ao empregado que afastar-se da sede do serviço em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, exigindo a necessidade de pernoite.

§ 1º Não fará jus às diárias o empregado que se deslocar 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, da sede do serviço.

§ 2º O empregado não fará jus às diárias quando o deslocamento constituir atribuição permanente do cargo e não houver pernoite.

§ 3º A diária será devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite forada sede, e no dia de seu retorno à sede, observando os parágrafos 1º e 2º do *caput*.

Art. 4º Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessoramento direto à(o) dirigente no Exercício da Presidência do Crea-RS, o empregado fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada, observando artigo 3º desta instrução.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da Presidência:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II – quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pela Presidência ou a quem for delegada tal competência.

§ 2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o empregado fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§ 3º Serão de inteira responsabilidade do empregado eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pelo Crea-RS.

Art. 6º As diárias sofrerão desconto correspondente ao vale alimentação/refeição a que fizer jus o empregado, exceto aquelas pagas em finais de semana e feriados.

Art. 7º Os Convidados e os Colaboradores Eventuais/Membros Creajr-RS receberão os mesmos valores de diárias, bem como os dispositivos expressos nesta normativa aplicados aos empregados do Conselho.

CAPÍTULO III DO ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE

Art. 8º 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 de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. O adicional em tela será concedido no próprio ato de concessão de diária ou metade da mesma.

Art. 9º 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 IV DAS PASSAGENS

Art. 10. Os valores das passagens terrestres serão concedidos pelo Crea-RS, considerando os valores disponibilizados em sítios das estações rodoviárias.

§ 1º Para afastamentos do domicílio do beneficiário, o pagamento da passagem somente se efetivará mediante a devida comprovação (passagem rodoviária ou documento fiscal de posto de combustível/conveniência ou de restaurante e/ou declaração do beneficiário, 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, comprovará para o recebimento do valor da passagem terrestre, o efetivo deslocamento, por meio de recibo do pedágio ou documento fiscal de posto de combustível/conveniência ou de restaurante, e lista de presença.

§ 3º 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 diada ida e/ou do retorno, em nome e/ou CPF do beneficiário, com exceção do recibo do pedágio.

§ 4º Caberá à área de diárias e passagens a atualização, no sistema do Crea-RS, dos valores correspondentes aos trechos dos deslocamentos terrestres comprovados, em conformidade com o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 11. Os valores das passagens aéreas 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 Para a Categoria 2, o embarque e o desembarque, sempre que possível, devem acontecer no período entre 7 (sete) horas e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários ou opção justificada do beneficiário.

§ 3º 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.

§ 4º 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. As solicitações de viagens, tanto terrestre quanto aéreas, de empregados do Crea-RS deverão, preferencialmente, ocorrer em transporte que contemplem a partida e/ou chegada ao destino em período normal da jornada de trabalho, de segunda a sexta-feira.

Art. 17. 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. 18. 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.

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 19. As solicitações das despesas definidas por esta Instrução Normativa deverão ser realizadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no processo denominado de "Pedido de Concessão de Despesas – PCD", ou outro que venha a substituí-lo.

§ 1º Os valores a serem considerados para as concessões que constituem o objeto desta Instrução Normativa serão os fixados em portaria específica.

§ 2º Qualquer empregado da área da estrutura organizacional do Crea-RS poderá realizar a abertura do processo de Pedido de Concessão de Despesas – PCD, o qual deverá ser assinado pelo solicitante e pelo responsável da área competente.

Art. 20. A solicitação e a concessão das despesas expressas nesta Instrução Normativa 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. 21. O processo de Pedido de Concessão de Despesas – PCD deverá conter:

I – autorização da Presidência (além da anuência e assinatura da chefia direta) e/ou calendário aprovado;

II – convocação;

III – comprovação de participação (lista de presença, certificado, declaração de presença/participação);

IV – pedido de concessão de despesas – PCD.

Art. 22. O processo de Pedido de Concessão de Despesas – PCD deverá ser encaminhado à área de diárias e passagens para as devidas providências acerca da verificação e lançamento no sistema de diárias e passagens do Conselho, as despesas para cada beneficiário.

Art. 23. Caberá ao representante administrativo da área de diárias e passagens do Crea-RS a verificação e a movimentação do PCD, lançando no sistema de diárias e passagens o evento e as respectivas despesas, repassando à análise do responsável pela área de diárias e passagens, para o devido andamento do processo.

Art. 24. Caberá ao responsável pela área de diárias e passagens analisar o PCD e o lançamento de despesas de cada beneficiário, a fim de submeter à autorização da Presidência e do Diretor Financeiro, para o devido pagamento pela área financeira do Conselho.

Parágrafo único. Caso a Presidência, juntamente com o Diretor Financeiro, decida por não autorizar o lançamento, caberá ao responsável pela área de diárias e passagens informar, formalmente, ao beneficiário e ao solicitante, sobre a negativa de concessão da pretendida despesa.

Art. 25. A realização de capacitação por parte de empregado seguirá o procedimento administrativo específico, já adotado pelo Conselho, e quando necessitar de deslocamento, deverá ser acrescido dos ritos constantes nesta Instrução Normativa para a solicitação de diárias e passagens.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26. Caberá à área de diárias e passagens do Crea-RS a abertura anual de processo eletrônico denominado de Processo de Despesas de Beneficiário – PDDBE, o qual deverá ser instruído da seguinte forma:

I – documentos constantes dos incisos I ao IV do artigo 30 desta Instrução Normativa;

II – documentos fiscais de hotel, posto de combustível/conveniências, restaurante, pedágio, passagens aéreas e terrestres, e/ou declaração do beneficiário; e

III – autorização para pagamento e comprovação do pagamento da despesa (documento bancário) encaminhado pela área financeira.

CAPÍTULO VII DA DEVOLUÇÃO

Art. 27. Serão restituídas ao Crea-RS pelo empregado, em 5 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo empregado quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 28. Caso haja 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 de 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 adotarás as medidas administrativas e judiciais cabíveis para a restituição dos valores objetos da cobrança do *caput* deste artigo.

CAPÍTULO VIII DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 29. O controle de presença dos beneficiários é obrigatório e será providenciado pela área responsável pelo evento, reunião, capacitação e/ou missão do Crea-RS.

Art. 30. A presença deverá ser registrada diariamente em folha de presença ou outro instrumento que venha a substituí-la, contemplando os períodos matutino e vespertino, quando for o caso.

§ 1º A área responsável pelo evento, reunião, capacitação e/ou missão do Crea-RS 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 do evento, reunião, capacitação e/ou missão do Crea-RS, contado do encerramento do mesmo.

§ 2º 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 a conclusão do processo denominado de PCD no SEI.

CAPÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS

Art. 31. Compete ao solicitante:

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

Art. 32. Compete à área de diárias e passagens:

- I – o monitoramento sistemático dos lançamentos, autorizações de despesas, e do cumprimento desta Instrução Normativa;
- II – atualização no sistema de diárias dos valores das despesas de que trata a presente Instrução Normativa, conforme fixado em portaria específica;
- III – o lançamento e acompanhamento dos valores das passagens aéreas, conforme valor constante em nota fiscal;
- IV – submeter à Gerência, à Superintendência e à Presidência as excepcionalidades surgidas, bem como qualquer descumprimento ou irregularidade constatada quando do lançamento e pagamento de diária/deslocamento;
- V – o gerenciamento e controle, juntamente com a gerência 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; e
- VI – a atualização, juntamente com a área de tecnologia da informação, de parâmetros e valores das despesas e outros.

Art. 33. Compete à área financeira:

- I – o lançamento dos dados bancários do beneficiário no sistema de diárias;
- II – o encaminhamento para pagamento dos títulos gerados por meio dos lançamentos e autorizações de diária/passagens/jetom/auxílio de representação/adicional de embarque e desembarque;
- III – 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;

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

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

Art. 34. Compete à área de tecnologia da informação:

I – o aprimoramento do sistema de diárias; e

II – a atualização, juntamente com a área de diárias e passagens, de parâmetros e valores das despesas e outros.

Art. 35. Compete somente à Presidência a autorização do lançamento e pagamento de despesas excedentes, bem como das demais solicitações que não se enquadrarem nesta instrução.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, de forma clara, configurando, a autorização do pagamento pela Presidência, a aceitação da justificativa.

Art. 37. Somente serão pagas diárias/passagens/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.

Art. 38. 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. 39. A área de diárias e passagens do Crea-RS, mensalmente, deverá encaminhar à Diretoria, documento oficial contendo os dados relativos às despesas, passagem, diária e/ou adicional de embarque e desembarque, concedidos no mês anterior, à Categoria 2.

Art. 40. A responsabilidade por manter atualizados os dados pessoais e bancários perante o Crea-RS são únicos e exclusivos do beneficiário.

Art. 41. Os casos omissos nesta Instrução Normativa da Presidência serão resolvidos pela Presidência, de acordo com a legislação vigente.

Art. 42. Revogar a Instrução Normativa da Presidência nº 302, de 10 de abril de 2023.

Art. 43. Esta Instrução Normativa da Presidência entra em vigor na data de sua assinatura eletrônica, com efeitos retroativos a 1º de agosto de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **NANCI CRISTIANE JOSINA WALTER, Presidente**, em 14/08/2023, às 10:21, 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 **1753963** e o código CRC **9F14E906**.