



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA
Av. dos Holandeses, Quadra 35, Lote 08, Calhau, São Luís/MA, CEP: 65071-380
Home Page: www.creama.org.br E-mail: gabinete@creama.org.br

PORTARIA Nº 69/2023-PRESI

Regulamenta, no âmbito do Crea/MA, a concessão de passagens, de diárias e de demais despesas relativas a viagens.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DO MARANHÃO – CREA/MA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, aprovado pela Decisão nº PL-0741/2019-CONFEA;

Considerando que a Presidência é órgão executivo máximo da estrutura básica, cujo objetivo principal é a direção do CREA-MA, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 5194/1966 c/c art. 81 do Regimento Interno;

Considerando que, nos termos do disposto no § 3º do art. 2º da Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, os Conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas ficam autorizados a normatizar a concessão de diárias e auxílios de representação, fixando o valor máximo para todos os conselhos regionais;

Considerando o Acórdão 908/2016 do Tribunal de Contas da União - TCU – Plenário, em que foi consignado que, “na fixação dos valores das diárias e de outras indenizações correlatas, com base no artigo 2º, § 3º, da Lei nº 11.000, de 2004, deverão ser observados os princípios da razoabilidade e da economicidade”;

Considerando a portaria nº 111/2021 do Confea;

Considerando a necessidade de atualizar, no âmbito do Crea/MA, a normatização referente à concessão de passagens, de diárias e demais auxílios relativos a viagens;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Crea/MA, a concessão de passagens, de diárias e de demais despesas relativas a viagens.

Art. 2º Esta portaria tem por finalidade definir conceitos, estabelecer diretrizes e disciplinar procedimentos gerais para concessão de passagens, diárias e deslocamento terrestre, de auxílio traslado, de reembolso de passagens, de reembolso de excesso de bagagem, bem como para emissão de seguro viagem, além de fixar tabela de valores, no âmbito do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Parágrafo único. As concessões de que trata o caput deste artigo visam exclusivamente atender às convocações, convites ou requerimentos de interesse do Sistema Confea/Crea e Mútua.

Art. 3º As sessões plenárias, reuniões ou qualquer outro evento poderão ser realizadas de forma presencial, híbrida ou mista (presencial (e) ou por videoconferência), ou por videoconferência.

CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeito desta portaria, adotam-se as seguintes definições:

I - **passagem:** bilhete aéreo, terrestre ou naval, nacional ou internacional, para utilização em viagens a serviço ou em representação do Crea/MA;

II - **diária:** verba de caráter eventual e de natureza indenizatória que se destina à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos por dia de afastamento para atividades fora da sede do Crea/MA, quando se tratar de empregados; e fora do domicílio do beneficiário, quando se tratar de conselheiro e outros beneficiários;

III - **auxílio traslado - AT:** valor concedido a título adicional, por localidade de destino, destinado à cobertura de despesas de deslocamento até o local de embarque e do local de desembarque até o local de trabalho, reunião, evento ou de hospedagem e vice-versa;

IV - **deslocamento terrestre - DT:** valor concedido para cobrir despesas decorrentes de deslocamento, com veículo particular:

- a) entre o local de origem do beneficiário e o local da reunião, evento, trabalho e vice-versa; e
- b) entre a cidade de origem do beneficiário até a cidade de acesso ao aeroporto e vice-versa;

V - **beneficiário:** participante de viagens a serviço ou representação do Sistema Confea/Crea que faz jus às concessões de que trata esta portaria:

1. presidentes e conselheiros regionais;
2. empregados do Sistema Confea/Crea; e
3. colaboradores.

VI - **colaborador**: pessoa física sem vínculo com o Sistema Confea/Crea que presta serviço ou participa de atividade solicitada pelo Crea/MA em caráter eventual e sem remuneração;

VII - **solicitante**: empregado do Crea/MA formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade organizacional, responsável por realizar os procedimentos administrativos de inserção, conferência e liberação no sistema eletrônico específico, das concessões regulamentadas por esta portaria;

VIII - **reembolso**: ato ou efeito de indenizar ou de restituir custos diretos arcados pelo beneficiário, em passagens ou inscrições para participação em eventos oumissões de interesse do Crea/MA;

IX - **região metropolitana devidamente instituída**: aquela que foi regulamentada pela Assembleia Legislativa, ou mediante convênio dos municípios instituindo a região.

X - **trajeto**: o caminho rodoviário regular entre dois ou mais municípios, que não se confunde com percursos de ida e volta, efetivamente desenvolvidos pelo viajante, entre as localidades;

XI - **unidade convocadora**: unidade organizacional responsável pelo evento/reunião;

XII - **alteração**: solicitação de mudança de data (e) ou trecho antes da emissão da passagem, ou seja, diferentes do autorizado em requisição;

XIII - **remarcação**: solicitação de mudança de data, horário (e) ou trecho após a emissão da passagem;

XIV - **locomoção urbana**: deslocamento realizado na região metropolitana ou na cidade-sede do evento;

CAPÍTULO II

DAS PASSAGENS, DIÁRIAS E DEMAIS AUXÍLIOS

SEÇÃO I - DAS SOLICITAÇÕES

Art. 5º As solicitações de passagens, diárias, deslocamento terrestre, de auxílio traslado, de reembolso de passagens, de inscrições, de reembolso de excesso de bagagem, bem como da emissão de seguro viagem deverão ser realizadas por meio do sistema eletrônico específico.

Parágrafo único. Os valores a serem considerados para as concessões de que trata esta portaria estão definidos no ANEXO I.

Art. 6º As solicitações de viagem para colaboradores deverão conter justificativa.

Art. 7º Os procedimentos iniciais para a inserção da solicitação no sistema eletrônico específico se iniciam pela solicitação do beneficiário, ou por meio do Gabinete, direcionado à Presidência.

Art. 8º A inserção da solicitação de passagens, diárias e demais auxílios, no sistema eletrônico específico, é condicionada à anexação de documentos que demonstrem o evento, seu início, fim, e finalidade, para autorização da Presidência .

Parágrafo único. As solicitações de viagem para atender a eventos administrativos voltados aos empregados do Crea/MA, devem além da autorização do Presidente, serem autorizadas pelo Chefe do Setor garantindo a permanência do Serviço Público..

Art. 9º As etapas do processo de inserção de solicitação para concessão de passagens, diárias e demais auxílios são as seguintes:

- I. cadastro do evento, programação do evento, com horário de início e término;
- II. Atualização do cadastro do beneficiário;
- III. inserção da solicitação de viagem;
- IV. Verificação de dotação orçamentária, em conjunto de manifestação da Controladoria/Departamento Financeiro;
- V. Autorização da Presidência;
- VI. confirmação dos dados da solicitação pelo beneficiário;

VII. execução da solicitação de viagem, o que abrange o envio das opções de voos e a confirmação do voo pelo beneficiário, a emissão de passagens e o pagamento de diárias, de deslocamento terrestre, de auxílio traslado, de reembolsos, de visto consular e demais auxílios;

VIII. prestação de contas;

IX. Cobrança de valores não comprovados;

Art. 10. As viagens para grupos com o mesmo itinerário e período deverão constar, preferencialmente, de uma única solicitação.

Art. 11. As solicitações de passagens não poderão conter mais de 4 (quatro) trechos aéreos.

Art. 12. A unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias não executará as solicitações que estiverem com inconsistência de trechos e deslocamentos, as quais serão canceladas.

§ 1º A responsabilidade pela correta inserção dos dados dos beneficiários no sistema eletrônico específico é única e exclusiva do solicitante.

§ 2º A responsabilidade por manter os dados pessoais atualizados perante o Crea/MA é única e exclusiva do beneficiário.

§ 3º Eventuais equívocos nos dados dos beneficiários inviabilizam o atendimento pela unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias, pois a ausência ou erro dos dados do beneficiário, telefone (e) ou e-mail, origem de deslocamento, CPF e dados bancários impedem as emissões e demais providências necessárias à concessão de passagens e diárias.

Art. 13. Após liberação da solicitação, o beneficiário receberá mensagem automática do sistema eletrônico específico e/ou e-mail com os dados pessoais e do evento para o qual foi convocado/convidado.

Parágrafo único. Constatada eventual divergência nos dados bancários (e) ou pessoais, o beneficiário deverá comunicar à unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da mensagem.

SEÇÃO II - DAS PASSAGENS

Art. 14. A solicitação deverá ser realizada perante o CREA, com os documentos necessários, em até 30 (Trinta) dias anteriores à reunião ou evento.

Art. 15. As passagens para os deslocamentos serão custeadas pelo Crea/MA, considerando os princípios da economicidade e razoabilidade, para o atendimento exclusivo do período da convocação.

Art. 16. A liberação da solicitação de passagens no sistema deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias antes da data de início da reunião ou evento.

Art. 17. As passagens deverão ser emitidas com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data de início da reunião ou evento, salvo casos excepcionais.

§ 1º As solicitações para as quais não haja confirmação de emissão da passagem por parte do beneficiário, por e-mail, no prazo estabelecido no caput deste artigo, deverão ser canceladas pelo sistema eletrônico.

§ 2º O Presidente poderá, excepcionalmente, acatar solicitações de passagens com prazos inferiores aos previstos nos artigos 14,16 e 17, mediante fundamentação da unidade convocadora ou do beneficiário.

Art. 18. A unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias encaminhará ao beneficiário as opções de voos, obedecendo aos seguintes critérios:

- I - os percursos de menor duração devem ser priorizados, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões ou voos noturnos;
- II - 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 passageiro;
- III - em viagens nacionais, a prioridade será para voos cujo horário previsto para chegada anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas do início da reunião ou evento institucional;
- IV - em viagens internacionais, a prioridade será para voos cujo horário previsto para chegada anteceda em, no mínimo, 12 (doze) horas do início da reunião ou evento institucional, ou 24 (vinte e quatro) horas no caso de viagens com destino a países cujo fuso horário com relação ao Brasil apresente uma diferença de, aomenos, 10 horas.

V - a solicitação de passagens e diárias internacionais deverá ser inserida com cópia do passaporte e do respectivo visto, se for caso;

Art. 19. A emissão do bilhete estará condicionada à confirmação da reserva pelo beneficiário via e-mail após as opções de voos encaminhadas pela unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias.

§ 1º. Após a confirmação da opção do voo pelo beneficiário, a unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias, emitirá a passagem encaminhando-as via e-mail ao beneficiário.

Art. 20. Em eventos de grande porte, em que haja a participação de mais de 10 (dez) representantes, estes deverão nomear 1 (um) empregado responsável por todo o processo de participação dos respectivos representantes, em especial para confirmação dos voos sugeridos e ajustes necessários perante o Crea/MA, para agilizar os procedimentos.

Art. 21. No caso de manifestação para alteração de opção(ões) encaminhada (s), a unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias procederá à devida análise e enviará a(s) nova(s) opção(ões) de voos via e-mail, respeitados os prazos previstos nesta portaria.

Art. 22. A emissão da passagem mais vantajosa poderá não ser a opção mais barata, levando-se em conta o tempo de voo, o número de conexões ou escalas, o horário de embarque e desembarque, bem como a antecedência em relação aos eventos.

Art. 23. Após a emissão de passagem, o sistema eletrônico encaminhará, automaticamente, e-mail ao beneficiário, informando a atualização do status da solicitação, bem como os valores das diárias encaminhadas à unidade organizacional responsável pela área financeira, a qual adotará as providências necessárias para crédito do valor e auxílios na conta do beneficiário.

SUBSEÇÃO I - DA EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA FORA DO PERÍODO OFICIAL (E) OU DE LOCALIDADE DISTINTA DA PREVISTA NO AFASTAMENTO

Art. 24. Excepcionalmente, o Presidente, os Conselheiros Regionais, e o empregados do Crea/MA sem controle de jornada de trabalho, ocupantes de cargo de livre provimento, poderão solicitar a emissão de passagem aérea fora do período oficial de afastamento (e) ou partindo e chegando de localidade diferente daquela oficialmente prevista na requisição/liberação

de viagem, ficando a solicitação condicionada:

- I. ao valor da passagem aérea pretendida ser igual ou inferior à opção de passagem para o período e trecho oficial considerada mais vantajosa para o Crea/MA;
- II. à observância do prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência da data de início da reunião ou evento institucional para emissão da passagem;
- III. à formalização de solicitação por meio de formulário específico e;
- IV. à autorização constante do ANEXO desta portaria, conforme segue:

Art. 25. Excepcionalmente e, cumpridos os trâmites acima, a emissão de passagem aérea fora do período oficial de afastamento (e) ou partindo e chegando de localidade diferente daquela oficialmente prevista na requisição/liberação de viagem, com valor superior à opção mais vantajosa para o Crea/MA, está condicionada:

I - à confirmação da diferença do valor pela unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias, com base em documentos de cotação da agência; e

II - ao recolhimento imediato da diferença a maior de valor pelo interessado, por meio de depósito bancário ao Crea/MA.

SUBSEÇÃO II - DA REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS EMITIDAS

Art. 26. Não será permitida remarcação e cancelamento de passagens aéreas emitidas, salvo para atender aos interesses do Crea/MA ou por motivos de força maior.

Art. 27. As eventuais diferenças de tarifas, taxas ou multas decorrentes de remarcações e cancelamentos, por solicitação do beneficiário ou quaisquer outros fatos que não sejam de interesse do Crea/MA, correrão por conta daquele.

Art. 28. Somente haverá isenção das multas e despesas de cancelamento e reembolso das passagens não utilizadas, quando for justificado o cancelamento por motivo de:

I. **grave enfermidade** do beneficiário, comprovada mediante apresentação de atestado com assinatura e com devido registro no respectivo Conselho Profissional;

II. **grave enfermidade** de cônjuge e familiar de até segundo grau, comprovada mediante a apresentação de atestado de acompanhamento com assinatura e com devido registro no respectivo Conselho Profissional; e

III. **morte do beneficiário** ou de um dos entes relacionados no inciso II, comprovada mediante apresentação do respectivo atestado/certidão de óbito.

Art. 29. Para as remarcações de interesse do Crea/MA, é necessária nova solicitação, nos mesmos moldes e procedimentos previstos no CAPÍTULO II.

SUBSEÇÃO III - DO REEMBOLSO DE PASSAGENS

Art. 30. Excepcionalmente, o Crea/MA autorizará o reembolso de passagem adquirida de forma antecipada por pessoa física, após sua utilização e mediante a apresentação pelo beneficiário do formulário específico constante do ANEXO III, o qual deverá conter:

- III. requerimento justificado para autorização do reembolso;
- IV. dados da conta bancária para depósito;
- V. cópia da convocação ou convite;
- VI. cópia da passagem e comprovante de pagamento (cópia de recibo / fatura ou extrato do cartão de crédito); e
- VII. cartões de embarque ou declaração de embarque.

§ 1º O valor do reembolso será limitado ao valor médio dos bilhetes emitidos para os demais participantes com o mesmo trecho para a mesma reunião ou evento institucional, ou cotação realizada pela agência contratada.

§ 2º Após o deferimento pela Presidência, a solicitação de reembolso de passagem deverá ser inserida no sistema eletrônico específico pelo solicitante da unidade convocadora.

SEÇÃO III - DA COMPROVAÇÃO DE EMBARQUE

Art. 31. Os comprovantes de passagens utilizados (cartões de embarque ou declarações de embarque) devem ser obrigatoriamente devolvidos à unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias, no máximo, em 10 (dez) dias após a utilização do respectivo trecho, por meio de formulário específico, ANEXO.

§ 1º Os comprovantes mencionados no caput deste artigo deverão ser digitalizados em formato legível e fixados no formulário assinado, para posterior encaminhamento ao e-mail do Crea/MA.

§ 2º À medida que ocorrer o desenvolvimento dos recursos tecnológicos correlatos à

apresentação do cartão ou de declaração de embarque, o procedimento estabelecido no parágrafo anterior será substituído por mecanismo automatizado para inserção das informações correspondentes.

§ 3º A ausência de encaminhamento da documentação comprobatória do embarque ensejará o bloqueio do beneficiário no sistema eletrônico específico, o que impedirá a concessão de diárias (e) ou passagens até a regularização da pendência.

§ 4º O desbloqueio do cadastro do beneficiário sem apresentação dos comprovantes mencionados no caput deste artigo somente será liberado com justificativa do beneficiário mediante autorização expressa do Presidente.

SEÇÃO IV - DAS DIÁRIAS

Art. 32. Considera-se diária a verba de caráter eventual e de natureza indenizatória que se destina à cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamentos urbanos por dia de afastamento para atividades fora da sede do Crea/MA, quando se tratar de empregados; e fora do domicílio do beneficiário, quando se tratar de conselheiro e outros beneficiários.

§ 1º. Em caso de afastamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, não haverá concessão de diárias.

§ 2º. A solicitação de diárias deverá observar os valores constantes no ANEXO I.

Art. 33. O beneficiário fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos de deslocamentos dentro do território nacional ou de/para o exterior:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora do local de residência do beneficiário;

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora do local de residência do beneficiário;

II - no dia do retorno à residência; e

III - em viagens de ida e volta no mesmo dia.

Art. 34. O cálculo para o pagamento de diárias terá como limitador as datas convocatórias e a previsão para o deslocamento necessário ao atendimento desta, podendo ser diminuída a depender do efetivo período de participação do beneficiário e conforme as datas de ida e volta das passagens ou deslocamento terrestre.

Parágrafo único. O cálculo das diárias nacionais não contemplará

I - a antecipação da ida em mais de um dia em relação ao início do evento, por interesse particular do beneficiário; e

II - a postergação do retorno em mais de um dia em relação ao término do evento, por interesse particular do beneficiário.

Art. 35. As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas até a data de retorno, considerando o período oficial da reunião ou evento.

§ 1º O período oficial de afastamento será calculado considerando a chegada ao destino pelo menos 12 (doze) horas antes do início das atividades, da missão ou evento, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

§ 2º Em caso de necessidade de pernoite em território nacional, nos deslocamentos de ida ou volta, será devida diária nacional, conforme valores referidos no ANEXO I.

Art. 36. No caso de prorrogação do período de convocação para viagem a serviço, autorizada pelo Crea/MA, serão concedidas diárias complementares correspondentes ao período adicional.

Art. 37. A quantidade de diárias não poderá ultrapassar 20 (vinte) diárias por mês, por beneficiário.

§ 1º. Excepcionalmente, o limite de diárias estabelecido no caput poderá ser ultrapassado, mediante justificativa e autorização da Autoridade competente.

§ 2º. Ainda, excepcionalmente, o limite de diárias poderá ser ultrapassado em razão do beneficiário residir em local com malha aérea reduzida ou em caso de residir a 200 km ou mais entre a residência e o aeroporto de partida/chegada, mediante justificativa e autorização da Autoridade competente.

Art. 38. O encaminhamento de pagamento de diárias concedidas, em se tratando de passagem não emitida por intermédio do Crea/MA, será liberado após a confirmação, por escrito, da não utilização da passagem fornecida pelo Crea/MA e do envio de cópia do bilhete ou lista de presença, para fazer jus às diárias.

Art. 39. O valor das diárias nacionais será depositado na conta bancária do beneficiário, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do evento.

Parágrafo único. O pagamento poderá ser por outra forma, desde que justificado pelo beneficiário e autorizado.

Art. 40. Para o pagamento de diária internacional será considerado, para fins de conversão, a cotação do câmbio turismo, divulgado pelo Banco Central do Brasil, na modalidade venda, da data da emissão da passagem aérea.

Art. 41. O pagamento das diárias internacionais deverá ser realizado em até 05 (cinco)

dias úteis antes do evento.

Parágrafo único. O valor pago a título de imposto sobre operações financeiras – IOF quando da compra de moeda estrangeira será custeado pelo beneficiário.

Art. 42. Nos casos em que o beneficiário participe de 2 (dois) eventos, 1 (um) terminando na sexta e o outro iniciando na segunda, o Crea/MA não pagará diárias nos dias de sábado e domingo.

Parágrafo único. Para o caso referido no caput deste artigo, não haverá emissão de passagem de retorno ao domicílio do beneficiário no sábado com volta para a cidade do evento no domingo, devendo haver no mínimo 2 (dois) dias de intervalo para concessões de passagens (e) ou diárias.

SEÇÃO V - DO AUXÍLIO TRANSLADO – AT

Art. 43. O pagamento do Auxílio Translado – AT será concedido a título adicional, destinado a cobrir despesas de deslocamento para fins de embarque (e) ou desembarque.

Art. 44. Nos casos em que o deslocamento for exclusivamente terrestre, mediante pagamento de Deslocamento Terrestre - DT e sem utilização de trecho aéreo, não será devido o Auxílio Translado.

Art. 45. O AT não é devido nos casos de utilização de veículo oficial do Crea/MA.

Art. 46. O AT será concedido no próprio ato de concessão de diárias.

Art. 47. O pagamento do AT será referente ao número de eventos que importem em deslocamento aéreo.

Parágrafo único. Eventos na mesma localidade e que não envolvam deslocamento aéreo entre si estarão contemplados no mesmo AT.

SEÇÃO VI- DO DESLOCAMENTO TERRESTRE – DT

Art. 48. O Deslocamento Terrestre – DT decorrente do uso de transporte particular será efetivado mediante concessão de indenização, de acordo com as seguintes condições:

- I. o DT compreende o percurso entre a cidade de origem e a de destino ou da cidade de origem até o aeroporto para embarque e o trajeto de volta, em distância superior a 50 Km;

- II. a indenização do quilômetro rodado será na base de 20% (vinte por cento) do preço do litro de gasolina comum, para cobrir despesas com quilometragem, pedágio e estacionamento, tomando-se como parâmetro o valor pago pelo Crea/MA para o abastecimento de sua frota de veículos;
- III. A concessão do DT ficará limitada até 1000 km de ida, e 1000 km de volta.
- IV. a verificação e a definição do valor relativo ao DT ocorrerá no momento da inserção da solicitação, considerando sempre o menor valor; e
- V. nos casos em que o deslocamento for exclusivamente terrestre, mediante pagamento de DT e sem utilização de trecho aéreo, não será devido o Auxílio Translado.

Art. 49. A concessão do DT deverá ser precedida do pedido do beneficiário por e-mail e do envio de comprovante de residência em nome do beneficiário.

Art. 50. O Crea/MA não se responsabiliza por quaisquer danos/prejuízos que o beneficiário, eventualmente, venha sofrer ou causar no deslocamento terrestre.

SEÇÃO VII - DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 51. O controle de presença dos participantes em eventos e reuniões internas e externas é obrigatório, devendo o beneficiário solicitar aos organizadores do evento quando se tratar de evento externo.

Parágrafo único. O controle da presença do beneficiário poderá ser substituído por outro(s) documento(s) que atendam a finalidade.

Art. 52. Quando se tratar de evento interno do CREA, a presença deverá ser registrada diariamente em lista de presença ou outro instrumento que venha a substituí-la, contemplando os períodos matutino e vespertino, conforme ANEXO, e esta deverá ser anexada pelo setor responsável.

Art. 53. A unidade organizacional responsável pelo controle de presença deverá anexá-lo no sistema eletrônico específico, até 10 (dez) dias após o encerramento do evento interno, devendo o documento original ser anexado ao processo administrativo do evento.

§ 1º Esgotado o prazo estipulado no caput deste artigo sem a respectiva anexação do documento, a controladoria notificará, por e-mail, a unidade responsável e respectiva

superintendência sobre a pendência de entrega da folha de presença.

Art. 54. Após a conferência do controle de presença, a unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias encaminhará à unidade organizacional responsável pela área financeira a relação com as ausências de assinaturas para que esta realize a cobrança administrativa, com as seguintes consequências:

I – bloqueio do beneficiário no sistema eletrônico específico e solicitação de devolução dos valores despendidos com diárias e passagens pelo Crea/MA da seguinte forma:

a) quando detectada a ausência em um dos períodos (matutino ou vespertino), a devolução alcançará 50% (cinquenta por cento) do valor da diária; e

b) quando detectada a ausência integral do beneficiário no evento, a devolução alcançará 100% (cem por cento) do valor das diárias, auxílios e passagens, acrescidos das eventuais multas e despesas de cancelamento e reembolso.

II - somente haverá isenção das multas e despesas de cancelamento e reembolso das passagens não utilizadas quando for justificada a ausência, por motivo de:

a) grave enfermidade do beneficiário comprovada mediante apresentação de atestado com assinatura e com devido registro no respectivo Conselho Profissional;

b) grave enfermidade de cônjuge e familiar de até segundo grau, comprovada mediante apresentação de atestado de acompanhamento e com devido registro no respectivo Conselho Profissional; e

c) morte do beneficiário ou de um dos entes relacionados na alínea anterior, comprovada mediante apresentação do respectivo atestado/certidão de óbito.

SEÇÃO VIII - DA DEVOLUÇÃO DE VALORES AO CREA/MA

Art. 55. Os valores das diárias, deslocamento terrestre, auxílio traslado e quaisquer benefícios recebidos e não utilizados, bem como as despesas de cancelamento e reembolso de passagens deverão ser restituídos ao Crea/MA no prazo máximo de 5 (cinco) dias após cobrança da unidade organizacional responsável pela área financeira, mediante crédito bancário em favor do Crea/MA.

Art. 56. O comprovante do pagamento deverá ser enviado, via e-mail ou protocolo, para a unidade organizacional responsável pela área financeira com cópia para a unidade

responsável pela emissão de passagens e diárias, indicando as informações do nome da atividade ou evento que originou o pagamento, para a devida identificação do crédito, baixas e registros contábeis-financeiros.

Art. 57. Em caso da não devolução dos valores recebidos e não utilizados, a unidade organizacional responsável pela área financeira efetuará o bloqueio em sistema, do beneficiário, não sendo possível a concessão de diárias (e) ou passagens até a regularização da pendência financeira.

Art. 58. O Crea/MA adotará as medidas administrativas e judiciais cabíveis para a restituição dos valores, caso não haja devolução, conforme solicitado.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. Os atos praticados em desacordo com o disposto nesta portaria, serão objeto de apuração e responsabilização em processos específicos.

Art. 60. Não poderão ser concedidas passagens, diárias e auxílios concomitantemente para conselheiro e seu suplente para o exercício das atribuições do mandato.

Art. 61. A participação em eventos realizados no país (e) ou no exterior, promovidos por terceiros, quando os recursos da missão forem provenientes do Crea/MA, enseja a obrigatoriedade da apresentação de relatório, conforme modelo constante do ANEXO.

§ 1º Os relatórios devem ser encaminhados à unidade convocadora para análise técnica do conteúdo, conforme o caso, para posterior anexação à solicitação no sistema eletrônico específico ou no cadastro do evento.

§ 2º O relatório deve ser encaminhado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o término da viagem, quando o evento for nacional e de até 60 (sessenta) dias quando o evento for realizado no exterior.

§ 3º A não apresentação do relatório nos prazos determinados no parágrafo anterior ensejará o bloqueio do beneficiário no sistema eletrônico específico, o que impedirá a concessão de diárias (e) ou passagens até a regularização da pendência.

§ 4º O relatório poderá ser dispensado quando se tratar de missão determinada pelo CREA/MA, ou mediante decisão da Presidência devidamente fundamentada.

Art. 62. Para os eventos institucionais do Crea/MA deverá ser apresentado relatório

ou comprovação da efetiva realização das atividades autorizadas.

Parágrafo único. O relatório ou comprovação da efetiva realização das atividades autorizadas deverá ser inserido no sistema eletrônico específico, até 10 (dez) dias após o encerramento do evento.

Art. 63. As informações sobre as despesas com passagens aéreas, diárias, deslocamentos terrestres, auxílios traslado, reembolsos de passagens, reembolso de excesso de bagagem e demais auxílios custeados pelo Crea/MA deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência do Crea/MA.

Art. 64. O sistema eletrônico específico contemplará todo o fluxo de trabalho, desde a solicitação das concessões reguladas por esta portaria até a prestação de contas.

Art. 65. Os casos omissos nesta portaria serão resolvidos pelo Presidente do Crea/MA, de acordo com a legislação vigente, podendo ser delegadas essas atribuições.

Art. 66. Caberá à Controladoria em conjunto com o Departamento Financeiro a expedição de instruções e definições de procedimentos necessários à execução do presente normativo, devendo todas as demais áreas do Crea/MA atender às determinações..

Art. 67. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 68. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 69. Dê-se ciência e cumpra-se.

São Luís (MA), 04 de abril de 2023.

Eng. Civ. LUIS PLÉCIO DA SILVA SOARES

Presidente do CREA-MA

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS, AUXÍLIO TRANSLADO NO ÂMBITO DO CREA/MA

Espécie – DIÁRIAS			
Níve I	Cargo/Função	Estadual	Nacional
I	Presidente, Membros da Diretoria, ou Superintendente quando representar o Presidente CREA-MA ou Conselheiros regionais	R\$ 448,46	R\$ 640,65
II	Empregados do CREA-MA, Inspectores CREAMA	R\$ 289,11	R\$ 480,55
Colaboradores			
III	Profissionais contratados ou colaboradores eventuais a serviço do CREA-MA	R\$ 289,11	R\$ 480,55

Espécie Auxílio Translado – AT	Valor
De acordo com o Anexo II do Decreto nº 5992/2006	R\$ 95,00
Espécie Auxílio Serviço Distante	R\$ 144,56

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGEM

Para Presidência			
Nome completo	:		
Evento	:		
Data do evento	:		
Local	:		
I – Requerimento justificado para autorização do reembolso:			
Local e data			
Assinatura			
II – Dados da conta bancária para depósito:			
Banco	Agência	Operação	Conta Corrente
III - Cópia da convocação ou convite:			
IV– Cópia da passagem e comprovante de pagamento (cópia de recibo/ fatura ou extrato do cartão de crédito)			
V – Cartões de embarque ou “Declaração de Embarque”:			

ANEXO III

COMPROVANTES DE PASSAGENS UTILIZADAS

Para Presidência		
Nome completo	:	
Evento	:	
Data do evento	:	
Local	:	

Conforme normativo vigente, encaminho os comprovantes de passagens utilizadas (cartões de embarque).

Atenciosamente,

Local e data

Assinatura

--	--

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA FORA DO PERÍODO OFICIAL (E) OU DE LOCALIDADE DISTINTA DA PREVISTA NA REQUISIÇÃO/LIBERAÇÃO DE VIAGEM - PRESIDENTE E CONSELHEIROS FEDERAIS, EMPREGADOS DO CONFEA (SEM CONTROLE DE JORNADA) E PRESIDENTES DOS CREAS.

Para Presidência	
Nome completo	:
Evento	:
Data do evento	:
Local	:
I – Requerimento justificado para:	
<p><input type="checkbox"/> emissão de passagens aéreas fora do período oficial da Viagem: Período oficial: ida ___/___/___ e volta ___/___/___ Período requerido: ida ___/___/___ e volta ___/___/___</p> <p>(e) ou</p> <p><input type="checkbox"/> emissão de passagens aéreas partindo de (e) ou chegando em localidade diferente daquela oficial (Requisição/Liberação De Viagem): Trecho oficial: Trecho requerido: O pedido é de minha inteira responsabilidade, não podendo reclamar ao CREA/MA qualquer indenização ou reembolso de valores por eventuais acidentes, danos ou prejuízos que possam ocorrer referente ao período (e) ou trecho alterado.</p> <p>Declaro ter ciência que havendo diferença a maior de tarifa, a mesma deverá ser ressarcida ao CREA</p> <p>Declaro ainda que, caso o evento venha a ser alterado ou cancelado e não seja mais possível o cancelamento dos bilhetes aéreos em razão da alteração realizada, devolverei integralmente, no prazo de 15 (quinze) dias, todos os valores que o CREA/MA desembolsou com as passagens, taxas de embarque, diárias, seguro viagem e outros, se existirem bem como pagarei ou ressarcirei ao CREA/MA eventuais taxas incidentes</p>	
II – Verificação e confirmação do valor da passagem, com base nas cotações anexas ao processo de emissão (Agência de Viagem):	
<p><input type="checkbox"/> I - o valor da passagem aérea pretendida é igual ou inferior à opção de passagem para o período e trecho oficial considerada mais vantajosa para o CREA (menor tarifa aplicável)</p> <p><input type="checkbox"/> II - o valor da passagem aérea pretendida é superior em R\$ _____ à opção de passagem para o período e trecho oficial considerada mais vantajosa para o CREA (menor tarifa aplicável)</p>	
Local e data	
Assinatura	

II – Autorização:

Autorizo o pedido do Sr. _____acima, **sem ônus adicional ao Crea.**

Local e data

Assinatura do autorizador

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO HORÁRIOS (E) OU DATAS DE DESLOCAMENTOS AÉREOS - EMPREGADOS SUJEITOS AO CONTROLE DE JORNADA

Para Presidência		
Nome completo	:	
Evento	:	
Data do evento	:	
Local	:	
I – Requerimento justificado para:		
DESLOCAMENTO/ALTERAÇÃO SOLICITADA: ida ____/____/____ e HORÁRIO: _____ volta ____/____/____ e HORÁRIO: _____		
Local e data		
Assinatura		
II – - Justificativa para emissão de passagem. (Preenchimento Obrigatório)		
II – Autorização:		
<input type="checkbox"/> Deferido ou <input type="checkbox"/> Indeferido Observadas as justificativas constantes no item I, eventuais solicitações de Prorrogação ocorrerão mediante autorização prévia da Presidência, em relação aos seus respectivos empregados e serão tratadas nos termos do normativo próprio.		
Local e data		
Assinatura chefe imediato		

ANEXO VII

LISTA DE PRESENÇA

Evento	:	
Data	:	
Período	:	Exemplo: MATUTINO ou VESPERTINO

Participantes com passagens e diárias custeadas pelo Confea

Nº	Nome	Órgão/ Entidade	Assinatura	Chegada (hora)	Saída (hora)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

OBSERVAÇÃO: A ausência de assinatura, parcial ou integral, nesta folha de presença implica a devolução de valores correspondentes a diárias (e) ou de passagens, a ser requerida oportunamente por unidade competente

Colaborador Responsável

**Coordenador da Reunião
(e) ou
unidade responsável**

ANEXO VIII

RELATÓRIO TÉCNICO E INFORMATIVO DE VIAGEM

1	Dados Profissionais
Nome:	
Título Profissional:	
2	Dados dos objetivos da viagem
Nome do Evento:	
Finalidade da viagem:	
Local:	
Entidade promotora do evento:	
Período:	
Definição dos objetivos a serem alcançados, indicando como e onde serão aplicados os conhecimentos adquiridos:	
Programação das atividades previstas	
3	Relatório Técnico
Descrição detalhada da realização do evento, anexando folder, destacando os resultados e conhecimentos adquiridos, no desempenho da missão:	
4	Proposições/ Recomendações a serem aplicadas no Sistema pela experiência adquirida
5	Conclusão
Descrição detalhada da avaliação do evento, destacando os aspectos positivos (e) ou negativos, para futuro planejamento e aperfeiçoamento de viagens semelhantes	

(Anexar comprovações tais como: fotos, certificados fotos, etc,)