



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

PORTARIA AD Nº 428, DE 14 DE OUTUBRO DE 2015.

EMENTA: Aprova normativo que trata da alteração do artigo 8º das portarias 153/2014 e 155/2014 e do artigo 7º da Portaria nº 154/2014.

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – Confea, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Confea, aprovado pela Resolução nº 1015, de 30 de junho de 2006; e

Considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos para concessão de passagens e diárias e passagens no âmbito do Confea;

Considerando a Decisão CD- 188/2015, que aprova o normativo que trata da alteração do artigo 8º das portarias 153/2014 e 155/2014 e do artigo 7º da Portaria nº 154/2014;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 8º da portaria 153/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º A solicitação de passagens, reembolsos, diárias, auxílio traslado e ajuda de custo deverá ser realizada por meio do Sistema de Passagens e Diárias – SISPADI ou outro que venha a substituí-lo, observado o seguinte:

I- O empregado designado para a elaboração da solicitação eletrônica deverá:

a) Analisar a pertinência do pedido e documentos imprescindíveis relacionados às regras estabelecidas nesta Portaria, antes da inserção solicitação no Sistema..

b) Elaborar a solicitação eletrônica no Sistema, preenchendo, nos campos específicos, as informações da atividade ou evento e seu(s) beneficiário(s), além de anexar os documentos necessários para a comprovação da convocação e da atividade ou evento que originou a solicitação.

II- No encaminhamento da solicitação eletrônica, o empregado deverá observar:

a) se o beneficiário da solicitação for Conselheiro Federal, a solicitação deverá ser encaminhada para o Superintendente de Integração do Sistema.

b) se o beneficiário da solicitação for Presidente e Vice-Presidente do Confea e convidados destes, a solicitação deverá ser encaminhada para o Chefe de Gabinete;

c) independente das categorias elencadas acima, quando se tratar de missões internacionais, a solicitação deverá ser encaminhada para a Gerente de Relações Internacionais.

III- Caberá às pessoas elencadas nos itens “a” a “c”, do inciso II, verificar se a solicitação está de acordo com as regras estabelecidas nesta Portaria e:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

- a) *Devolver ao solicitante, se a solicitação estiver incompleta ou em desacordo com as regras estabelecidas nesta Portaria;*
- b) *Encaminhar a solicitação para o Presidente ou a quem for delegado, para autorizar a solicitação.”*

redação: Art. 2º Alterar o art. 7º da Portaria 154/2014, que passa a vigorar com a seguinte

“Art. 7º A solicitação de passagens, reembolsos, diárias, auxílio traslado e ajuda de custo deverá ser realizada por meio do Sistema de Passagens e Diárias – SISPAD I ou outro que venha a substituí-lo, observado o seguinte:

I- O empregado designado para a elaboração da solicitação eletrônica deverá:

- a) *Analisar a pertinência do pedido e documentos imprescindíveis relacionados às regras estabelecidas nesta Portaria, antes da inserção solicitação no Sistema..*
- b) *Elaborar a solicitação eletrônica no Sistema, preenchendo, nos campos específicos, as informações da atividade ou evento e seu(s) beneficiário(s), além de anexar os documentos necessários para a comprovação da convocação e da atividade ou evento que originou a solicitação.*

II- No encaminhamento da solicitação eletrônica, o empregado deverá observar:

- a) *se o beneficiário da solicitação for empregado do Confea, a solicitação deverá ser encaminhada para o respectivo superior hierárquico do empregado beneficiário.*
- b) *se o beneficiário da solicitação for empregado dos Creas, a solicitação deverá ser encaminhada para o chefe ou gerente da unidade do Confea responsável pela atividade ou evento.*
- c) *independente das categorias elencadas acima, quando se tratar de missões internacionais, a solicitação deverá ser encaminhada para a Gerente de Relações Internacionais.*

III- Caberá às pessoas elencadas nos itens “a” e “c”, do inciso II, verificar se a solicitação está de acordo com as regras estabelecidas nesta Portaria e:

- a) *Devolver ao solicitante, se a solicitação estiver incompleta ou em desacordo com as regras estabelecidas nesta Portaria;*
- b) *Encaminhar a solicitação para o Presidente ou a quem for delegado, para autorizar a solicitação.”*

redação: Art. 3º Alterar o art. 8º da portaria 155/2014, que passa a vigorar com a seguinte

“Art. 8º A solicitação de passagens, reembolsos, diárias, auxílio traslado e ajuda de custo deverá ser realizada por meio do Sistema de Passagens e Diárias – SISPAD I ou outro que venha a substituí-lo, observado o seguinte:

I- O empregado designado para a elaboração da solicitação eletrônica deverá:





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

a) *Analisar a pertinência do pedido e documentos imprescindíveis relacionados às regras estabelecidas nesta Portaria, antes da inserção solicitação no Sistema..*

b) *Elaborar a solicitação eletrônica no Sistema, preenchendo, nos campos específicos, as informações da atividade ou evento e seu(s) beneficiário(s), além de anexar os documentos necessários para a comprovação da convocação e da atividade ou evento que originou a solicitação.*

II- No encaminhamento da solicitação eletrônica, o empregado deverá observar:

a) *Se o beneficiário for membro ou convidado de Grupo de Trabalho - GT, a solicitação deverá ser encaminhada para o superior hierárquico do assistente do respectivo Grupo;*

b) *Se o beneficiário for membro ou convidado de Comissão Temática - CT, a solicitação deverá ser encaminhada para o assistente da Comissão Permanente à qual a CT está vinculada;*

c) *Se o beneficiário for membro ou convidado do Colégio de Presidentes, Colégio de Entidades Nacionais ou Coordenadorias de Câmaras, a solicitação deverá ser encaminhada para o Gerente de Relações Institucionais.*

d) *Em relação aos demais beneficiários, a solicitação deverá ser encaminhada para o Gerente Regional da circunscrição do beneficiário/participante;*

e) *independente das categorias elencadas acima, quando se tratar de missões internacionais, a solicitação deverá ser encaminhada para a Gerente de Relações Internacionais.*

III- Caberá Às pessoas elencadas nos itens “a” a “e”, do inciso II, verificar se a solicitação está de acordo com as regras estabelecidas nesta Portaria e:

a) *Devolver ao solicitante, se a solicitação estiver incompleta ou em desacordo com as regras estabelecidas nesta Portaria;*

b) *Encaminhar a solicitação para o Presidente ou a quem for delegado, para autorizar a solicitação.”*

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 6º Dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília, 14 de outubro de 2015.


Ana Constantina O. Sarmiento de Azevedo
Vice-Presidente no Exercício da Presidência

