

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA****PORTARIA Nº 111/2021**

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento instituído e aprovado pela Resolução nº 1.015, de 30 de junho de 2006;

Considerando que o Confea é a instância superior da fiscalização do exercício profissional da engenharia e da agronomia, conforme preceitua o art. 26 da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966;

Considerando os preceitos e as definições contidas no Decreto nº 71.773, de 18 de janeiro de 1973 e no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

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 o Relatório da Controladoria-Geral da União – CGU nº 201700097/2017 no tocante à concessão de passagens e diárias para pessoas sem vínculo com o Sistema Confea/Crea;

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

Considerando o item 9.4.1. do Acórdão nº 1925/2019 do TCU o qual determina que o Confea normatize a concessão de diária, auxílio de representação e jeton para o Sistema Confea/Crea,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Confea, 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 inscrições, de visto consular, de reembolso de excesso de bagagem, bem como para emissão de seguro viagem, além de fixar tabela de valores, no âmbito do Conselho Federal 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 Confea;

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 Confea, 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 federais e 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 Confea em caráter eventual e sem remuneração;

VII - solicitante: empregado do Confea 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 ou missões de interesse do Confea;

IX - região metropolitana devidamente instituída: aquela que foi regulamentada pela Assembleia Legislativa nos respectivos Estados ou Câmara Legislativa no Distrito Federal, em ato próprio, contendo seus municípios integrantes;

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 - seguro de assistência em viagem internacional - Seguro de Viagem: compreende cobertura para acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico-hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente, doença ou morte em viagens ao exterior;

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

XVI - Tratado de *Schengen*: convenção assinada entre mais de 30 países europeus, sobre uma política de abertura das fronteiras e livre circulação de pessoas que, com o intuito de facilitar o turismo e controlar a imigração, estabelece que turistas de outros países comprovem a contratação de um seguro viagem segundo determinadas regras.

XVII -*SELF-BOOKING*: ferramenta de gestão de viagens corporativas que possui integração com companhias aéreas, na qual o próprio beneficiário e contratante podem consultar e reservar as opções de voo, buscando melhores tarifas (incluindo tarifas web promocionais).

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 visto consular, 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 na Unidade Organizacional - UO ou na assessoria responsável pelo evento, conforme designação constante do ANEXO II ou por outra Unidade mediante autorização da Autoridade competente.

Art. 8º A inserção da solicitação de passagens, diárias e demais auxílios, no sistema eletrônico específico, é condicionada à anexação do ato autorizativo/deliberativo da Presidência, do Conselho Diretor ou do Plenário do Confea.

Parágrafo único. As solicitações de viagem para atender a eventos administrativos voltados aos empregados do Confea poderão ser autorizadas também pelos respectivos Superintendentes ou Chefe de Gabinete.

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, se não houver;

II - atualização do cadastro de beneficiários;

III – inserção da solicitação de viagem;

IV – confirmação dos dados da solicitação pelo beneficiário;

V – 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; e

VI – comprovação de embarque pelo beneficiário.

Art.10. As unidades organizacionais ou assessorias serão responsáveis pelo cadastro do evento no sistema eletrônico específico, do qual devem constar:

I - documento/ato autorizativo (decisão plenária, decisão do conselho diretor ou despacho superior);

II - programação do evento, com horário de início e término;

III - relação atualizada dos participantes aprovados nos atos deliberativos;

IV - convocação ou convite dos participantes, quando for o caso;

V - matriz de responsabilidade do evento, quando for o caso; e

VI - número do processo administrativo.

Art. 11. Cada unidade organizacional do Confea deve possuir, no mínimo, 2 (dois) solicitantes, a serem designados por portaria específica.

Parágrafo único. A unidade organizacional responsável pela assessoria aos conselheiros federais designará pelo menos um solicitante para atender especificamente às solicitações desse grupo de beneficiários.

Art. 12. A inserção, a conferência e a liberação da solicitação serão efetuadas por solicitante da unidade organizacional ou assessoria responsável pelo evento, conforme designação constante do ANEXO II, a quem cabe:

I - preencher os campos específicos da solicitação com informações atualizadas dos beneficiários, e com a indicação correta do centro de custos; e

II - inserir as informações relevantes para a marcação das passagens no campo específico de observações da solicitação para acesso por parte da agência contratada, de forma a permitir a emissão correta da passagem aérea para atendimento à convocação.

Art. 13. As viagens para grupos com o mesmo itinerário e período deverão constar, preferencialmente, de uma única solicitação.

Art. 14. As solicitações de passagens não poderão conter mais de 4 (quatro) trechos aéreos.

Art. 15. 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 Confea 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. 16. Após liberação da solicitação, o beneficiário receberá mensagem automática do sistema eletrônico específico 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 a 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. 17. As passagens para os deslocamentos serão custeadas pelo Confea, considerando os princípios da economicidade e razoabilidade, para o atendimento exclusivo do período da convocação.

Art. 18. A liberação da solicitação de passagens no sistema deverá ocorrer até 15 (quinze) dias antes da data de início da reunião ou evento.

Art. 19. 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 ou *self-booking* e no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, serão automaticamente canceladas pelo sistema eletrônico específico de passagens, diárias e demais auxílios.

§ 2º O Presidente poderá, excepcionalmente, acatar solicitações de passagens com prazos inferiores aos previstos nos artigos 18 e 19, mediante fundamentação da unidade convocadora ou do beneficiário.

Art. 20. 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, ao menos, 10 horas.

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

VI - os voos selecionados para as solicitações de viagens de empregados do Confea sujeitos ao controle de jornada de trabalho devem contemplar a partida (e) ou chegada ao destino em horários compatíveis com o horário normal de trabalho de segunda a sexta-feira, da seguinte forma:

a) caso haja inexistência de voos nos horários e dias indicados no inciso VI deste artigo, ou haja necessidade de deslocamento em horários (e) ou dias diversos ao horário normal de trabalho, a emissão do bilhete aéreo está condicionada à apresentação de formulário (ANEXO IX) devidamente assinado pela chefia imediata e acompanhado de justificativa expressa; e

b) as eventuais solicitações de Prorrogação de Jornada de Trabalho – PJT em face da concessão de marcação de voo fora dos horários e dias permitidos no inciso VI deste artigo, serão tratadas nos termos do normativo próprio, observadas as justificativas constantes do formulário do ANEXO IX.

Art. 21. 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.

§ 2º. Quando da utilização do *self-booking*, não se aplica o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 22. Em eventos de grande porte, em que haja a participação de mais de 10 (dez) representantes dos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia, 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 Confea, para agilizar os procedimentos.

Parágrafo único. Quando da utilização do *self-booking*, não se aplica o disposto no *caput* deste artigo, em relação à confirmação dos voos sugeridos.

Art. 23. 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.

Parágrafo único. Quando da utilização do *self-booking*, não se aplica o disposto no *caput* deste artigo.

Art. 24. 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. 25. As passagens aéreas com valor superior ao estabelecido no ANEXO I serão previamente submetidas à análise e decisão do respectivo Superintendente da unidade convocadora ou do Chefe de Gabinete.

Art. 26. 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. 27. Excepcionalmente, o Presidente, os Conselheiros Federais, os Presidentes dos Creas e os empregados do Confea 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 Confea;

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 (ANEXO VIII); e

IV - à autorização constante do ANEXO VIII desta portaria, conforme segue:

a) solicitação dos Conselheiros Federais: anuência do Superintendente de Integração do Sistema - SIS;

b) solicitação dos Presidentes dos Creas: anuência do Superintendente de Integração do Sistema - SIS;

c) solicitação dos empregados do Confea sem controle de jornada de trabalho: anuência da chefia imediata.

Parágrafo único. A anuência de que trata o inciso IV não se aplica à solicitação do Presidente do Confea.

Art. 28. 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 Confea, 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 Confea.

SUBSEÇÃO II

DA REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS EMITIDAS

Art. 29. Não será permitida remarcação e cancelamento de passagens aéreas emitidas, salvo para atender aos interesses do Confea ou por motivos de força maior.

Parágrafo único. Exceção se faz nos casos em que os pedidos de remarcações e cancelamentos ocorram no mesmo dia da emissão da passagem, dentro do horário comercial, das 08h30 às 18h, e com prazo mínimo de 03 (três) horas de antecedência ao embarque inicial, uma vez que não ocasionam custos para o Confea ou beneficiário.

Art.30. 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 Confea, correrão por conta daquele.

Art. 31. 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 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. 32. Para as remarcações de interesse do Confea, é necessária nova solicitação, nos mesmos moldes e procedimentos previstos no CAPÍTULO II.

SUBSEÇÃO III

DO REEMBOLSO DE PASSAGENS

Art. 33. Excepcionalmente, o Confea 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:

- I – requerimento justificado para autorização do reembolso;
- II – dados da conta bancária para depósito;
- III – cópia da convocação ou convite;
- IV - cópia da passagem e comprovante de pagamento (cópia de recibo / fatura ou extrato do cartão de crédito); e
- V – 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

DO PASSAPORTE E DO VISTO EM VIAGEM INTERNACIONAL

Art. 34. A delegação representante do Sistema Confea /Crea em missão ao exterior receberá da unidade responsável pela área de relacionamentos institucionais todas as informações necessárias para a emissão de passaporte, visto consular (quando necessário) e outras formalidades imigratórias para atendimento à missão.

Art. 35. O beneficiário é responsável por providenciar seu passaporte e seu visto em tempo hábil para atendimento à missão.

§ 1º Os custos relativos à emissão do passaporte deverão ser arcados pelo beneficiário.

§ 2º Os custos relativos à emissão do visto consular serão reembolsados pelo Confea, independentemente do visto ser para entrada única ou múltiplas entradas, com validade por tempo determinado.

Art. 36. O reembolso dos custos referente ao visto consular será instruído e inserido no sistema eletrônico pela unidade organizacional responsável pela área de relacionamentos institucionais, mediante a apresentação pelo beneficiário do formulário específico constante do ANEXO IV, contendo:

- I – requerimento;
- II – dados da conta bancária para depósito;
- III - cópia da convocação ou convite;
- IV – cópia do visto; e
- V - comprovante de pagamento dos custos referente ao visto consular.

SEÇÃO IV

DAS INSCRIÇÕES PARA REPRESENTAÇÃO OU PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU MISSÕES INTERNACIONAIS

Art. 37. O Confea efetuará a inscrição ou restituirá os custos arcados pelo beneficiário com inscrições para representação ou participação em eventos ou missões internacionais de interesse do Conselho Federal.

Art. 38. Para instrução do pedido de reembolso de inscrições, o beneficiário encaminhará solicitação à unidade organizacional responsável pela área de relacionamentos institucionais, acompanhada do modelo de requerimento de reembolso constante do ANEXO V, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

- I – requerimento;
- II - dados da conta bancária para depósito;
- III – cópia da convocação ou convite;
- IV – cópia da inscrição; e
- V – comprovante de pagamento, a ser restituído.

Art. 39. O processo de reembolso de inscrições será instruído e inserido no sistema eletrônico pela unidade organizacional responsável pela área de relacionamentos institucionais.

Parágrafo único. Será levado em consideração a cotação do câmbio turismo, divulgado pelo Banco Central do Brasil, na modalidade venda, da data de realização da operação ou a apresentação da fatura do cartão de crédito, acrescido do valor do imposto sobre operações financeiras.

SEÇÃO V

DO SEGURO DE ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL

Art. 40. O Confea providenciará a emissão de Apólice de Seguro de Assistência em Viagem Internacional (Seguro de Viagem) para os membros das missões internacionais aprovadas pelo plenário, com assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidentes/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

I - cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; e

II - cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro.

Art. 41. As coberturas oferecidas observarão, minimamente, os valores fixados abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de *Schengen* e garantir a efetividade das demais coberturas, independentemente do destino da viagem:

I - assistência médica (despesas médicas/hospitalares) por acidente ou enfermidade (por evento): EUR 30.000,00;

II - assistência/despesas farmacêuticas (por evento): EUR 150,00; e

III - assistência odontológica (por evento): EUR 150,00.

Art. 42. O seguro de viagem será emitido considerando o atendimento exclusivo do período da convocação, salvo quando houver necessidade de extensão do período para atender aos interesses do Confea ou por motivos de força maior, devendo a unidade organizacional responsável pela emissão da apólice proceder à análise da necessidade e submetê-la à apreciação da unidade responsável pela área de relacionamentos institucionais.

§ 1º A solicitação com pedido de emissão de seguro viagem deverá conter nome completo do beneficiário, Cadastro de Pessoa Física - CPF, Registro Geral – RG, data de nascimento, telefone e endereço completo, inclusive com o Código de Endereçamento Postal - CEP.

§ 2º A apólice de seguro será encaminhada ao beneficiário, por meio eletrônico, no mesmo dia da respectiva emissão.

§ 3º No caso de a viagem ser estendida pelo beneficiário, este deverá contratar ou arcar com a diferença do seguro viagem para os dias excedentes.

SEÇÃO VI

DA COMPROVAÇÃO DE EMBARQUE

Art. 43. 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 30 (trinta) dias após a utilização do respectivo trecho, por meio de formulário específico, ANEXO VII.

§ 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 selog@confea.org.br.

§ 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 de Superintendente ou do Chefe de Gabinete.

SEÇÃO VII

DAS DIÁRIAS

Art. 44. 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 Confea, 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. 45. 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;

II - no dia do retorno à residência; e

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

Art. 46. 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 diminuídas 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. 47. 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. 48. No caso de prorrogação do período de convocação para viagem a serviço, autorizada pelo Confea, serão concedidas diárias complementares correspondentes ao período adicional.

Art. 49. 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. 50. O encaminhamento de pagamento de diárias concedidas, em se tratando de passagem não emitida por intermédio do Confea, será liberado após a confirmação, por escrito, da não utilização da passagem fornecida pelo Confea e do envio de cópia do bilhete ou lista de presença, para fazer jus às diárias.

Art. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. Nos casos em que o beneficiário participe de 2 (dois) eventos, 1 (um) terminando na sexta e o outro iniciando na segunda, o Confea 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.

Art.55. No caso de viagem a serviço de empregado, deverá ser descontado no seu contracheque, o valor correspondente à parcela de alimentação, relativo aos dias em que percebeu diárias, exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados.

Parágrafo único. O desconto deverá ocorrer em folha de pagamento, em mês posterior ao da viagem.

SEÇÃO VIII

DO AUXÍLIO TRANSLADO - AT

Art. 56. 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. 57. 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. 58. O AT não é devido nos casos de utilização de veículo oficial do Confea.

Art. 59. O AT será concedido no próprio ato de concessão de diárias.

Art. 60. 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 IX

DO DESLOCAMENTO TERRESTRE - DT

Art. 61. 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 25% (vinte e cinco 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 Confea para o abastecimento de sua frota de veículos;

III – a concessão do DT ficará limitada ao valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por trecho;

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. 62. 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. 63. O Confea não se responsabiliza por quaisquer danos/prejuízos que o beneficiário, eventualmente, venha sofrer ou causar no deslocamento terrestre.

SEÇÃO X

DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 64. O controle de presença dos participantes em eventos e reuniões internas e externas é obrigatório e será providenciado pela unidade organizacional ou assessoria responsável pelo evento ou reunião.

Art. 65. 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 X.

Art. 66. Em eventos de grande porte, as listas de presença serão classificadas e divididas da seguinte forma:

I – lista específica de Presidente do Confea e Conselheiros Federais;

- II – lista específica de Presidentes de Creas;
- III – lista específica dos membros do Colégio de Entidades Nacionais – CDEN;
- IV – lista específica de Homenageado e respectivo acompanhante;
- V – lista específica de Palestrante e convidado internacional; e
- VI – lista dos demais participantes a ser classificada por nome em ordem alfabética.

Art. 67. A unidade organizacional responsável pelo controle de presença deverá anexá-lo no sistema eletrônico específico, até 10 (dez) dias após o encerramento do evento, devendo o documento original ser anexado ao processo administrativo do evento.

§ 1º Por ocasião da inserção, o sistema eletrônico específico enviará automaticamente informe à unidade organizacional responsável pela emissão de passagens e diárias do registro de entrega do controle de presença.

§ 2º Esgotado o prazo estipulado no *caput* deste artigo sem a respectiva anexação do documento, o sistema eletrônico específico notificará, por e-mail, a unidade responsável e respectiva superintendência sobre a pendência de entrega da folha de presença.

Art. 68. 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 Confea 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 XI

DA DEVOLUÇÃO DE VALORES AO CONFEA

Art. 69. 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 Confea no prazo máximo de 5 (cinco) dias após cobrança da unidade organizacional responsável pela área financeira, mediante crédito bancário em favor do Confea.

Art.70. O comprovante do pagamento deverá ser enviado, via e-mail, 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. 71. 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. 72. O Confea adotará as medidas administrativas e judiciais cabíveis para a restituição dos valores, caso não haja devolução, conforme solicitado.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73. Os atos praticados em desacordo com o disposto nesta portaria, serão objeto de apuração e responsabilização em processos específicos.

Art. 74. Não poderão ser concedidas passagens, diárias e auxílios concomitantemente para conselheiro federal e seu suplente para o exercício das atribuições do mandato.

Art. 75. Despesas decorrentes de excesso de bagagem, constituídas de material em razão da necessidade de serviço, nos deslocamentos aéreos para empregados, serão reembolsadas mediante justificativa acompanhada da devida comprovação fiscal, para autorização, conforme ANEXO VI.

Art. 76. A participação em eventos realizados no país (e) ou no exterior, promovidos por terceiros, quando os recursos da missão forem provenientes do Confea, enseja a obrigatoriedade da apresentação de relatório, conforme modelo constante do ANEXO XI.

§ 1º Os relatórios devem ser encaminhados à unidade convocadora para análise técnica do conteúdo e apreciação por instância superior, 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.

Art. 77 Para os eventos institucionais do Confea 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. 78. 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 Confea deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência do Confea.

Art. 79. 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. 80. Os casos omissos nesta portaria serão resolvidos pelo Presidente do Confea, de acordo com a legislação vigente, podendo ser delegadas essas atribuições.

Art. 81. Caberá à Superintendência Administrativa e Financeira – SAF a expedição de instruções e definições de procedimentos necessários à execução do presente normativo, devendo todas as demais áreas do Confea atender às determinações do Presidente (e) ou SAF.

Art. 82. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas nas Portarias nºs 126, de 26 de maio de 2017, 149, de 9 de junho de 2017, e 332, de 30 de outubro de 2017.

Art. 83. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 84. Dê-se ciência e cumpra-se.

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS, AUXÍLIO TRANSLADO E VALORES LIMITES PARA EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA NO ÂMBITO DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

Espécie – DIÁRIAS			
Nível	Cargo/Função	Nacional	Internacional
I	Presidentes do Sistema Confea/Crea/Mútua Conselheiros Federais e Regionais do Sistema Confea/Crea/Mútua	R\$ 640,65	U\$ 460,00
II	Empregados do Sistema Confea/Crea/Mútua	R\$ 480,55	U\$ 370,00
Colaboradores			
III	Membros do Colégio de Entidades Nacionais-CDEN Presidentes de Entidades Precursoras	R\$ 640,65	U\$ 460,00
IV	Membros do Colégio de Entidades Regionais-CDER Especialistas pertencentes a Grupos de Trabalhos-GT e Comissões Temáticas, Palestrantes e Outros Convidados	R\$ 480,55	U\$ 370,00

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

Valores Limites para emissão de passagem aérea com Bagagem Padrão*	Valor
Nacional (ida e volta) – Regiões: Nordeste, Sudeste e Centro-Oeste	R\$ 2.400,00
Nacional (ida e volta) – Regiões: Norte e Sul	R\$ 3.600,00
Internacional (ida e volta) – Continente: América do Sul	U\$ 1.200,00
Internacional (ida e volta) – Continente: América Central e do Norte	U\$ 1.800,00
Internacional (ida e volta) – Continente: Europa	U\$ 2.600,00
Internacional (ida e volta) - Continente: Ásia, África, Oceania e a Antártida	U\$ 3.000,00
*Bagagem Padrão: 23 quilos em voos domésticos e voos internacionais (o que vigorar na política da aviação comercial).	

ANEXO II

TABELA DE REUNIÕES E EVENTOS INSTITUCIONAIS E RESPECTIVAS UNIDADES/ASSESSORIAS RESPONSÁVEIS

Reuniões e Eventos Institucionais	Unidades (e) ou assessorias responsáveis
Atividades da Presidência	Gabinete da Presidência
Conselho Diretor	Assessoria do Conselho Diretor
Conselho de Comunicação e Marketing-CCM	Gerencia de Comunicação-GCO
Sessões Plenárias	Assessoria de Apoio ao Plenário
Eventos de Representações	Gerência de Relacionamentos Institucionais-GRI
Reuniões de Comissões Permanentes: Comissão de Articulação Institucional do Sistema – CAIS Comissão de Controle e Sustentabilidade do Sistema – CCSS Comissão de Educação e Atribuição Profissional – CEAP Comissão de Ética e Exercício Profissional – CEEP Comissão de Organização, Normas e Procedimentos – CONP	Respectivas Comissões
Reuniões de Comissões Especiais: Comissão do Mérito-CME Comissão Eleitoral Federal-CEF Comissão Organizadora da Soea Comissão Organizadora do CNP	Respectivas Assessorias de Comissões
Reuniões de Grupos de Trabalho - GTs, Comissões Temáticas, Fóruns, Seminários e Treinamentos do Sistema	Respectivas Assessorias
Reuniões de coordenadorias de câmaras especializadas e dos coordenadores de Comissões de Ética	Gerência de Relacionamentos Institucionais-GRI
Reuniões do Colégio de Presidentes do Sistema Confea/Crea - CP	Gerência de Relacionamentos Institucionais-GRI
Reuniões do Colégio de Entidades Nacionais – CDEN, Precursoras e Conselho de Entidades Regionais - CDERs	Gerência de Relacionamentos Institucionais-GRI
Conselho Gestor do Programa de Desenvolvimento Sustentável - PRODESU	Gerência de Desenvolvimento Institucional-GDI ou Gerências Regionais
Missões ao exterior	Gerência de Relacionamentos Institucionais-GRI
Atividades Administrativas	De acordo com a Unidade Organizacional demandante
Outros eventos	De acordo com o ato autorizativo (Decisão Plenária, Portaria, matriz e etc.)

ANEXO III**SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGEM**

Para Presidência do Confea			
Nome completo	:		
Evento	:		
Data do evento			
Local	:		
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):	:		
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 IV**SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE VISTO CONSULAR**

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

Nº Liberação de Viagem (SISPADI):	:	
I – Requerimento justificado para autorização do reembolso:		
Local e data		
Assinatura		
II – Dados da conta bancária para depósito:		
Banco	Agência	Operação
III - Cópia do visto:		
IV– Comprovante de pagamento dos custos referente ao visto consular a ser reembolsado:		

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE INSCRIÇÃO

Para Presidência do Confea		
Nome completo	:	
Evento	:	
Data do evento		
Local	:	
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):	:	
I – Requerimento justificado para autorização do reembolso:		
Local e data		
Assinatura		
II – Dados da conta bancária para depósito:		
Banco	Agência	Operação
III - Cópia da convocação ou convite:		

IV – Cópia da inscrição:

V– Comprovante de pagamento dos custos referente à inscrição, a ser reembolsado:

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE EXCESSO DE BAGAGEM

Para Presidência do Confea			
Nome completo	:		
Evento	:		
Data do evento			
Local	:		
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):	:		
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 – Comprovante de pagamento, a ser reembolsado:			
V – Cartões de embarque ou “Declaração de Embarque”:			

ANEXO VII

COMPROVANTES DE PASSAGENS UTILIZADAS

Nome completo	:	
Evento	:	

Data do evento		
Local	:	
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):	:	
Conforme normativo vigente, encaminho os comprovantes de passagens utilizadas (cartões de embarque). Atenciosamente,		
Local e data		
Assinatura		

ANEXO VIII

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 do Confea		
Nome completo	:	
Evento	:	
Data do evento	:	
Local	:	
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):	:	
I – Requerimento justificado para:		
<input type="checkbox"/> emissão de passagens aéreas fora do período oficial da viagem: Período oficial: ida xx/xx/20xx e volta xx/xx/20xx Período requerido: ida yy/yy /20xx e volta yy/yy/20xx <input type="checkbox"/> (e) ou		

() 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 Confea qualquer indenização ou reembolso de valores por eventuais acidentes, danos ou prejuízos que possam ocorrer referente ao período (e) ou trecho alterado.

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, devolvarei integralmente, no prazo de 15 (quinze) dias, todos os valores que o Confea desembolsou com as passagens, taxas de embarque, diárias, seguro viagem e outros, se existirem.

Local e data

Assinatura

II – Autorização (Confea):

Autorizo o pedido do Sr. _____ acima, **sem ônus adicional ao Confea.**

Local e data

Assinatura do autorizador

ANEXO IX

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

Para Presidência do Confea		
Nome completo	:	
Evento	:	
Data do evento	:	
Local	:	
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):	:	
I – Requerimento justificado para:		
<p>Inciso VI do art. 19 da Portaria AD-Nº x/2020: “os voos selecionados para as solicitações de viagens de empregados do Confea sujeitos ao controle de jornada de trabalho devem contemplar a partida (e) ou chegada ao destino em horários compatíveis com o horário normal de trabalho de segunda a sexta-feira”.</p>		
DESLOCAMENTO/ALTERAÇÃO SOLICITADA:		
Ida dia xx/xx/xx – horário.		
Volta dia xx/xx/xx – 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 de Jornada de Trabalho – PJT ocorrerão mediante autorização prévia do Superintendente ou Chefe de Gabinete, em relação aos seus respectivos empregados e serão tratadas nos termos do normativo próprio.
Local e data
Assinatura chefe imediato

ANEXO X

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 XI

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:	
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):	
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,)



Documento assinado eletronicamente por **Igor Tadeu Garcia, Procurador Jurídico**, em 29/04/2021, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joel Krüger, Presidente**, em 29/04/2021, às 14:58, 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.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0450226** e o código CRC **A19EAEF3**.