

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL****CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - CONFEA****PORTARIA Nº 210/2024**

Regulamenta, no âmbito do Confea, a concessão de passagens, de diárias, jetons e de demais verbas 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 Acórdão nº 1237/2022-Plenário do Tribunal de Contas da União, em que foi consignado que a diária, “deve ter seu valor consentâneo com os parâmetros estabelecidos nos anexos I, classificação “C”, e II do Decreto 5.992/2006, e no anexo III, grupo “D”, classe I, do Decreto 71.733/1973, ou pelos atos normativos que o sucederem, ressalvada a possibilidade de adoção de outro valor devidamente justificado e obediente aos princípios gerais da gestão pública, especialmente os da razoabilidade, economicidade, moralidade e publicidade;

Considerando o Relatório da Controladoria-Geral da União – CGU nº 823144, de dezembro de 2020, no tocante à concessão de passagens e diárias para pessoas sem vínculo com o Sistema Confea/Crea;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar, 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;

Considerando que, o Acórdão nº 1237/2022-Plenário do Tribunal de Contas da União, reformou alguns entendimentos firmados inicialmente no Acórdão nº 1925/2019- TCU – Plenário; e

Considerando a Portaria TCU nº 443/2018, que disciplina, no âmbito do Tribunal de Contas da União, a emissão de passagens, a concessão de diárias e as demais indenizações relativas a viagens a serviço.

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Confea, a concessão de passagens, de diárias, jetons e de demais verbas relativas a viagens.

Art. 2º Esta portaria tem por finalidade definir conceitos, estabelecer diretrizes e disciplinar procedimentos gerais para concessão de passagens, diárias, deslocamento terrestre, de jeton, 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, virtual ou híbrida.

## **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, não podendo configurar gratificação ou retribuição pelo exercício de atividade;

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:

a) presidentes e conselheiros federais e regionais;

b) empregados do Sistema Confea/Crea; e

c) 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 formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito do Confea, 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, jeton, 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 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 e deve conter:

- I- a demonstração de que se vinculam às finalidades da entidade; e
- II- a motivação da concessão.

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

Art. 7º As etapas do processo 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; e
- IV – 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.

Art. 8º. 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;
- VI - número do processo administrativo;
- VII - preencher os campos específicos da solicitação com informações atualizadas dos beneficiários, e com a indicação correta do centro de custos;
- VIII - 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; e

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

Art. 9º. As unidades organizacionais, inclusive aquela responsável pela assessoria aos Conselheiros Federais, poderão indicar formalmente seus solicitantes para atenderem as suas demandas.

Art. 10. 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.

## **SEÇÃO II DAS PASSAGENS**

Art. 11. 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. 12. A liberação da solicitação de passagens no sistema deverá ocorrer até 20 (vinte) dias antes da data de início da reunião ou evento.

Art. 13. As passagens deverão ser emitidas com, no mínimo, 15 (quinze) 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 Gabinete da Presidência poderá, excepcionalmente, acatar solicitações de passagens com prazos inferiores aos previstos nos artigos 12 e 13, mediante fundamentação da unidade convocadora ou do beneficiário.

§ 3º 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.

§ 4º 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. 14. 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 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; e

IV - os voos selecionados para as solicitações de viagens de empregados do Confea sujeitos ao controle de jornada de trabalho devem, preferencialmente, 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 IV deste artigo, ou haja necessidade de deslocamento em horários (e) ou dias diversos ao horário normal de trabalho, serão tratados em normativos próprios a emissão do bilhete aéreo está condicionada à apresentação de formulário (ANEXO IX) devidamente assinado pela chefia imediata e respectiva autoridade hierárquica superior.

Art. 15. 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 indicar 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.

Art. 16. 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. 17. 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. 18. As passagens aéreas com valor superior ao estabelecido no ANEXO I serão previamente submetidas à análise e decisão do respectivo Superintendente da unidade convocadora, do Secretário Executivo, do Chefe de Gabinete ou do Presidente.

Art. 19. 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. 20. Excepcionalmente, os beneficiários poderão solicitar a emissão de passagem aérea fora do período oficial de afastamento, partindo ou retornando para local diferente daquele oficialmente previsto na requisição/liberação de viagem, ficando a solicitação condicionada a:

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 15 (quinze) dias de antecedência da data de início da reunião ou evento institucional para emissão da passagem; e

III - à formalização de solicitação por meio de formulário específico (ANEXO VIII).

§ 1º O local do evento/reunião, ou prestação de serviço deverá ser o local de chegada e de retorno do beneficiário.

§ 2º As solicitações de empregados do Confea sujeitos ao controle de jornada devem ser formalizadas por meio de formulário específico (ANEXO IX).

§ 3º Para demais empregados aplica-se o ANEXO VIII.

Art. 21. 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. 22. Não será permitida remarcação e cancelamento de passagens aéreas emitidas, salvo para atender aos interesses do Confea ou por motivos de força maior.

§ 1º As passagens do presidente deverão ser adquiridas em tarifas que permitam a remarcação de dia/hora, sem custo adicional;

§ 2º As passagens dos Conselheiros Federais, poderão ser adquiridas em tarifas que permitam a remarcação de dia/hora, sem custo adicional, mediante justificativa;

Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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 II, 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, a solicitação de reembolso de passagem deverá ser inserida no sistema eletrônico específico pelo solicitante da unidade convocadora.

§ 3º Os documentos requeridos no inciso IV devem especificar claramente o efetivo valor pago na passagem particular, objeto do pedido de reembolso.

### **SEÇÃO III DO PASSAPORTE E DO VISTO EM VIAGEM INTERNACIONAL**

Art. 27. 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 migratórias para atendimento à missão.

Art. 28. 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. 29. 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 III, 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. 30. 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. 31. 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 IV, 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. 32. O processo de reembolso de inscrições será inserido no sistema eletrônico pela unidade organizacional responsável pela solicitação.

Parágrafo único. Será levado em consideração a cotação do câmbio oficial, 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. 33. 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. 34. 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. 35. 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 DAS DIÁRIAS**

Art. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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. 40. No caso de prorrogação do período de convocação para viagem a serviço, autorizada pelo Confea, serão concedidas diárias complementares correspondentes ao período adicional.

Art. 41. A quantidade de diárias não poderá ultrapassar 20 (vinte) diárias por mês, por beneficiário.

Parágrafo único. A quantidade prevista no *caput* poderá ser ultrapassada em razão da necessidade do cumprimento de agenda institucional, ou mediante justificativa e autorização do Gabinete.

Art. 42. 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. 43. 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.

Art. 44. Para o pagamento de diária internacional será considerado, para fins de conversão, a cotação do câmbio oficial, divulgado pelo Banco Central do Brasil, na modalidade venda, da data da emissão da passagem aérea.

Art. 45. 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. 46. 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.

## **SEÇÃO VII DO AUXÍLIO TRANSLADO - AT**

Art. 47. 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. 48. 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. 49. O AT será concedido no próprio ato de concessão de diárias e não é devido nos casos de utilização de veículo oficial do Confea.

## **SEÇÃO VIII DO DESLOCAMENTO TERRESTRE - DT**

Art. 50 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 35% (trinta 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 correspondente ao percurso de 400 Km por trecho;

IV - o valor do DT atenderá a critérios de economicidade e do melhor interesse do Confea e será calculado com base nos incisos II e III acima e comparado ao menor valor de passagem aérea para o trecho de ida e/ou volta nas respectivas datas convocatórias, pagando-se o menor valor.

V – a verificação e a definição do valor relativo ao DT ocorrerão no momento da inserção da solicitação, considerando sempre o menor valor, devendo o solicitante anexar ao sistema/solicitação o documento de cotação realizada junto à agência de viagem e utilizada na definição do valor do DT.

VI – 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.

Parágrafo único. A inobservância do disposto no inciso V impede ao Confea de avaliar a economicidade e seu melhor interesse e, conseqüentemente, impede o respectivo pagamento.

Art. 51. 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. 52. O Confea não se responsabiliza por quaisquer danos/prejuízos que o beneficiário, eventualmente, venha sofrer ou causar no deslocamento terrestre.

## **SEÇÃO IX DO JETON**

Art. 53. Considera-se jeton a gratificação por presença do Presidente e dos Conselheiros em reuniões de caráter deliberativo, com valor definido em observância aos princípios da razoabilidade, economicidade e moralidade, não podendo seu pagamento ser acumulado com outras verbas sob o mesmo fundamento.

Art. 54. Fará jus à percepção do jeton, no valor constante no Anexo I desta Portaria, o Presidente do Confea e os Conselheiros Federais quando formalmente convocados para sessões plenárias ordinárias e extraordinárias do Confea, reuniões do Conselho Diretor e reuniões de comissões permanentes e especiais, sejam elas presenciais ou por videoconferência, desde que tenham caráter deliberativo.

Parágrafo único. É condição para o pagamento de jeton, comprovação da efetiva participação do beneficiário nas situações previstas no *caput*.

Art. 55. O número máximo de jetons por mês concedidos ao Presidente do Confea e aos Conselheiros Federais é de 12 (doze), sendo vedada a concessão de mais de um jeton por dia, mesmo que ocorra a participação em mais de uma Sessão Plenária e/ou Reunião Deliberativa na mesma data.

## **SEÇÃO X DA COMPROVAÇÃO DAS VIAGENS**

Art. 56. Nas viagens nacionais e internacionais com percepção de diárias e/ou utilização de passagens custeadas pelo Confea é obrigatória a comprovação da realização da viagem, no prazo de cinco dias úteis contados da data do retorno do beneficiário.

§ 1º A comprovação de que trata o caput deste artigo poderá ser realizada por meio de uma das seguintes formas:

I - apresentação dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem utilizados;

II - apresentação de declaração de embarque, ou documento similar, obtida com a companhia aérea;

ou

III - declaração do próprio beneficiário, conforme ANEXO VII ou de outro servidor da mesma unidade de lotação ou da unidade requisitante, de que a viagem foi realizada nos exatos termos da autorização de viagem concedida ou, se for o caso, com as informações relativas a eventuais alterações promovidas, bem como de que efetivamente participou da atividade para a qual viajou.

§ 2º Não ocorrendo a comprovação no prazo estabelecido no caput deste artigo, nem apresentadas as justificativas pertinentes, o Confea cobrará o valor integral correspondente às diárias e/ou passagens no respectivo mês ou, não sendo possível, na próxima liberação de viagem para o mesmo beneficiário.

§ 3º A falta de comprovação da viagem pelo beneficiário ensejará a inscrição do valor total da despesa em devedores da entidade.

§ 4º A omissão ou o registro de informação falsa na declaração prevista no inciso III do § 1º deste artigo sujeitará o declarante às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

§ 5º Eventuais registros de presença poderão ser utilizados para comprovação da viagem

## **SEÇÃO XI DA VERIFICAÇÃO DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

Art. 57. A unidade responsável pela emissão das passagens aéreas realizará, periodicamente, verificações por amostragem da efetiva utilização da passagem custeada pelo Confea.

Art. 58. As unidades responsáveis pela organização dos eventos poderão utilizar de outros meios para atestar a efetiva participação do beneficiário nas atividades custeadas pelo Confea.

Art. 59. Eventuais divergências encontradas na comprovação da viagem ensejarão bloqueio do beneficiário no sistema eletrônico específico e solicitação de devolução dos valores despendidos com diárias e passagens pelo Confea.

Art. 60. 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 XII DA DEVOUÇÃO DE VALORES AO CONFEA**

Art. 61. Os valores das diárias, jeton, 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 formal, mediante crédito bancário em favor do Confea.

Art. 62. 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. 63. Caso não comprovada a 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. 64. 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. 65. Os atos praticados em desacordo com o disposto nesta portaria, serão objeto de apuração e responsabilização em processos específicos.

Art. 66. Não poderão ser concedidas passagens, diárias, jetons e auxílios concomitantemente para conselheiro federal e seu suplente para o exercício das atribuições do mandato.

Art. 67. 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 V.

Art. 68. A participação em eventos, promovidos por terceiros, quando os recursos da missão forem provenientes do Confea, enseja a obrigatoriedade da apresentação de relatório, conforme modelo constante do ANEXO X.

§ 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 20 (vinte) dias após o término da viagem.

§ 3º A não apresentação do relatório no prazo determinado 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. 69. 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 pela unidade organizacional responsável pelo evento, no sistema eletrônico específico, até 20 (vinte) dias após o encerramento do evento.

Art. 70. As informações sobre as despesas de que trata esse normativo deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência do Confea.

Art. 71. O sistema eletrônico específico contemplará, preferencialmente, todo o fluxo de trabalho, desde a solicitação das concessões reguladas por esta portaria até as respectivas comprovações.

Art. 72. Os casos omissos nesta portaria serão resolvidos pelo Presidente do Confea, ou a quem ele delegar.

Art. 73. Caberá à Superintendência Administrativa e Financeira – SAF a expedição de instruções e definições de procedimentos complementares necessários à execução do presente normativo.

Art. 74 Os formulários físicos previstos nesta portaria poderão ser substituídos por versões eletrônicas.

Art. 75 Para a manutenção do poder aquisitivo das verbas previstas nesta portaria, o Confea poderá atualizar seus respectivos valores, anualmente, no mês de fevereiro, com base no INPC (IBGE) de janeiro a dezembro do exercício anterior, desde que a previsão orçamentária comporte a referida atualização.

Art. 76. Revogam-se Portarias nº 111 de 29 de abril de 2021, 318 de 28 de julho de 2022, bem como as disposições em contrário.

Art. 77. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação com execução dos valores para os eventos com início a partir de 2 de maio de 2024.

Art. 78. Dê-se ciência e cumpra-se.



Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Marchese Marinelli, Presidente**, em 01/05/2024, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.confea.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0954897** e o código CRC **6947AE24**.

### ANEXO I

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

Espécie – DIÁRIAS			
Classe	Tipo de Participação no Evento	Nacional	Internacional
1	Presidentes do Sistema Confea/Crea/Mútua Conselheiros Federais e Regionais do Sistema Confea/Crea/Mútua	R\$ 829,82	U\$ 460,00
2	Empregados do Sistema Confea/Crea/Mútua	R\$ 635,52	U\$ 370,00
<b>Colaboradores</b>			
3	Membros do Colégio de Entidades Nacionais-CDEN Presidentes de Entidades Precursoras	R\$ 829,82	U\$ 460,00
4	Membros do Colégio de Entidades Regionais-CDER Especialistas pertencentes a Grupos de Trabalhos-GT e Comissões Temáticas, Palestrantes e Outros Convidados	R\$ 635,52	U\$ 370,00

Espécie – JETON	
Cargo/Função	Valor
Presidente do Confea e Conselheiros Federais	R\$ 850,50

Espécie Auxílio Translado – AT	Nacional	Internacional
De acordo com o Anexo II do Decreto nº 5992/2006	R\$ 250,20	U\$ 95,00

Valores Limites para emissão de passagem aérea com Bagagem Padrão*	Valor
Nacional (ida e volta) – Regiões: Nordeste, Sudeste e Centro-Oeste	R\$ 3.700,00
Nacional (ida e volta) – Regiões: Norte e Sul	R\$ 4.400,00
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

#### SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGEM

Nome completo:
Evento:
Data do evento:
Local:
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):
<b>I – Requerimento justificado para autorização do reembolso:</b>
Local e data

Assinatura			
<b>II – Dados da conta bancária para depósito:</b>			
<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Operação</b>	<b>Conta Corrente</b>
<b>III - Cópia da convocação ou convite:</b>			
<b>IV– Cópia da passagem e comprovante de pagamento (cópia de recibo/ fatura ou extrato do cartão de crédito)</b>			
<b>V – Cartões de embarque ou “Declaração de Embarque”:</b>			

**ANEXO III  
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE VISTO CONSULAR**

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

**ANEXO IV  
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE INSCRIÇÃO**

Nome completo:
Evento:
Data do evento:
Local:
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):
<b>I – Requerimento justificado para autorização do reembolso:</b>

Local e data			
Assinatura			
<b>II – Dados da conta bancária para depósito:</b>			
<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Operação</b>	<b>Conta Corrente</b>
<b>III - Cópia da convocação ou convite:</b>			
<b>IV – Cópia da inscrição:</b>			
<b>V- Comprovante de pagamento dos custos referente à inscrição, a ser reembolsado:</b>			

**ANEXO V**  
**SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE EXCESSO DE BAGAGEM**

Nome completo:			
Evento:			
Data do evento:			
Local:			
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):			
<b>I – Requerimento justificado para autorização do reembolso:</b>			
Local e data			
Assinatura			
<b>II – Dados da conta bancária para depósito:</b>			
<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Operação</b>	<b>Conta Corrente</b>
<b>III - Cópia da convocação ou convite:</b>			
<b>IV – Comprovante de pagamento, a ser reembolsado:</b>			
<b>V – Cartões de embarque ou “Declaração de Embarque”:</b>			

**ANEXO VI**  
**COMPROVAÇÃO DA VIAGEM - 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		
<p>Anexar documentos:</p> <p>I - cartões de embarque dos bilhetes de passagem utilizados; ou</p> <p>II - declaração de embarque, ou documento similar, obtida com a companhia aérea.</p>		

**ANEXO VII**  
**COMPROVAÇÃO DA VIAGEM - DECLARAÇÃO**

Nome completo:
Evento:
Data do evento:
Local:
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):
<p>Declaro, sob as penas da lei, que viajei nos exatos termos da autorização de viagem concedida, bem como participei efetivamente da atividade para a qual fui designado(a).</p> <p><i>Código Penal (decreto-Lei 2848/1940):</i></p> <p><i>Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:</i></p> <p><i>Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.</i></p> <p><i>Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.</i></p>
Local e data
Assinatura

**ANEXO VIII**  
**SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA FORA DO PERÍODO OFICIAL (E) OU DE LOCALIDADE DISTINTA DA PREVISTA NA REQUISICÃO/LIBERAÇÃO DE VIAGEM**

Nome completo	:	
Evento	:	
Data do evento	:	
Local	:	
Nº Liberação de Viagem (SISPADI)	:	

**I – Requerimento para:**

( ) 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

(e) ou

( ) emissão de passagens aéreas partindo ou retornando para local diferente daquele oficialmente (Requisição/Liberação De Viagem), mantendo a chegada e o retorno na cidade onde será realizado o evento, reunião ou serviço.

Trecho oficial:

Trecho requerido:

O pedido é de minha inteira responsabilidade, sem ônus adicional ao Confea, ou seja, sem direito a percepção de diária, 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 ter ciência que havendo diferença a maior de tarifa, a mesma deverá ser ressarcida ao Confea.**

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, bem como pagarei ou ressarcirei ao Confea eventuais taxas incidentes.

**Local e data****Assinatura**

Em caso de empregado(a) do Confea deve ter ainda a anuência da chefia imediata e respectiva Superintendência, ou Gabinete ou Presidência.

**II – Verificação e confirmação do valor da passagem, com base nas cotações anexas ao processo de emissão (Agência de Viagem):**

( ) 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 Confea (menor tarifa aplicável).

( ) 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 Confea (menor tarifa aplicável).

Sr(a). <nome completo>, considerando as cotações realizadas pela agência e verificadas pelo SEPAD, a passagem solicitada tem valor superior, e a emissão fica condicionada ao recolhimento imediato do valor de R\$ \_\_\_\_\_, por meio de depósito bancário ao Confea:

Banco: <b>Caixa Econômica Federal</b> Agência: 0007 Operação: 003 Conta Corrente: 3389-0	<b>ou</b>	Banco: <b>Banco do Brasil</b> Agência: 4200-5 Conta Corrente: 193227-6 Código Identificador: “nesse campo informar seu CPF	<b>ou</b>	<b>PIX</b> CNPJ: 33.665.647/0001-91
---	-----------	---	-----------	--

Favor confirmar a emissão e encaminhar para fins de identificação cópia do comprovante do recolhimento para [confea@ideiasturismo.com.br](mailto:confea@ideiasturismo.com.br) e [sepad@confea.org.br](mailto:sepad@confea.org.br).

Local e data.

Assinatura do emissor/agência de viagem (podendo ser via e-mail)

**III – Confirmação pelo BENEFICIÁRIO da emissão da passagem com tarifa superior**

Eu, <nome completo>, confirmo a emissão da passagem solicitada, ciente que o valor é superior em R\$ \_\_\_\_\_ em relação à opção mais vantajosa para o Confea e encaminho anexo cópia do comprovante do recolhimento realizado.



Local e data.

Assinatura (podendo ser via e-mail)

## ANEXO IX

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

Nome completo:	
Evento:	
Data do evento:	
Local:	
Nº Liberação de Viagem (SISPADI):	
<b>I – Requerimento para:</b>	
Inciso IV do art. 14 da Portaria AD-Nº 210/2024: “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”.	
DESLOCAMENTO/ALTERAÇÃO SOLICITADA: Ida dia xx/xx/xx – horário. Volta dia xx/xx/xx – horário.	
<b>II – Justificativa para emissão de passagem. (Preenchimento Obrigatório)</b>	
Local e data	
Assinatura do empregado	
<b>III – Autorização:</b>	
( ) Deferido ou ( ) Indeferido	
Observadas as justificativas constantes no item I, eventuais solicitações de Prorrogação de Jornada de Trabalho – PJT ocorrerão mediante autorização prévia da Superintendência, Secretaria Executiva ou Gabinete, <b>em relação aos seus respectivos empregados</b> e serão tratadas nos termos do normativo próprio.	
Local e data	
Anuência da chefia imediata e respectiva autoridade hierárquica superior.  (nome e assinatura)	

## ANEXO X

## RELATÓRIO TÉCNICO E INFORMATIVO DE VIAGEM

<b>1</b>	<b>Dados Profissionais</b>
Nome:	
Título Profissional:	
<b>2</b>	<b>Dados dos objetivos da viagem</b>
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	
<b>3</b>	<b>Relatório Técnico</b>
Descrição detalhada da realização do evento, anexando folder, destacando os resultados e conhecimentos adquiridos, no desempenho da missão:	
<b>4</b>	<b>Proposições/ Recomendações a serem aplicadas no Sistema pela experiência adquirida</b>
<b>5</b>	<b>Conclusão</b>
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,)