



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

**PORTARIA AD - Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.**

**Ementa:** Trata da concessão de passagens, diárias, jeton, deslocamento terrestre e auxílio traslado, no âmbito do Confea.

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

Considerando os preceitos e 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 o teor do Acórdão 908/2016 – 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 11.000/04, 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 consolidação dos normativos do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, buscando a maior transparência e compreensão dos mesmos;

Considerando a atualização da Portaria nº 177/2013, por meio das Portarias nºs 153, 154 e 155, essas de 2014 e das Portarias nºs 244 e 428, ambas de 2015, todas tratando de procedimentos de concessão de passagens, diárias e auxílios;

Considerando o teor disposto na Portaria nº 152, de 06 de maio de 2016, ratificada pela Decisão Plenária nº 588/2016;

Considerando os termos das Decisões Plenárias nºs 0604, 0605 e 0606, todas de 19 de maio de 2016, que trataram dos valores dos benefícios;

**R E S O L V E:**

Art. 1º Aprovar a Norma Interna que trata da concessão de passagens, diárias, jeton, deslocamento terrestre e auxílio traslado, que constitui objeto desta Portaria.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de 1º de junho de 2017.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Portarias 153, 154 e 155 de 2014, 244 e 428, ambas de 2015 e 152, de 2016.

Art. 4º Dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília-DF, 26 de maio de 2017.

**Eng. Civ. José Tadeu da Silva**  
**Presidente**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

PORTARIA AD-Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.

**Norma Interna para concessão de passagens, diárias, deslocamento terrestre, auxílio translado e jeton.**

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Norma Interna tem por finalidade definir conceitos, fixar a tabela de valores, regular e disciplinar as diretrizes e procedimentos para a concessão de passagens, diárias, jeton, deslocamento terrestre e auxílio translado, no âmbito do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea.

Parágrafo único. A concessão de que trata o *caput* visa exclusivamente atender as convocações ou convites de interesse do Sistema Confea/Crea e Mútua, para a participação nas Sessões Plenárias, Reuniões de Comissões Permanentes, Especiais e Temáticas, Reuniões de Grupos de Trabalhos e Fóruns, Reuniões de Coordenadorias e Câmaras Especializadas e de Coordenadores de Comissão de Ética, Reuniões do Colégio de Presidentes do Sistema Confea/Crea - CP, Reuniões do Colégio de Entidades Nacionais - CDEN, missões internacionais e eventos de interesse do Sistema Confea/Crea e Mútua.

## CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO

Art. 2º Para efeito desta norma, 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: valor concedido para cobrir as despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano, no decorrer de um dia de afastamento;

III – auxílio translado (AT): valor concedido a título adicional, por localidade de destino, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local do trabalho, reunião, evento ou de hospedagem e vice-versa;

IV – deslocamento terrestre (DT): valor concedido para cobrir despesas decorrentes de deslocamento, com veículo particular entre a cidade de residência do beneficiário e a cidade da reunião, evento, trabalho ou a cidade de acesso ao aeroporto e vice-versa;

V – jeton: jeton: valor concedido ao presidente do Confea e aos conselheiros federais para participação nas Sessões Plenárias do Conselho Federal, nas quais comparecerem;

VI – reembolso: o 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;



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

VII – beneficiário: participante de viagens a serviço ou representação do Confea que faz jus às concessões desta portaria;

VIII – 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 da solicitação de passagens, diárias e demais auxílios regulamentados por esta Portaria.

### CAPÍTULO III

#### DA SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO

Art. 3º As solicitações de passagens, diárias, jeton, deslocamento terrestre e auxílio traslado definidos por esta portaria deverão ser realizadas por meio do Sistema de Passagens e Diárias – SISPADÍ ou outro que venha a substituí-lo.

§1º Os valores a serem considerados para as concessões que constituem objeto desta portaria são os constantes no anexo I.

§2º Poderão ser definidos por Decisão Plenária do Confea os valores referentes à participação nos eventos anuais que reúnam os representantes dos Conselhos Federal e Regionais, para estudar e estabelecer providências que assegurem ou aperfeiçoem a aplicação da Lei nº 5.194/66, observando-se o artigo 53 da Lei nº 5.194/66.

Art. 4º As solicitações para viagens de empregados do Confea sujeitos ao controle de jornada deverão ocorrer em voos que contemplem a partida e/ou chegada ao destino em período normal de trabalho de segunda a sexta-feira.

§1º Caso haja inexistência de voos nos horários e dias acima consignados ou haja necessidade de deslocamento em horários e/ou dias diversos à jornada de trabalho a emissão do bilhete aéreo deverá ser condicionada à apresentação de formulário (ANEXO VIII) devidamente assinado pela chefia imediata, constando expressamente a justificativa. ([Redação dada pela Portaria AD-Nº 149/2017](#))

§2º A concessão de marcação de voo fora do horário e dias previstos no *caput* não enseja Prorrogação de Jornada de Trabalho – PJT, pois o empregado não está à disposição do Confea.

Art. 5º Na solicitação de viagens para pessoas sem vínculo com o Sistema Confea/Crea deverá constar justificativa circunstanciada.

Art. 6º A solicitação de passagens, diárias, jeton, deslocamento terrestre e auxílio traslado, em atendimento às reuniões do Calendário Oficial do Confea e demais eventos institucionais, será inserida em sistema mediante o ato autorizativo/deliberativo da Presidência, do Conselho Diretor ou do Plenário do Confea. ([Redação dada pela Portaria AD-Nº 149/2017](#))

§1º As solicitações para atendimento de eventos administrativos voltados aos empregados do Confea poderão ser também autorizadas pelos respectivos Superintendentes ou Chefe de Gabinete.

§2º As tratativas iniciais para a inserção da solicitação em sistema se iniciam na Unidade



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

Organizacional-UO ou na assessoria responsável pelo evento, conforme anexo II.

Art. 7º As unidades ou assessorias serão responsáveis pelo cadastro do evento no sistema, devendo constar:

- a) Documento/ato autorizativo (decisão plenária ou despacho superior e etc.);
- b) Programação do evento, com horário de início e término;
- c) Relação atualizada dos participantes aprovados nos atos deliberativos;
- d) Convocação ou convite dos participantes, quando for o caso; e
- e) Matriz de responsabilidade do evento, quando for o caso.

Art. 8º Cada unidade organizacional do Confea deve possuir, no mínimo, dois solicitantes, a serem designados pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A Superintendência de Integração do Sistema (SIS) designará um solicitante para atender especificamente as solicitações dos conselheiros federais.

Art. 9º Depois do cadastro do evento no sistema, a solicitação seguirá as seguintes etapas:

I – Inserção (conferência e liberação); e ([Redação dada pela Portaria AD-Nº 149/2017](#))

II – Execução (Emissão de passagens e pagamento de diárias, jeton, deslocamento terrestre e auxílio traslado). ([Redação dada pela Portaria AD-Nº 149/2017](#))

Art. 10 A inserção, a conferência e a liberação da solicitação serão efetuadas pelo solicitante da unidade responsável pelo evento, conforme anexo II, ao qual cabe:

§1º Preencher os campos específicos da solicitação com informações atualizadas das atividades e dos beneficiários e a indicação correta do centro de custos.

§2º Inserir as informações que são relevantes para a marcação das passagens no campo específico de observações da solicitação para acesso por parte da agência contratada, de forma a propiciar a emissão correta da passagem aérea para atendimento à convocação.

Art.11 As viagens para grupos com o mesmo itinerário e período deverão constar, preferencialmente, de uma única solicitação.

Art. 12 As solicitações de passagens não poderão conter mais de 4 (quatro) trechos aéreos.

Art. 13 A liberação da solicitação de passagens deverá ocorrer até 15 (quinze) dias antes da data de início da reunião ou evento.

Art. 14. O Setor de Logística – SELOG deverá emitir as passagens com, no mínimo, 10 (dez) de antecedência da data de início da reunião ou evento, salvo casos excepcionais.

§1º O Presidente poderá excepcionalmente acatar solicitações com prazos inferiores aos previstos nos artigos 13 e 14, mediante despacho fundamentado.

§2º As solicitações nas quais não haja confirmação por parte do beneficiário no prazo do *caput* serão automaticamente canceladas pelo Sistema de Passagens e Diárias-SISPADI.

Art. 15. O Setor de Logística – SELOG não executará as solicitações que estiverem com inconsistência de trechos e deslocamento, sendo estas canceladas.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

§1º A responsabilidade pela correta inserção dos dados dos beneficiários no Sistema 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 pelo Setor de Logística - SELOG, 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.

#### CAPÍTULO IV DAS PASSAGENS

Art. 16. 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. 17. Após liberada a solicitação, o beneficiário receberá mensagem 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 o SELOG em até 48 horas do recebimento da mensagem.

Art. 18. As opções de voos encaminhadas pelo SELOG deverão priorizar os percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões ou voos noturnos.

Art. 19. O embarque e o desembarque, sempre que possível, devem acontecer no período entre sete horas e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários ou opção justificada do passageiro.

Art. 20. Em viagens nacionais, a prioridade deverá ser para voos cujo horário previsto para chegada anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas do início previsto da reunião ou evento institucional.

Art. 21. Em viagens internacionais, a prioridade deverá ser para voos cujo horário previsto para chegada anteceda em, no mínimo, 12 (doze) horas do início previsto da reunião ou evento institucional.

Art. 22. A emissão do bilhete estará condicionada à confirmação da reserva pelo beneficiário via correio eletrônico (e-mail) após as opções de voos encaminhadas pelo SELOG.

Art. 23. As passagens aéreas com valor superior ao estabelecido no anexo I serão previamente submetidas à análise e decisão do Superintendente responsável pela área ou pela Chefia de Gabinete.

Art. 24. Em eventos de grande porte, onde 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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

especial para confirmação dos voos sugeridos e ajustes necessários perante o Confea, no intuito de agilizar procedimentos, encaminhando tais informações ao SELOG.

Art. 25. No caso de manifestação para alteração na(s) opção(ões) encaminhada(s), o SELOG procederá à devida análise e enviará a(s) nova(s) opção(ões) de passagem(ns), via correio eletrônico, respeitados os prazos previstos nesta portaria.

Art. 26. Após a confirmação da opção do voo pelo beneficiário, o SELOG emitirá as passagens encaminhando-as via correio eletrônico.

Art. 27. Após a emissão da(s) passagem(ns), o sistema encaminhará, automaticamente, e-mail ao beneficiário, informando a atualização do *status* da solicitação, bem como os valores das diárias encaminhadas à Gerência Financeira – GFI, a qual adotará as providências necessárias para crédito do valor e auxílios na conta do beneficiário.

## CAPÍTULO V

### DO REEMBOLSO - PASSAGENS

Art. 28. Excepcionalmente, o Confea autorizará o reembolso de passagem adquirida de forma prévia e particular, após sua utilização e mediante a apresentação pelo beneficiário do formulário específico (anexo III), original ou cópia, o qual deverá conter os seguintes documentos:

- I – Justificativa do reembolso;
- II – Cópia da convocação ou convite;
- III – Comprovante de pagamento da passagem;
- IV – Cópia da passagem;
- V – Cartões de embarque ou Declaração de Embarque;
- VI – Dados da conta bancária para depósito.

§1º O reembolso terá como parâmetro o valor médio dos bilhetes emitidos para os demais participantes com o mesmo trecho para a mesma reunião ou evento institucional.

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

## CAPÍTULO VI

### DO REEMBOLSO - INSCRIÇÕES

Art. 29. O Confea poderá indenizar/restituir custos diretos arcados pelo beneficiário com inscrições para representação/participação em eventos ou missões internacionais de interesse do Confea.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

§1º Para instrução do pedido, o beneficiário encaminhará a solicitação à Gerência de Relacionamentos Institucionais – GRI, acompanhada do modelo de requerimento de reembolso (anexo IV), com no mínimo os seguintes documentos:

- I – Requerimento;
- II – Cópia da convocação ou convite;
- III – Cópia da inscrição;
- IV – Comprovante de pagamento, a ser restituído;
- V – Cópia do certificado de participação;
- VI – Dados da conta bancária para depósito.

§2º O processo de reembolso de inscrições será instruído pela Gerência de Relacionamentos Institucionais – GRI, e deverá constar a lista de presença do evento.

§3º Após autorização da Presidência ou Gabinete, a solicitação deverá ser inserida no sistema.

§4º O câmbio a ser utilizado para conversão dos valores despendidos pelo beneficiário será o divulgado pelo Banco Central do Brasil, na opção venda e na data da efetivação da inscrição, acrescido do valor do imposto sobre operações financeiras.

## CAPÍTULO VII

### COMPROVAÇÃO DE EMBARQUE

Art. 30. Os comprovantes das passagens utilizadas (cartões de embarque ou declarações de embarque), devem ser obrigatoriamente devolvidos ao SELOG, no máximo, em 30 (trinta) dias após a utilização do respectivo trecho ou na ocasião do próximo deslocamento do beneficiário à sede do Confea, o que ocorrer primeiro.

§1º Em casos excepcionais e mediante justificativa do beneficiário, os comprovantes mencionados neste artigo poderão ser encaminhados por meio eletrônico (digitalizados) para o e-mail do SELOG (selog@confea.org.br), desde que os documentos estejam legíveis e fixados no formulário assinado (anexo V).

§2º O não encaminhamento da documentação comprobatória do embarque ensejará o bloqueio em sistema, do beneficiário, não sendo possível a concessão de diárias e/ou passagens até a regularização da pendência.

§3º O desbloqueio do cadastro do beneficiário sem apresentação dos comprovantes mencionados neste artigo somente será liberado com autorização expressa de um dos Superintendentes ou do Chefe de Gabinete.

## CAPÍTULO VIII





## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

#### REMARCAÇÃO, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO

Art. 31. Não será permitida alteração de trechos e horários de voos, salvo para atender aos interesses do Confea ou por motivos de força maior.

Parágrafo único. As remarcações, alterações e cancelamentos solicitados no mesmo dia da emissão da passagem, desde que dentro do horário comercial (até às 18h), não ocasionarão custos para o beneficiário.

Art. 32. Para atendimento das remarcações excepcionais mencionadas no artigo anterior é necessária nova solicitação, nos mesmos moldes e procedimentos previstos no CAPÍTULO III.

Art. 33. Em situações excepcionais, a pedido do Presidente, do Vice-Presidente, dos Conselheiros Federais, dos Presidentes dos Creas e dos empregados do Confea (sem controle de jornada), desde que sem ônus, poderá haver a alteração da passagem, de acordo com os seguintes critérios:

I – Preenchimento do formulário específico (Anexo VI) informando que a alteração é para atender interesses pessoais urgentes ou profissionais, sem direito a percepção de diária ou qualquer verba de natureza salarial e/ou remuneratória.

II – As eventuais diferenças de preços, taxas ou multas decorrentes de remarcações, alterações e cancelamentos de passagens aéreas, por conveniência do beneficiário ou quaisquer outros fatos que não sejam de interesse do Confea, correrão por conta daquele.

## CAPÍTULO IX

### DAS DIÁRIAS

Art. 34. A solicitação de diárias deverá observar os valores constantes no Anexo I.

Art. 35. As diárias serão concedidas por dia de afastamento do local de residência do beneficiário, para representação do Confea ou participação em evento.

§1º O beneficiário fará *jus* somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora do local de residência do beneficiário; e
- b) no dia do retorno à residência.

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora do local de residência do beneficiário;
- b) no dia do retorno à residência.

§2º A contagem para pagamento de diárias internacionais inicia-se no dia de chegada ao país de destino que não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas do início do evento.

Art. 36. O pagamento de diárias terá como limitador as datas convocatórias e a previsão



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

para o deslocamento necessário ao atendimento desta, podendo ser diminuídas a depender da participação do beneficiário e conforme as datas de ida e volta das passagens ou deslocamento terrestre.

Parágrafo único. O 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 o envio de cópia do bilhete, para fazer *jus* às diárias.

Art. 37. No caso de prorrogação do período de convocação, autorizada pelo Confea, serão concedidas diárias complementares correspondentes ao período autorizado.

Art. 38. O pagamento das diárias nacionais será depositado na conta bancária do beneficiário, em até 24 (vinte quatro) horas antes do evento.

Art. 39. O valor de pagamento da diária internacional será convertido em reais, pelo câmbio oficial do Banco do Brasil do dia da emissão da passagem, convertido na cotação do dólar americano, modalidade compra.

Art. 40. O pagamento das diárias internacionais deverá ser realizado em até 05 (cinco) dias úteis antes do evento.

§1º O valor pago a título de imposto sobre operações financeiras – IOF quando da compra de moeda estrangeira será custeado pelo beneficiário.

## CAPÍTULO X

### DO AUXÍLIO TRANSLADO – AT

Art. 41. O pagamento do Auxílio Translado – AT será concedido a título adicional, pelo translado de ida e volta do beneficiário até o local de embarque e do aeroporto ao local do evento/missão, com valor definido no Anexo I.

§1º 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.

§ 2º O adicional em questão não é devido nos casos de utilização de veículo oficial do Confea e/ou dos Creas.

§ 3º O adicional em tela será concedido no próprio ato de concessão de diárias.

## CAPÍTULO XI

### DO DESLOCAMENTO TERRESTRE – DT

Art. 42. O Deslocamento Terrestre – DT decorrente do uso de transporte particular será efetivado mediante a 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



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

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% (quinze 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; ([Redação dada pela Portaria AD-Nº 149/2017](#))

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

IV – A verificação e a definição do valor relativo ao DT deverão ocorrer no momento da inserção da solicitação, considerando sempre o menor valor;

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. 43. O Confea não se responsabiliza por quaisquer danos/prejuízos que o beneficiário, eventualmente, sofrer no deslocamento terrestre.

## CAPÍTULO XII

### DO CONTROLE DE PRESENÇA

Art. 44. O controle de presença dos participantes em eventos e reuniões internas e externas é obrigatório e será providenciado pela unidade responsável pelo evento ou reunião.

Art. 45. A presença deverá ser registrada diariamente em folha de presença ou outro instrumento que venha a substituí-la, contemplando os períodos matutino e vespertino, conforme Anexo VII.

Art. 46. Em eventos de grande porte, as folhas 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;

VI – Lista dos demais participantes a ser classificada por nome em ordem alfabética.

Art. 47. A unidade responsável pelo controle de presença deverá anexá-lo ao sistema, até 10 (dez) dias após o encerramento do evento, devendo o documento original ser anexado ao processo administrativo do evento.

§1º Por ocasião da entrega, o sistema notificará automaticamente o SELOG do registro de entrega do controle de presença.

§2º Após o prazo de entrega estipulado no *caput*, o sistema notificará por mensagem



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

eletrônica a unidade responsável e respectiva superintendência sobre a pendência de entrega da folha de presença.

Art. 48. Após a conferência do controle de presença, o SELOG encaminhará à Gerência Financeira-GFI a relação com as ausências de assinaturas para que esta realize a cobrança administrativa, com as seguintes consequências:

I – Bloquear o beneficiário, em sistema e solicitar a devolução dos valores despendidos com diárias e passagens pelo Confea;

II – Quando for detectada a ausência integral em um dos períodos (matutino ou vespertino), a devolução alcançará 50% (cinquenta por cento) do valor da diária;

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

§1º Somente haverá isenção das multas e despesas de cancelamento e reembolso das passagens não utilizadas quando for justificada a ausência, por motivo de:

I – Grave enfermidade do beneficiário (com comprovação, mediante a respectiva apresentação de atestado com assinatura e CRM do profissional da área);

II – Grave enfermidade de cônjuge e familiar de até segundo grau (com comprovação, mediante a respectiva apresentação de atestado de acompanhamento com assinatura e CRM do profissional da área);

III – Morte do beneficiário ou de um dos entes relacionados acima (mediante apresentação do respectivo atestado/certidão de óbito).

### CAPÍTULO XIII DA DEVOLUÇÃO

Art. 49. Os valores das diárias, jeton, deslocamento terrestre e auxílio traslado recebidos e não utilizados e das despesas de cancelamento e reembolso de passagens deverão ser restituídos ao Confea no prazo máximo de 05 (cinco) dias após cobrança da GFI, mediante crédito bancário em favor do Confea.

§1º O comprovante do pagamento deverá ser enviado, via correio eletrônico, para a Gerência Financeira-GFI ([gfi@confea.org.br](mailto:gfi@confea.org.br)) com cópia para a Gerência de Orçamento e Contabilidade-GOC ([goc@confea.org.br](mailto:goc@confea.org.br)), com as informações do nome da atividade ou evento que originou o pagamento, para a devida identificação do crédito, baixas e registros contábeis-financeiros.

§2º Em caso da não devolução dos valores recebidos e não utilizados, a GFI efetuará o bloqueio em sistema, do beneficiário, não sendo possível a concessão de diárias e/ou passagens até a regularização da pendência financeira.

§3º O Confea adotará as medidas administrativas e judiciais cabíveis para a restituição dos valores objetos da cobrança do *caput*.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 50. Não poderão ser concedidas passagens, diárias e auxílios concomitantemente para Conselheiro Federal e seu Suplente para o exercício das atribuições do mandato.

Art. 51. Despesas decorrentes de excesso de bagagem, constituídas de material a ser utilizado no interesse do Confea, serão ressarcidas mediante justificativa acompanhada da devida comprovação fiscal e competente autorização.

Art. 52. A participação em eventos internacionais enseja a obrigatoriedade da apresentação de relatório para apreciação do Conselho Diretor do Confea e respectiva aprovação desse documento.

Art. 53. A Superintendência Administrativa e Financeira – SAF mensalmente deverá encaminhar ao Conselho Diretor – CD documento oficial contendo os seguintes dados relativos a diárias e passagens concedidas no mês anterior:

I – Relatório específico das despesas oriundas com diárias e passagens do Presidente do Confea e dos 18 Conselheiros Federais, por sessão plenária e por reunião de Comissões permanentes;

II – Relatório específico das despesas oriundas com diárias e passagens dos empregados do Confea;

III – Relatório específico das despesas oriundas com diárias e passagens dos colaboradores eventuais;

Art. 54. Caberá à Superintendência Administrativa e Financeira – SAF a expedição de formulários e a definição de procedimentos necessários à execução do presente normativo, devendo todas as demais áreas do Confea atender às determinações daquela Superintendência.

Art. 55. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente, de acordo com a legislação vigente, podendo ser delegadas essas atribuições.

**Eng. Civ. José Tadeu da Silva**  
**Presidente**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

**ANEXO I - PORTARIA AD - Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.**  
(Alterado pela Decisão Plenária Nº PL-0629/2019, de 29 de abril de 2019)

Tabela de diárias, jeton, auxílio traslado e valores limites para emissão de passagem aérea no âmbito do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea.

<b>Espécie – DIÁRIAS</b>		
<b>Cargo/Função</b>	<b>Nacional</b>	<b>Internacional</b>
Nível 1 - Presidente do Confea, Conselheiros Federais Titulares e Suplentes e Membros do Colégio de Entidades Nacionais.	R\$ 640,65	US\$ 460,00
Nível 2 - Presidentes de Creas, Conselheiros Regionais, Coordenadores do Colégio de Entidades Regionais, Presidentes de Entidades Precursoras.	R\$ 640,65	
Nível 3 - Empregados e Convidados do Confea.	R\$ 480,55	US\$ 370,00

<b>Espécie – JETON</b> (Alterado pelas Decisões Plenárias 446/2018 e 461/2018)	
<b>Cargo/Função</b>	<b>Valor</b>
Presidente do Confea e Conselheiros Federais	R\$ 850,00

<b>Espécie Auxílio Traslado – AT</b>	<b>Valor</b>
De acordo com o Anexo II, Decreto 5992/2006	R\$ 95,00

<b>Valores Limites para emissão de passagem aérea com bagagem padrão*</b>	<b>Valor</b>
<b>Nacional (ida e volta) – Regiões:</b> Nordeste, Sudeste e Centro-Oeste	R\$ 2.000,00
<b>Nacional (ida e volta) – Regiões:</b> Norte e Sul	R\$ 3.000,00
<b>Internacional (ida e volta) – Continente:</b> América do Sul	US\$ 1.200,00
<b>Internacional (ida e volta) – Continente:</b> América Central e do Norte	US\$ 1.800,00
<b>Internacional (ida e volta) – Continente:</b> Europa	US\$ 2.600,00
<b>Internacional (ida e volta) - Continente:</b> Ásia, Oceania e a Antártida	US\$ 3.000,00
*Bagagem Padrão: 23 quilos em voos domésticos ou 32 quilos em voos internacionais.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

ANEXO II - PORTARIA AD - Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.

**Tabela de Reuniões e Eventos Institucionais e respectivas unidades/assessorias responsáveis**

<b>Reuniões e Eventos Institucionais</b>	<b>Unidades e/ou assessorias responsáveis</b>
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 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.)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

ANEXO III - PORTARIA AD - Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGEM

Para Presidência do Confea

Nome:	
Reunião:	Local:
Data do evento:	Nº SISPADI:

**I - Justificativa para autorização do reembolso:**

	_____/_____/_____ Local                      Data	
_____ Assinatura		





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

**II - Cópia da convocação ou convite:**

Área reservada para a cópia da convocação ou convite, atualmente vazia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

**III – Comprovante de pagamento da passagem (cópia de recibo/ fatura ou extrato do cartão de crédito):**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

**IV – Cópia da passagem:**

Área reservada para a cópia da passagem, atualmente vazia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

**V – Cartões de embarque ou “Declaração de Embarque”:**

--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

**VI – Dados da conta bancária para depósito:**

Nome do Banco	Agência	Operação	Conta



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

ANEXO IV - PORTARIA AD - Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE INSCRIÇÃO

Para Presidência do Confea

Nome:	
Reunião:	Local:
Data do evento:	Nº SISPADI:

**I – Requerimento:**

	_____/_____/_____ Local                  Data	
_____ Assinatura		



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

**II – Cópia da convocação ou convite:**

Área reservada para a cópia da convocação ou convite, atualmente vazia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

**III – Cópia da inscrição:**

Área reservada para a cópia da inscrição, atualmente vazia.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

**IV – Comprovante de pagamento, a ser restituído:**

Área reservada para o comprovante de pagamento, a ser restituído.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

**V – Cópia do certificado de participação:**

Área reservada para a cópia do certificado de participação, atualmente vazia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

**VI – Dados da conta bancária para depósito:**

Nome do Banco	Agência	Operação	Conta



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA**

**ANEXO V- PORTARIA AD - Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.**

**COMPROVANTES DE PASSAGENS UTILIZADAS**

Nome:	
Reunião:	Local:
Data do evento:	Nº SISPADI:

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

Atenciosamente,

**Assinatura do passageiro**

**Data** \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

ANEXO VI- PORTARIA AD - Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.

**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DAS DATAS OU TRECHOS DE DESLOCAMENTO  
AÉREO E DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE DIÁRIAS**

Presidente e Conselheiros Federais, Empregados do Confea (sem controle de jornada) e Presidentes dos Creas

Nome completo:	
Evento:	Local:
Data do evento:	Nº SISPADI:

Solicito \_\_\_\_\_ (*descrever a alteração*).

Pelos documentos anexos, verifica-se que a passagem solicitada possui tarifa menor ou igual ao previsto para atendimento da convocação/convite e ao princípio da economicidade.

Declaro ter conhecimento que, via de regra, não é permitido alteração de trechos e/ou horários nas passagens custeadas pelo Confea, salvo para atender aos interesses do órgão ou em situações excepcionais, a pedido do Presidente e de Conselheiros Federais, Empregados do Confea (sem controle de jornada) e Presidentes dos Creas, desde que sem ônus ao Confea.

**Declaro, ainda, que a alteração é para atender interesses pessoais ou profissionais, sem direito a percepção de diária ou de qualquer verba de natureza salarial e/ou remuneratória.**

Destarte, nos termos do art. 33 desta Portaria, apresento o formulário devidamente assinado.

Atenciosamente,

---

**Assinatura**  
**Matrícula ou cargo**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

ANEXO VII- PORTARIA AD - Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.

FOLHA DE PRESENÇA

<b>Evento:</b>	
<b>Local:</b>	
<b>Dia:</b>	
<b>Período:</b>	Exemplo: <b>MATUTINO</b> ou <b>VESPERTINO</b>

**Participantes com passagens e diárias custeadas pelo Confea:**

Nº	Nome	Órgão/ Entidade	Assinatura	Chegada (hora)	Saída (hora)

**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**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

ANEXO VIII - PORTARIA AD - Nº 126, DE 26 DE MAIO DE 2017.

[\(Instituído pela Portaria AD-Nº 149/2017\)](#)

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

Nome completo:	
Evento:	Local:
Data do evento:	Nº SISPADI:

**Deslocamentos conforme Art. 4º da Portaria AD-Nº 126/2017:**

Ida dia xx/xx/xx - período matutino; e retorno dia xx/xx/xx – período vespertino.

**DESLOCAMENTO/ALTERAÇÃO SOLICITADA:**

Ida dia xx/xx/xx – horário.

Volta dia xx/xx/xx – horário.

I - Justificativa para emissão de passagem.

**(Preenchimento Obrigatório)**

(Justificativa)

O empregado (a) está recebendo (0,0) diárias no período de \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(empregado)

II – Autorização:

( ) Deferido ou ( ) Indeferido

Esta concessão de marcação de voo em horários e dias diferentes ao período normal de trabalho é para atender/beneficiar o solicitante e **não enseja** em Prorrogação de Jornada de Trabalho – PJT, pois não estará à disposição do Confea.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Chefe Imediato**