

PORTARIA nº 029/2018

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO DISTRITO FEDERAL – CRP-01/DF	ESTABELECE DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS E AJUDAS DE CUSTO
--	--

A CONSELHEIRA PRESIDENTE e o CONSELHEIRO TESOUREIRO do Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal - CRP-01, no uso de suas atribuições estabelecidas no art. 12, VIII, do Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Federal de Psicologia, por meio da Resolução CFP nº 14/2001,

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a regulamentação acerca do pagamento de jetons, diárias e ajudas de custo para viagens institucionais a serem pagas pelo Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal – CRP-01,

RESOLVEM:

**CAPÍTULO I
DAS DIÁRIAS**

Art. 1º. As diárias serão autorizadas caso a caso pela diretoria e concedidas por dia de afastamento do domicílio do CRP-01, que implique em pernoite, destinando-se a indenizar despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana de Conselheiro, coordenador de comissão, colaborador portariado, empregado ou colaborador eventual, bem como as passagens.

§1º. Os valores das diárias e ajuda de custo serão os constantes do Anexo I desta Portaria.

§2º. Entende-se por viagem com duração de um dia aquela com ocorrência de apenas um pernoite ou sem necessidade de pernoite.

§3º. Entende-se por viagem com duração superior a um dia aquela com ocorrência de mais de um pernoite.

§4º. As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez.

§5º. As diárias serão calculadas tendo como base quantidade de dia(s) do evento, compromisso, trabalho ou missão.

**CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM**

Art. 2º. - A Solicitação da passagem deverá ocorrer com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista de partida mediante

preenchimento de formulário próprio contendo descrição do evento e dos deslocamentos e será realizada por empresa de turismo contratada pelo CRP-01, mediante licitação.

Parágrafo único: Caso a solicitação não cumpra o prazo estabelecido, o solicitante deverá confeccionar justificativa escrita.

Art. 3º. - Deve-se priorizar o horário de chegada de voo que anteceda em no mínimo 3 (três) horas antes do início dos trabalhos, eventos ou missão.

Parágrafo único: a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço.

Art. 4º. O voo de retorno deverá ocorrer em até 24 (horas) do término do trabalho, evento ou missão, conforme disponibilidade das companhias aéreas.

Art. 5º. Após o término do evento o solicitante terá 5 (cinco) dias para a prestação de contas por escrito do evento, entregando os bilhetes de passagem e o relatório de participação.

Parágrafo único – Fica impedido de realizar nova viagem o solicitante que não prestar conta da viagem anterior.

Art. 6º. Receberá as passagens, sem prejuízo das diárias, o Conselheiro, coordenador de comissão, colaborador portariado, empregado ou colaborador eventual que, a serviço, se deslocar de sua sede ou local de residência, em caráter eventual ou transitório, nas seguintes modalidades:

I – aéreas: quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

II – rodoviárias ou ferroviárias, tipo leito, quando:

- a) Não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;
- b) Não houver disponibilidade de transporte aéreo na data pretendida;
- c) O Conselheiro, convidado, colaborador, empregado ou prestador de serviço manifestar preferência por um destes meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

§1º. O Conselho Regional do Distrito Federal CRP-01 poderá, em caráter excepcional e mediante justificativa prévia, autorizar a aquisição de passagem pelo próprio beneficiário para o futuro reembolso, desde que observado o disposto nos incisos I e II deste Artigo e adequação de sua necessidade de menor preço praticado pelas companhias aéreas para a data de sua viagem.

I - O reembolso pelo valor total da despesa será concedido mediante solicitação escrita do beneficiado, contendo a cópia da passagem.

§2º. As remarcações de datas, horários e empresas aéreas após a emissão das respectivas aquisições de passagens aéreas serão de responsabilidade dos beneficiários, bem como as multas ou acréscimos que vierem a incidir.

CAPÍTULO III DA AJUDA DE CUSTO

Art. 7º. As ajudas de custo pagas pelo CRP-01 serão destinadas ao ressarcimento de despesas com alimentação e transporte urbano de Conselheiro, coordenador de comissão, colaborador portariado, empregado ou colaborador eventual realizadas no mesmo município e região metropolitana de sua residência até a distância de 50 (cinquenta) quilômetros e se dividem nas seguintes categorias:

I – Categoria I: as destinadas a cobrir despesas com alimentação e transporte urbano em viagens realizadas fora do município de residência;

II – Categoria II: as destinadas a cobrir despesas com alimentação e transporte urbano realizados no mesmo município de residência.

§1º. O total mensal da ajuda de custo será de 8 (oito) eventos por mês, por pessoa, exceto para os membros da Diretoria, que terão direito a, no máximo, 16 (dezesesseis) eventos por mês.

§2º. As atividades e representações em número superior ao limite estabelecido para pagamento de ajuda de custo não serão cumulativas para o mês seguinte.

CAPÍTULO IV DOS RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Art. 8º. Quando, para atender necessidades do CRP-01, o Conselheiro, coordenador de comissão, colaborador portariado, empregado ou colaborador eventual utilizar veículo próprio para locomoção, o ressarcimento das despesas far-se-á por quilômetro rodado, à base de R\$ 0,80 (oitenta centavos) por quilômetro.

§1º. A opção de uso de veículo próprio para serviços externos é de Total responsabilidade do Conselheiro, coordenador de comissão, colaborador portariado, empregado ou colaborador eventual, inclusive quanto a possíveis despesas com acidentes ou avarias no percurso.

§2º. A quantidade de quilômetros rodados a ser adotado para cálculo será o utilizado pelos órgãos oficiais de trânsito, tais como DNIT, DER, DETRAN ou o órgão que venha a substituí-los.

§3º. No caso de existência de pedágios no trajeto, esses também serão passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovados.

§4º. O valor do ressarcimento de que trata este Artigo fica limitado ao da passagem aérea que poderia ter sido utilizada, individualmente, no caso daquele ser superior a este.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Em situações excepcionais, o CRP-01 poderá contratar serviços de alimentação e transporte para Conselheiro, coordenador de comissão, colaborador portariado, empregado ou colaborador eventual e negociar outras formas de ressarcimento, desde que não sejam ultrapassados os valores estabelecidos na presente Portaria.

Art. 10º. O beneficiário, seja Conselheiro, coordenador de comissão, colaborador portariado, empregado ou colaborador eventual, em caráter excepcional, poderá solicitar o ressarcimento das despesas efetuadas mediante a apresentação de documentos comprobatórios, como nota fiscal ou recibo, desde que o valor gasto não ultrapasse o valor da(s) diária(s) ou ajuda(s) de custo recebida(s) e que sejam compatíveis com os valores praticados pelo CRP-01.

Art. 11º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º. Revoga-se disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 002/2013.

Brasília – DF, 08 de agosto de 2018.



Andreza Sorrentino
Conselheira Presidente
Conselho Regional de Psicologia do
Distrito Federal – CRP-01



Leovane Gregório
Conselheiro Tesoureiro
Conselho Regional de Psicologia do
Distrito Federal

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS		
Identificação do Passageiro		
Nome		
CPF	RG	Cargo
Telefone	E-mail	
Nome do solicitante		
Cargo do solicitante		
Justificativa da Viagem		
Dados da Viagem		
Meio de Transporte	Aéreo	Terrestre
Cidade e Estado de Origem		
Data da saída	Horário	
Cidade e Estado de Destino		
Data do Retorno	Horário	
Data do evento	Local do evento	

Descrição das Atividades e Resultados Esperados da Viagem	
Início das atividades: Data: Hora:	Fim das atividades: Data: Hora:

RELATÓRIO DE VIAGEM	
IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Cargo:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Destino:	
Data de Saída:	Data de Chegada:
Motivo do Afastamento	Tipo de Transporte

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Objetivo	
Data	Atividades desenvolvidas

ENCAMINHAMENTOS POSTERIORES
Data: _____/_____/_____
_____ Assinatura

SETOR RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nome Funcionário	Data de recebimento do relatório: