



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

RESOLUÇÃO CRP/07 N° 001/2018

de 20 de janeiro de 2018

Altera a Resolução CRP/07 n° 005/2017, que dispõe sobre diárias, ajudas de custo e outros ressarcimentos a serem pagos pelo CRPRS.

O Conselho Regional de Psicologia da 7ª Região, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n° 5.766, de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto n° 79.822, de 17 de julho de 1977 e em conformidade com o disposto nos artigos 79 a 82 da Resolução CFP n° 003/2007 e:

CONSIDERANDO os constantes deslocamentos dos Conselheiros a fim de cumprirem as responsabilidades assumidas em decorrência do mandato outorgado, dos funcionários vinculados à autarquia no cumprimento das atribuições, de representante es, convidados e prestadores de serviços do CRPRS;

CONSIDERANDO a obrigação de ressarcimento, pelo Conselho Regional de Psicologia da 7ª Região, das despesas com alimentação, hospedagem, transportes e pequenos custos por estes suportados por ocasião de deslocamentos de interesse ou a serviço do CRPRS;

CONSIDERANDO as orientações e a resolução do CFP n° 043/2012, de 19/12/2012 que dispõe sobre as normas das diárias, ajudas de custo e ressarcimentos a serem pagos pelo Conselho Federal de Psicologia e Conselhos Regionais de Psicologia;

CONSIDERANDO as orientações do Tribunal de Contas da União relativas à transparência e boas práticas nos conselhos de fiscalização profissional;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do Conselho Regional de Psicologia da 7ª Região em reunião realizada no dia 20 de janeiro de 2018;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

RESOLVE:

1. DIÁRIAS

As diárias serão autorizadas pelo Presidente do CRPRS, concedidas por dia de **atividade fora do domicílio, sede ou sub sede a serviço/interesse do Conselho Regional de Psicologia – 7ª Região, que implique PERNOITE**, destinando-se a indenizar despesas extraordinárias com **pousada/hospedagem- (*)**, alimentação e locomoção urbana do beneficiário: **conselheiro, convidado, representante ou funcionário** e quando o afastamento for superior a 50 (cinquenta) quilômetros da sede ou da sub sede do CRPRS.

(*) – A pousada/hospedagem somente será fornecida mediante reserva e pagamento direto pelo CRPRS.

Os valores das diárias estabelecidos pelo Conselho Federal de Psicologia são o limite máximo para os valores estabelecidos pelos Conselhos Regionais de Psicologia.

1.1 MEIA DIARIA

A Diretoria poderá autorizar o pagamento de meia (1/2) diária quando o afastamento do domicílio, sede ou da subsede do CRPRS não exigir o pernoite e o afastamento for superior a 50 (cinquenta) quilômetros ou quando o CRPRS fornecer a pousada/hospedagem.

O beneficiário poderá optar pelo ressarcimento das despesas ocorridas, conforme instruções do item: 1.3.10.

O prestador de serviços poderá ser ressarcido de despesas ocorridas somente mediante apresentação de relatório de prestação de contas, anexando os devidos comprovantes e notas fiscais, conforme item: 1.3.11.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

1.2 PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIO:

ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS: o beneficiário deverá solicitar o adiantamento de diárias diretamente ao seu coordenador de área ou conselheiro referência da Comissão Gestora, com a **antecedência mínima de 20 (vinte) dias**, por e-mail. O coordenador ou o conselheiro da Comissão Gestora registrará o seu “de acordo” e enviará a solicitação ao CRPRS- Eventos (eventos@crprs.org.br). A solicitação deverá conter a justificativa do adiantamento e as informações básicas sobre o evento: 1) nome do evento; 2) data ou período; 3) local de realização, 4) justificativa/motivos da participação etc.

Se houver a necessidade de “PERNOITE” e se utilizará ou não a “HOSPEDAGEM” por conta do CRPRS, o beneficiário deverá previamente justificar por escrito (por e-mail) a real necessidade do “pernoite” e “hospedagem”. Se o beneficiário for vinculado a subsede, enviar o e-mail ao conselheiro referência da Comissão Gestora da subsede ou se funcionário enviar ao seu coordenador de área para o “de acordo”, e imediato encaminhamento ao CRPRS - Eventos (eventos@crprs.org.br) para processamento e acolhimento da autorização da Diretoria.

Após a participação no evento/atividade/representação/serviço de interesse do CRPRS, o beneficiário deverá preencher detalhadamente as informações de identificação, o relatório do evento/atividade/representação/serviço e assinar o formulário: **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo (CRPRS.01)** e enviá-lo, preferencialmente até o quinto dia útil do mês subsequente ao evento, e **no prazo máximo de trinta dias após o evento, observando o mês de dezembro que deverá ser encaminhado até o dia 31. Casos excepcionais serão, devidamente justificados, avaliados pela diretoria.** Se for o caso, com os devidos comprovantes, para o CRPRS- Eventos, que fará a conferência de todas as informações, registrará o centro de custo correspondente e colherá a autorização da Diretoria para pagamento. Se o representante ou convidado for vinculado a subsede, a solicitação de diária(s) deverá ser encaminhada com “de acordo” e assinatura do conselheiro referência da Comissão Gestora e, se funcionário deverá vir com o “de acordo” do coordenador da área, no mesmo campo destinado a Comissão Gestora.

Os Relatórios de Evento/Representação que não estiverem devidamente preenchidos e assinados serão devolvidos aos beneficiários para as correções/complemento.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

1.3 CONDIÇÕES E CONSIDERAÇÕES:

1.3.1. Compete ao Conselho Federal fixar os parâmetros de valores das diárias e ajudas de custo, em escala hierárquica, a serem concedidas no âmbito do Sistema CFP/CRPs, condições de solicitação, concessão e estabelecer os limites e as condições no exterior;

1.3.2. Os valores das diárias e ajudas de custo são publicados em Portaria do CRPRS, considerando os parâmetros fixados pelo Conselho Federal e as condições financeiras do Regional, e considerando cálculo de valores médios de custos de quilômetros rodados, alimentação e despesas mínimas genéricas.

1.3.3. Compete ao Presidente do CRPRS ou a quem este delegar, autorizar a viagem e conceder as diárias, ajudas de custo e ressarcimentos correspondentes;

1.3.4. Poderão ser concedidas até o limite de 03 (três) diárias por beneficiário em um mesmo deslocamento. Acima deste limite deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria;

1.3.5. **CONSELHEIROS:** convidados para participar de evento e/ou representar o CRPRS, devem estar adimplentes e terão direito:

a) **(fora do município)-** passagem ou reembolso da passagem, mediante recibo de comprovação de cada trecho e, conforme o caso, diária ou meia diária, hospedagem ou ajuda de custo I;

b) **(no município)-** em Porto Alegre: utilizar o convênio de taxi -- (cheque táxi) ou ajuda de custo II;

c) **no interior do Estado ou em Porto Alegre:** o reembolso do valor do táxi, mediante apresentação de recibo/comprovante ou ajuda de custo II;

1.3.6. **REPRESENTANTES:** para **representar o CRPRS** devem estar adimplentes e indicados formalmente (por escrito) pelo CRPRS terão direito a:



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

- a) **(fora do município)**- passagem ou reembolso da passagem, mediante apresentação do recibo de comprovação de cada trecho e, conforme o caso, diária ou meia diária, hospedagem ou ajuda de custo I;
- b) **(no município)**- reembolso de táxi, mediante apresentação de recibo comprovante ou ajuda de custo-II;

NOTA:

- 1) representante somente terá direito ao recebimento de ajuda de custo, conforme item: 1.3.6. “a” ou “b”, na “**representação formal**” do CRPRS ou em “**projeto específico com indicação** e autorização escrita da Comissão Gestora ou conselheiro referência da subsede”.

1.3.7. CONVIDADOS: O CRPRS poderá fornecer a seus convidados (se psicóloga(o) deve estar regularmente inscrita(o) e adimplente com o CRPRS) passagem, diária, meia diária, hospedagem e ajuda de custo – I ou II, sempre observando o convite formal do CRPRS e as normas desta resolução. O responsável pelo convite em nome do Conselho deverá indicar por escrito se o CRPRS deverá ou não pagar o(s) ressarcimento(s) acima, conforme o caso específico;

Conselheiro representando o CRPRS, que não estiver recebendo diária, meia diária ou ajuda de custo – I ou II, acompanhar um convidado para almoçar ou jantar terá o seu custo reembolsado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, com o registro no verso do nome do Evento, nome do convidado, nome do conselheiro e número de participantes. Esse reembolso será somente para as despesas de refeição do conselheiro, pois as despesas do convidado estão contidas nos ressarcimentos que ele receberá, conforme acima;

1.3.8. FUNCIONÁRIO do CRPRS, que participar formalmente de serviço, comissão, grupo de trabalho-GT, núcleo de trabalho- NT e/ou eventos convocado pelo CRPRS, fora do município da sede ou subsede, em afastamento superior a 50 (cinquenta) quilômetros, em horário fora de sua jornada normal de trabalho terá essas horas tratadas segundo a Resolução CRP/07 nº 006/2014, de 19/09/2014;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

1.3.9. A diária recebida e não utilizada, por motivo de cancelamento ou redução do tempo da viagem, deverá ser devolvida no prazo de até 15 (quinze) dias após o cancelamento da viagem ou do retorno;

1.3.10. O beneficiário da viagem a serviço ou representação do CRPRS poderá optar pelo ressarcimento das despesas que realizar, mediante a apresentação dos comprovantes dessas despesas (refeições, passagem, traslados e pequenas despesas), relacionadas com o objeto da viagem, desde que não ultrapasse o valor total que seria despendido com a correspondente meia diária;

1.3.11. **PRESTADOR DE SERVIÇOS** - O prestador de serviços em viagem a serviço ou interesse do CRPRS poderá ser ressarcido das despesas que realizar, mediante a apresentação de relatório de prestação de contas com os comprovantes dessas despesas (refeições, passagem, hospedagem, traslados, km rodado e pequenas despesas), relacionadas com o objeto da viagem, desde que não ultrapasse o valor total que seria despendido com a correspondente diária ou meia diária;

1.3.12. Em situações especiais, os Conselhos Federal ou Regional poderão contratar serviços de alimentação e transporte para conselheiro, convidado, funcionário ou prestador de serviço, e negociar outras formas de ressarcimento, desde que não sejam ultrapassados os valores estabelecidos na respectiva Resolução/Portaria;

1.3.13. O beneficiado: conselheiro, convidado, representante ou funcionário, em caráter excepcional, poderá solicitar o ressarcimento das despesas efetuadas mediante a apresentação de documentos comprobatórios (Nota Fiscal ou Recibo), desde que o valor gasto ultrapasse o valor da diária ou meia diária ou ajuda de custo I ou II recebidos e que sejam compatíveis com os valores praticados pelo Conselho Federal ou Regional de Psicologia;

1.3.14. **CONCEITO UTILIZADO: ADIMPLENTE:** psicóloga(o) – pessoa física e jurídica – inscrita(o) no CRPRS que estiver com o pagamento quitado da anuidade do exercício vencido (ano anterior) até o dia 31 de março do ano subsequente. Caso contrário é considerado **INADIMPLENTE**.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

1.4. AJUDA DE CUSTO

1.4.1. As ajudas de custo pagas pelo CRPRS são destinadas ao ressarcimento de despesas com alimentação e transporte urbano de **conselheiro, convidado ou representante.**

1.4.1.1. As ajudas de custo são destinadas a cobrir despesas com alimentação e transporte urbano realizado no mesmo município ou na região metropolitana de sua residência, sede ou subsede até a distância de 50 (cinquenta) quilômetros, a saber:

- a) **Ajuda de Custo – (categoria I)** – destinada a cobrir despesas com alimentação e transporte urbano em viagens, evento ou reuniões realizadas **fora do município de domicílio, sede, subsede e na região metropolitana - relação dos municípios abaixo (*)**; e
- b) **Ajuda de Custo – (categoria II)** - destinada a cobrir despesas com alimentação e transporte urbano realizados no **mesmo município de domicílio, sede ou subsede.**

(*) REGIÃO METROPOLITANA: domicílio, sede ou da subsede até distância de 50 (cinquenta) quilômetros é composta dos seguintes municípios:

SEDE: Porto Alegre; Alvorada (27); Barra do Ribeiro (48); Cachoeirinha (11); Canoas (9); Eldorado do Sul (10); Estância Velha (41); Esteio (17); Glorinha (44); Gravataí (23); Guaíba (27); Ivoti (45); Nova Santa Rita (19); Novo Hamburgo (35); Portão (39); São Leopoldo (27); Sapucaia do Sul (19) e Viamão (10);

SUBSEDES:

CENTRO-OESTE (Santa Maria): Santa Maria; Dilermando de Aguiar; Itaara; São João do Polêsine; São Pedro do Sul e Silveira Martins;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

SERRA (Caxias do Sul): Caxias do Sul; Alto Feliz; Bento Gonçalves; Carlos Barbosa; Farroupilha; Feliz; Flores da Cunha; Garibaldi; Linha Nova; Nova Pádua; Nova Petrópolis; Picada Café; São Marcos; São Vendelino e Vale Real;

SUL (Pelotas): Pelotas; Arroio do Padre; Capão do Leão; Morro Redondo e Turuçu.

1.4.1.2 **Conselheiro vinculado a SEDE do CRPRS (Porto Alegre)-** terá direito a uma (01) Ajuda de Custo- II por mês para atividades e participação em Comissão(ões), Grupo(s) de trabalho- GT, Núcleo(s) de Trabalho- NT e/ou reuniões, a desde que totalizando 4 horas/mês ou mais e, que não tenha recebido outro tipo de ressarcimento por estas horas. Se for membro da diretoria, ou presidente de comissão ou coordenador de núcleo, receberão uma ajuda de custo II a cada 4 horas/semanais ou mais, e, que não tenha recebido outro tipo de ressarcimento por estas horas.

1.4.1.3. **Conselheiro ou representante vinculado a SUBSEDE do CRPRS (Interior)-** terá direito a uma (01) Ajuda de Custo- II por mês para atividades e participação em Comissão(ões), Grupo(s) de trabalho- GT, Núcleo(s) de Trabalho- NT e/ou reuniões, desde que totalizando 4 (quatro) horas/mês ou mais e, que não tenha recebido outro tipo de ressarcimento por estas horas. Se for membro da comissão gestora ou coordenador de núcleo, receberão uma ajuda de custo II a cada 4 horas/semanais ou mais, e, que não tenha recebido outro tipo de ressarcimento por estas horas.

1.4.1.4. **Representante ou Psicólogo regularmente inscrito e adimplente vinculado ao CRPRS,** membro efetivo da Comissão Regional Eleitoral – CRE, dada especial natureza, terá direito ao recebimento de **meia (1/2) ou uma (1) Ajuda de Custo I ou II**, conforme enquadramento no item: 1.4.2. Critérios de Pagamento e nas alíneas: “a” ou “b” do item: 1.4.1.1. acima, **por reunião da Comissão** devidamente registrada e autorizada no formulário: **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo (CRPRS.01)** e, que não tenha recebido nenhum outro tipo de ressarcimento por essas horas. Os membros dessa Comissão Especial são nomeados, através de Portaria específica da Presidência do CRPRS.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

IMPORTANTE: O beneficiário de diária ou meia diária para reunião/evento/representação, não faz jus à Ajuda de Custo - I ou II ou ressarcimento de taxi.

1.4.1.5. TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO - Ao ser transferido de domicílio por deliberação do CRPRS, em caráter definitivo, o funcionário faz jus a uma ajuda de custo, no valor compatível com o custo de sua mudança. O cálculo é feito tomando-se por base o custo de transporte de seu patrimônio, acrescido do valor de 08 (oito) diárias, a partir da data do seu desligamento do local de origem. São devidas as passagens para o beneficiário e seus dependentes. Caso o deslocamento seja feito em carro próprio, o funcionário fará jus ao reembolso das despesas com o pagamento do Km rodado, conforme item: 06, desta Resolução.

1.4.2. CRITÉRIO DE PAGAMENTO- As Ajudas de Custo - categoria I ou II são devidas por dia de evento, observando o seguinte:

- a) Uma (01) Ajuda de Custo- I ou II é devida quando o beneficiário comparecer, participar de evento ou representar formalmente o CRPRS nos 02 (dois) turnos no dia, ou seja, a Ajuda de Custo - (I ou II) é devida por dia e não por evento;
- b) Se a participação do beneficiário for apenas por 01 (um) turno, o valor da Ajuda de Custo- I ou II será de 50% do valor integral;
- c) Os valores das Ajudas de Custo- I e II são publicados em Portaria do CRPRS.

1.4.3. PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIOS:

Após a participação em evento/atividade/representação de interesse do CRPRS, o beneficiário deverá preencher detalhadamente as informações de identificação, o relatório do evento/atividade/representação e assinar o formulário: **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo (CRPRS.01)** e enviá-lo, com os devidos comprovantes de participação/convite, para o CRPRS-



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

Eventos, que fará a conferência de todas as informações, registrará o centro de custo correspondente e colherá a autorização da Diretoria para pagamento.

Se o beneficiário for representante ou convidado da subseção, o formulário **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo** (CRPRS.01) deverá ser previamente encaminhado para o “de acordo” e assinatura do conselheiro referência da Comissão Gestora para imediato encaminhamento ao CRPRS-Eventos.

2. DIÁRIAS – VIAGEM AO EXTERIOR:

Os valores das diárias de viagem ao exterior são fixados por Resolução do Conselho Federal, considerando:

- 2.1 Os cálculos e o pagamento são efetuados em dólares norte-americanos;
- 2.2 Contam-se pelo número de dias correspondentes ao evento para o qual foi nomeado ou designado o beneficiário, incluindo-se 50% (cinquenta por cento) do valor, para o dia da chegada;
- 2.3 Será devida pela metade quando o beneficiário viajar por convite de Organização Internacional e esta assumir as despesas no local do evento, ou quando houver hospedagem em imóvel do Governo Brasileiro; e
- 2.4 As passagens aéreas são adquiridas na classe econômica para os Presidentes e Diretores dos Conselhos Federal e Regionais, assim como seus funcionários ou assessores ou pessoas por eles autorizadas.

3. PASSAGENS E HOSPEDAGEM

3.1. PASSAGENS:

Em caso de deslocamento ou viagem intermunicipal ou interestadual de interesse, convocação ou convite do CRPRS, os conselheiros, representantes (inscritos em Portaria e adimplente), convidados ou funcionários terão direito a passagem terrestre ou aérea, conforme o caso.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

- 3.1.1. **PASSAGEM TERRESTRE:** A passagem terrestre será fornecida pelo CRPRS- Eventos, mediante autorização, por escrito, com no mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência. Alternativamente, o CRPRS- Eventos poderá autorizar o beneficiário a comprar a passagem terrestre intermunicipal que será reembolsada, mediante apresentação do bilhete original da passagem, onde sempre deverá constar no verso: o nome completo do beneficiário, a data da viagem, o motivo da viagem, os dados bancários para o depósito e a assinatura do beneficiário.
- 3.1.2. **PASSAGEM AÉREA:** A viagem com passagem aérea deve ser programada, reservada e adquirida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante solicitação e justificativa escrita do beneficiário, previamente encaminhada ao CRPRS- Eventos, para acolhimento e autorização da Diretoria.

Em caráter excepcional, a Diretoria poderá autorizar compra de passagem aérea em prazo inferior aos 30 dias, desde que devidamente justificada e que comprove a inviabilidade do cumprimento do prazo antes referido, segundo Portaria nº 98, de 16/07/2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

IMPORTANTE: A remarcação de passagem aérea emitida (alteração de horário e/ou roteiro e/ou trecho) por solicitação/interesse do beneficiário, deverá ser providenciada pelo próprio solicitante junto a Cia. Aérea arcando com os custos decorrentes.

Casos excepcionais de perda de voo decorrentes de imprevistos como acidentes, calamidades públicas e outras excepcionalidades devidamente justificadas e comprovadas à diretoria para deliberação sobre o reembolso de custos.

A reserva e compra de passagem aérea somente poderá ser realizada pelo CRPRS- Eventos, observando o parâmetro do menor preço, horário e o período da participação do beneficiário no evento/atividade, tempo de traslado e otimização do trabalho, visando garantir condição laboral produtiva.

No retorno da viagem, o beneficiário deverá obrigatoriamente enviar ao CRPRS- Eventos, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os canhotos dos cartões ou comprovantes de embarque aéreo utilizados.**

Sem a entrega dos canhotos/comprovantes de embarque aéreo utilizados, o CRPRS- Eventos não poderá pagar e/ou reembolsar as despesas dessa viagem.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

3.2. HOSPEDAGEM:

No caso de deslocamento, em viagem intermunicipal ou interestadual de interesse, serviço, convite ou convocação do CRPRS e, quando o beneficiário tiver direito a diária (com pernoite) e **solicitar por escrito a reserva de hotel com a respectiva justificativa**, via e-mail, conforme itens: 1 e 1.2, desta Resolução, o CRPRS- Eventos autorizará a reserva, fornecerá a documentação e as instruções necessária para a hospedagem (de conta do CRPRS).

O CRPRS- Eventos efetuará a reserva em hotéis de padrão médio (3 estrelas) e quando o número de beneficiário for mais de um (1), a reserva será em quarto duplo ou triplo, sempre que possível.

Casos de não utilização da hospedagem reservada decorrentes de imprevistos como acidentes, calamidades públicas e outras excepcionalidades devidamente justificadas e comprovadas à diretoria para deliberação sobre o reembolso de custos.

3.3. PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIO:

Na compra de passagem terrestre pelo CRPRS - Eventos, o beneficiário deverá enviar e-mail de **solicitação da aquisição de transporte**, devidamente preenchido e assinado.

No caso de compra de passagem terrestre pelo próprio beneficiário e ressarcimento pelo CRPRS, o beneficiário deverá preencher todos os campos do formulário: **Solicitação de Ressarcimento (CRPRS.03)** sinalizando no campo: **Natureza da Despesa: Passagem Rodoviária**, anexando o(s) devido(s) comprovante(s) com as informações descritas no item: 4.1.1, datando e assinando a solicitação de ressarcimento, registrando os deslocamentos (ida e retorno) necessários.

A viagem com passagem aérea deve ser justificada e solicitada por escrito ao CRPRS - Eventos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para o acolhimento da autorização da Diretoria. Se o beneficiário for de subsele, a solicitação deverá ter o “de acordo” do conselheiro referência da Comissão Gestora”. Em caráter excepcional, a Diretoria poderá autorizar viagem em prazo inferior aos 30 dias, desde que devidamente justificada e que se comprove a inviabilidade do cumprimento do prazo antes referido.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

O beneficiário deverá obrigatoriamente enviar ao CRPRS- Eventos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado do retorno da viagem, **os canchotos dos cartões ou comprovantes de embarque aéreo**, que serão anexados ao relatório do evento/formulário: **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo (CRPRS.01)**.

Para hospedagem, o beneficiário deverá fazer a solicitação, por escrito (e-mail), com a justificativa da necessidade da hospedagem, no mínimo, com **15 (quinze) dias de antecedência** para CRPRS- Eventos, que fará a conferência e colherá a autorização da Diretoria. Se o beneficiário for vinculado a subsele, a solicitação de hospedagem deverá ser encaminhada com “de acordo” e assinatura do conselheiro referência da Comissão Gestora e, se funcionário deverá vir com o “de acordo” do coordenador da área, no mesmo campo destinado a Comissão Gestora.

4. TÁXI

O CRPRS (sede - Porto Alegre) mantém convênio com empresa de taxi para deslocamento de conselheiros, representantes e funcionários em atividade/serviço de interesse do CRPRS, **dentro do município**, mediante prévia autorização e, desde que, não estejam recebendo diária, meia diária ou ajudas de custo - categoria I ou II.

O **funcionário** convocado a trabalhar em sábado, domingo e/ou feriado ou, ainda, em dia de semana, **após às 20h** poderá realizar o seu deslocamento dentro do município com táxi do convênio CRPRS- Porto Alegre ou reembolso dessa despesa, mediante apresentação do devido recibo/comprovante. Igual critério e condições se aplicam ao estagiário do CRPRS.

Conselheiro, convidado ou representante (inscrito em Portaria e adimplente) **representando** formalmente o CRPRS em evento/representação, que **não esteja recebendo diária, meia diária ou ajudas de custo - categoria I ou II** poderá utilizar o convênio de táxi (se em Porto Alegre) para seu deslocamento ou o reembolso dessa despesa, mediante apresentação do recibo comprovante com as seguintes informações no verso: o nome completo do beneficiário, a data e horário do deslocamento, motivo do deslocamento, origem e destino do deslocamento, os dados bancários para o depósito e a assinatura do beneficiário.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

4.1. PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIO:

Em Porto Alegre, o beneficiário deverá solicitar/retirar no CRPRS- Eventos, o “cheque táxi” do convênio com a empresa prestadora de serviços de táxi. Chamar o táxi a ser utilizado e preencher os campos: nome completo do beneficiário; itinerário (origem e destino); motivo e justificativa do deslocamento; valor da corrida em reais e por extenso; hora de início e fim da corrida; data e assinatura do beneficiário. Após o preenchimento e assinatura, o cheque táxi deverá ser entregue ao motorista.

No interior do estado ou no caso de ressarcimento das despesas de táxi (Porto Alegre e Interior), o beneficiário deverá solicitar ao motorista no final do deslocamento, o recibo comprovante, que deverá ser anexado e apresentado ao CRPRS- Eventos junto ao formulário: **Solicitação de Ressarcimento (CRPRS.03)**, apontando a opção no campo: **Natureza da Despesa: Táxi**, com os registros das informações: nome completo do beneficiário; itinerário (origem e destino); motivo e justificativa; hora de início e fim da corrida; data e assinatura do beneficiário.

5. KM RODADO

O deslocamento de **conselheiro, convidado, representante** (adimplente) ou **funcionário a trabalho ou no interesse do CRPRS** deverá ser sempre, que possível, pelos meios regulares de **transporte coletivo**.

Em caso de necessidade e conveniência do CRPRS, o beneficiário, **mediante prévia autorização escrita da Diretoria ou conselheiro referência** da Comissão Gestora - subsele, poderá utilizar o veículo de sua propriedade para o deslocamento/viagem.

O beneficiário somente poderá utilizar veículo (automóvel, camionete ou motocicleta) de sua propriedade ou do seu cônjuge (registro do veículo/moto em seu nome ou em nome do cônjuge) e que esteja coberto por apólice de Seguro Total. O beneficiário deverá sempre que solicitado pelo CRPRS apresentar os documentos originais de registro do veículo/moto, do vínculo com o proprietário do veículo e a apólice do seguro total.

Em caso de sinistro com veículo/moto utilizado no deslocamento a serviço ou interesse do CRPRS, a responsabilidade de ressarcimento do CRPRS é limitada ao valor da franquia do seguro total do referido veículo/moto.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

O CRPRS reembolsará o KM rodado, mediante apresentação do formulário CRPRS.03 – **Solicitação de Ressarcimento – KM Rodado** devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário e, se houver, ressarcirá também o(s) pagamento(s) de pedágio, mediante apresentação do(s) recibo(s)/comprovante(s). Os valores do quilometro rodado deverão ser atualizados semestralmente, quando houver reajustes de combustível nesse período.

O CRPRS publicará os critérios e o valor do Km rodado para veículos e motocicleta, em reais, através de Portaria, observando o custo médio do combustível (**com base na gasolina comum**), estimativa de desgaste do veículo/moto e do seguro total. O valor básico do KM Rodado deverá ser multiplicado pelo número de quilômetros rodados pelo beneficiário no deslocamento autorizado. Para informar o número de quilômetros rodados, o beneficiário deverá utilizar os parâmetros de distâncias publicados pelos órgãos oficiais, como: DNIT, DAER ou órgão que venha a substituí-los.

5.1. PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIO:

Autorizado o reembolso do KM rodado pela Diretoria ou conselheiro referência da Comissão Gestora – subsede, o beneficiário deverá preencher e assinar o formulário: **Solicitação de Ressarcimento** (CRPRS 03): sinalizando a opção no campo **Natureza da Despesa**: Quilômetro Rodado com o devido registro do número total de quilômetros rodados no deslocamento, modelo veículo (automóvel ou camionete) ou motocicleta e, se houve pagamento de pedágio, anexando o(s) comprovante(s) e sinalizando e registrando no campo **Natureza da Despesa: Pedágio**.

O formulário: **Solicitação de Ressarcimento** devidamente preenchido com as informações do número total de KM rodados, modelo veículo (automóvel ou camionete) ou motocicleta, data de início e fim da viagem/deslocamento, município de origem e de destino, evento ou atividade autorizada, data e assinatura do beneficiário deverá ser enviado ao CRPRS- Eventos, que procederá a conferência, registrará o centro de custo correspondente e colherá autorização da Diretoria para o reembolso.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

6. VEÍCULO LOCADO PELO CRPRS

6.1. O CRPRS- Eventos avaliando a necessidade, conveniência, nº de pessoas, distância, linhas e horários dos ônibus regulares disponíveis poderá encaminhar solicitação de autorização da Diretoria para o deslocamento de conselheiro e/ou funcionário em carro locado com motorista, através do contrato de prestação de serviços de locação de veículo firmado pelo CRPRS, observadas as seguintes condições e procedimentos:

6.2. O conselheiro e/ou funcionário beneficiário compromete-se a utilizar o veículo locado única e exclusivamente para fins de exercício das atividades profissionais inerentes à função e/ou finalidades e interesse do CRPRS.

6.3. São expressamente vedadas:

- a) A utilização do veículo por terceiros ou pessoas não relacionadas pelo CRPRS- Eventos;
- b) A utilização do veículo para fins particulares;
- c) A concessão de carona de qualquer espécie ou motivo.

6.4. O conselheiro e/ou funcionário se compromete a fazer a conferência da quilometragem inicial e final da locação, do horário de início e fim do deslocamento e de qualquer ocorrência ou anormalidade acontecida. **Deverá também registrar e assinar na planilha de controle da Empresa Locadora de posse do motorista.** Essas informações deverão ser registradas no relatório da viagem/evento a ser enviado ao CRPRS- Eventos.

6.5. Em caso de pane no veículo, e que seja necessário à sua substituição, a locadora deverá substituí-lo de imediato por outro de mesma classificação. Dependendo do local da pane (distância da sede da locadora), a empresa locadora deverá alugar um veículo substituto em outra empresa locadora.

6.6. O veículo locado tem cobertura de risco disponibilizada pela empresa locadora, que cobrem o veículo locado, em danos materiais e danos pessoais a terceiros.

6.7. O conselheiro ou funcionário não tem cobertura de seguro de danos e/ou de acidentes pessoais.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

6.8. Como a utilização de veículo locado em nome do CRPRS e para uso exclusivo a serviço ou interesse do Conselho, não sendo permitida a utilização para fins particulares, o mesmo não integra salário ou verba indenizatória para qualquer fim, seja previdenciário, trabalhista ou tributário. Nenhuma indenização é devida pelo CRPRS pelo uso de veículo locado pelo CRPRS por conselheiro ou funcionário.

7. Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura e revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução CRP/07 nº 008/2014, de 07/11/2014.

8. A tabela de valores das diárias, meia diária, ajudas de custo I e II e do Km rodado é publicada em Portaria do CRPRS.

Porto Alegre, 20 de janeiro de 2018.

Silvana de Oliveira
Conselheira Presidente
Conselho Regional de Psicologia- 7ª Região