

PORTARIA CFESS Nº 34, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2022.

Regulamenta os procedimentos administrativos relativos à concessão de diárias, auxílio de representação, ressarcimentos e transporte no âmbito do Conselho Federal de Serviço Social.

A PRESIDENTA DO CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS), no uso de suas atribuições legais;

Considerando a Resolução Cfess nº 1.005/2022, que dispõe sobre a concessão de diárias, auxílio de representação, ressarcimentos e transporte a conselheiras/os, assessoras/es, empregadas/os e convidadas/os, que receberem a incumbência ou missão do Conselho Federal de Serviço Social - Cfess, no País ou no estrangeiro;

Considerando a aprovação da presente Portaria na 262ª Reunião Ordinária do Conselho Pleno do Cfess, ocorrida entre os dias 24 a 27 de novembro de 2022;

RESOLVE:

Art. 1º Regular, no âmbito do Conselho Federal de Serviço Social, os procedimentos relativos à concessão de diárias, auxílio de representação, ressarcimentos e transporte, a conselheiras/os, assessoras/es, empregadas/os e convidadas/os.

**CAPÍTULO I
DO SISTEMA**

Art. 2º As concessões de diárias, auxílio de representação, ressarcimentos e transporte, no interesse do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), serão registradas previamente e autorizadas no Sistema de Passagens e Diárias.

§ 1º A operacionalização do Sistema de Passagens e Diárias será realizada por trabalhador/ado CFESS formalmente designado/a.

§ 2º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do Sistema de Passagens e Diárias ou em caso de urgência, o registro prévio e autorização pode ser realizado via mensageletrônica, devendo o/a trabalhador/a designado/a registrar no sistema em até 1 (um) dia útil após a concessão.

CAPÍTULO II DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO

Art. 3º A solicitação para concessão de diárias, auxílio de representação e transporte observará as seguintes etapas:

I – Criação do evento, reunião ou atividade: O/A coordenador/a de comissão ou integrante da diretoria interessado/a em realizar evento, reunião ou atividade deverá encaminhar, via e-mail, ao/a trabalhador/a designado/a, formulário (ANEXO I) contendo as seguintes informações:

- a) Nome do evento, reunião ou atividade;
- b) Data, local e hora de início e término do evento, reunião ou atividade;
- c) Indicação da aprovação pelo Conselho Pleno ou outra instância deliberativa;
- d) Centro de custos de onde sairão as despesas (passagens e diárias); e
- e) Nomes e contato dos/das participantes.

II – Cadastro do evento, reunião ou atividade e encaminhamento do formulário de solicitação: O/A trabalhador/a designado/a cadastrará no sistema o evento, reunião ou atividade com base nas informações indicada se encaminhará, para preenchimento, a todos/as os/as participantes, o formulário de solicitação do ANEXO II contendo as seguintes informações:

- a) Identificação do(a) beneficiário(a), com nome completo, CPF, e-mail e telefone;
- b) Datas e hora de participação efetiva nos eventos/reuniões/atividades relacionados à solicitação;
- c) Dados bancários para depósito de diárias e/ou auxílio de representação relacionados à atividade;
- d) Caso haja emissão de passagem, informações relativas às restrições e parâmetros (ex: horário, despacho de bagagem etc.); e
- e) Outras informações relevantes para a emissão da passagem e/ou pagamento das diárias, (ex: dados do bebê de colo, se for o caso).

III – Cadastro da solicitação e encaminhamento para autorização: Após devolução, pelo/a participante, do formulário de solicitação preenchido, o/a trabalhador/a designado/a cadastrará a solicitação de concessão no sistema, com base nas informações indicadas e encaminhará para autorização dos/as ordenadores/as de despesa.

IV – Autorização de despesa: Os/As ordenadores/as de despesas efetuarão a autorização diretamente no sistema.

V – Abertura do processo: O/A trabalhador/a designado/a, após autorização, realizará abertura dos processos, de forma individualizada, e registrará todas as informações relativas à concessão realizada.

Art. 4º Em relação às reuniões já programadas de Conselho Pleno, o/a trabalhador/a designado/a está pré-autorizado a iniciar o trâmite tão logo a reunião anterior se conclua, devendo enviar mensagem a todas as conselheiros/as e assessores/as, com prazo de 3 (três) dias de resposta, para identificar quem participará, bem como das restrições e parâmetros para emissão de passagem, iniciando em seguida o cadastro das solicitações no sistema para autorização.

CAPÍTULO III DO FLUXO DA EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA

Art. 5º A emissão de passagens observará as seguintes etapas:

I – Contato com a agência de viagens: O/A trabalhador/a designado/a demandará da agência de viagens a aquisição de passagens, devendo a empresa reservar e encaminhar ao/à viajante, com cópia ao solicitante, o bilhete relativo ao melhor voo que atenda todas as considerações apontadas na solicitação já autorizada.

II – Ajustes, se necessários: O/A viajante tem o prazo de 24h (vinte e quatro) horas, a partir da reserva do melhor voo, para manifestar, de forma justificada, a necessidade de ajustes (ex: estender partida, antecipar chegada, alterar companhia, alterar cidade de destino/partida, etc.), o que ensejará a necessidade de nova autorização, devendo a justificativa e a nova autorização ser juntadas ao processo.

III – Emissão da passagem: Após o prazo indicado no item anterior, não havendo manifestação contrária expressa, a agência emitirá a passagem, que será encaminhada ao endereço de e-mail do/a viajante, com cópia ao trabalhador/a designado/a.

Art. 6º O melhor voo será selecionado privilegiando o menor preço e considerando o horário e o período da participação do viajante no evento/reunião/atividade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- a) A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos; e
- d) Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8hs, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Art. 7º O CFESS arcará com gastos de bagagem despachada, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante solicitação do viajante antes da emissão da passagem.

Parágrafo Único - É obrigação do(a) viajante observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão ou despachada, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

Art. 8º Deverá ser juntada, no processo de compra, a pesquisa de preço comprovando que, dentro das condições e parâmetros apresentados, a passagem emitida foi a de menor valor.

CAPÍTULO IV DA ALTERAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA JÁ EMITIDA

Art. 9º Caso haja necessidade de alterar a passagem já emitida, o seguinte fluxo deverá ser adotado:

I – Solicitação para alteração de passagem: O/A viajante deverá enviar, com o máximo de antecedência, e-mail ao/à trabalhador/a designado/a, com cópia para o/a ordenador/a de despesa, informando:

- a) O motivo da alteração (ex: alteração do evento/reunião/atividade, perda do voo, etc);
- b) Pré-indicação de quem arcará com o ônus decorrente da alteração; e
- c) As informações relativas ao novo voo.

II - Contato com a Agência e estimativa de custo de alteração: A partir da solicitação, o/a trabalhador/a designado/a deverá entrar em contato com a agência, que informará o custo total da alteração.

III - Autorização e emissão de novo bilhete: Após a informação da agência, o/a ordenador/a de despesas decidirá sobre a solicitação, indicando a quem cabe o ônus financeiro da alteração, devendo a agência, quando devidamente autorizada, emitir novo bilhete e encaminhar ao/a viajante, com cópia ao trabalhador/a designado/a; e

IV - Registro da alteração no sistema: Após o procedimento, o/a trabalhador(a) designado/a deverá inserir no sistema a solicitação, a autorização e demais documentos relativos à alteração.

§ 1º Caso o ônus financeiro decorrente da alteração seja do/da viajante, o/a trabalhador/a designado/a deverá orientar como se dará o processo de ressarcimento ao CFESS; e

§ 2º Realizada a alteração, o/a trabalhador/a designado/a deverá reavaliar o cálculo das diárias pagas, a fim de indicar a necessidade de complementação ou devolução de valores, conforme o caso.

Art. 10. As eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não realizadas conforme o artigo anterior, são de inteira responsabilidade do/da viajante, incluindo o

pagamento de taxas, diferenças tarifárias e demais encargos decorrentes da modificação, não cabendo ao CFESS qualquer responsabilidade.

CAPÍTULO V DAS EMISSÕES E/OU ALTERAÇÕES EMERGENCIAIS DE PASSAGENS AÉREAS

Art. 11. Em situações excepcionais, caso seja necessária a emissão/alteração de passagens de forma emergencial, pode-se realizar a solicitação via *whatsapp* institucional do/da trabalhador/a designado/a, para que se possa realizar os trâmites necessários, que independentemente da urgência, deverão passar pela autorização prévia e formal do/da ordenador/a de despesa.

§1º Caso a solicitação tenha ocorrido por *whatsapp*, a/o solicitante deve, posteriormente, formalizá-la via e-mail;

§2º A autorização deverá ser realizada expressamente via e-mail; e

§3º Ainda que *a posteriori*, a solicitação de emissão/alteração e a sua respectiva autorização deverão ser registradas no sistema, para que possibilite a prestação de contas, o recálculo das diárias, bem como a disponibilização no portal transparência.

CAPÍTULO VI DO PAGAMENTO DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS

Art. 12. As diárias, meias-diárias e auxílio de representação serão pagas conforme a Resolução CFESS nº 1.005/2022 e utilizarão como base de cálculo os dias dos eventos, reuniões e atividades informadas na solicitação inicial, após autorização pelo/a ordenador/a de despesa.

Parágrafo Único -Para fins de cálculo das verbas indenizatórias, deve constar na solicitação inicial as datas do evento, reunião ou atividade.

~~Art. 13. Para fins de atendimento à exigência do parágrafo 5º do artigo 1º da Resolução CFESS nº 1.005/2022, caso o voo do/da viajante parta até às 14h00, haverá presunção relativa, para fins de pagamento de diária, de que a saída de sua residência ocorreu antes das 12h00. (Revogado pela Resolução CFESS nº 1.025, de 27 de março de 2023)~~

Art.14. O pagamento das verbas indenizatórias seguirá o seguinte fluxo:

I - Realização do cálculo das verbas indenizatórias: O/A trabalhador/a designado/a, após abertura do processo, deverá registrar as verbas que serão pagas ao beneficiário e realizar os cálculos, via sistema, do montante devido; e

II - Encaminhamento ao setor financeiro para pagamento: Após realização do cálculo, o processo deverá ser encaminhado ao setor financeiro, que deverá realizar o empenho da despesa com o posterior pagamento, devendo este ocorrer em até 48h (quarenta e oito horas) antes do início da atividade.

Art. 15. O pagamento de auxílio de representação não é acumulável com pagamento de diárias ou ressarcimentos, conforme o artigo 3º da Resolução CFESS nº 1.005/2022.

Art. 16. O pagamento de diária não é acumulável com ressarcimentos de alimentação e transporte previstos no artigo 6º, IV e V, da Resolução CFESS nº 1.005/2022.

Parágrafo Único - Não se enquadra na vedação do *caput*:

- a) a possibilidade de ressarcimento com despesas no que exceder a parcela única, conforme o parágrafo quarto do artigo 1º da Resolução CFESS nº 1.005/2022;
- b) a possibilidade de ressarcimento de despesas com transporte terrestre, ferroviário, marítimo ou fluvial.

CAPÍTULO VII DA COMPLEMENTAÇÃO

Art. 17. As/Os representantes do CFESS nos Conselhos de Políticas Públicas ou em outros de igual natureza terão direito a receber a complementação da diferença do valor de diárias, auxílio de representação ou parcela única recebida do órgão/Conselho em que o representante tenha assento, nas importâncias estipuladas pela Resolução CFESS 1.005/2022, conforme o seguinte fluxo:

I - Encaminhamento da solicitação pelo/a representante: o/a representante deverá encaminhar, com antecedência mínima de 15 dias, solicitação, via e-mail, ao trabalhador/a designado/a, com cópia à presidente, à primeira tesoureira, à coordenadora da comissão e à assessora especial da comissão, contendo as seguintes informações:

- a) Documentação de convocação da reunião pelo Conselho ou Fórum;
- b) Formulário do plano de voo ou os bilhetes já emitidos pelo órgão da representação.

II - Cadastro da solicitação e encaminhamento para autorização: Após recebimento das informações, o/a trabalhador/a designado/a cadastrará a solicitação de concessão de complementação de diárias, auxílio de representação ou parcela única no sistema, com base nas informações indicadas, e encaminhará para autorização do/da ordenador/a de despesa;

III - Autorização de despesa: O/A ordenador/a de despesa efetuará a autorização diretamente via sistema;

IV - Abertura do processo: O/A trabalhador(a) designado(a), após autorização, realizará abertura dos processos, de forma individualizada, e registrará as passagens emitidas e as despesas com complementação de diárias, auxílio de representação ou parcela única que serão realizadas;

V - Realização do cálculo das verbas indenizatórias: O/A trabalhador/a designado/a, após abertura do processo, deverá registrar as verbas que serão pagas ao beneficiário e realizar o cálculo do montante devido; e

VI - Encaminhamento ao setor financeiro para pagamento: Após realização do cálculo, o processo será encaminhado ao setor financeiro, que realizará o empenho da despesa e o pagamento, devendo este ocorrer em até 48h (quarenta e oito horas) antes do início da atividade.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18. A prestação de contas será feita no Sistema de Passagens e Diárias até 5 (cinco) dias úteis após a finalização do evento, reunião ou atividade, conforme o seguinte fluxo:

I - Preenchimento do formulário na aba “prestação de contas”: O/A beneficiário/a deverá acessar o sistema com seu usuário e senha e localizar o(s) processo(s) de compra de passagem e/ou concessão de diárias ou de auxílio de representação e preencher o formulário da aba de “prestação de contas”, indicando quais o documentos irá anexar;

II - Apresentação dos documentos comprobatórios: Em seguida, o/ beneficiário/a deverá anexar os documentos comprobatórios de realização de atividade e, se for o caso, de viagem;

III - Assinatura dos documentos comprobatórios: Após o envio, o/a beneficiário/a deverá assinar digitalmente todos os documentos que foram anexados ao processo;

IV - Encaminhamento para avaliação: A prestação de contas será encaminhada, por trabalhador/a formalmente designado/a, à/ao coordenador/a de comissão ou integrante da diretoria que solicitou o registro do evento, para avaliação, que será feita por meio de despacho; e

V - Encerramento do processo: Aprovada a prestação de contas, o/a trabalhador/a designado/a deverá encerrar o processo, salvo em caso de pendência, ocasião em que será requerido ao/a beneficiário/a a regularização.

§1º Caso o/a beneficiário/a não possua login de acesso ao sistema, caberá ao/à trabalhador/a designado/a coletar os documentos comprobatórios, juntá-los no processo e efetuar a assinatura, devendo, em seguida, encaminhar para o/a coordenador/a de comissão ou integrante da diretoria que solicitou o registro do evento, para aprovação.

§2º Quando o/a beneficiário/a for ordenador/a de despesa, a sua prestação de contas será analisada por substituto/a.

Art. 19. Serão anexados a prestação de contaos seguintes documentos:

I – Em caso de viagem: Canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou ainda declaração fornecida pela companhia aéreade que o beneficiário efetivamente utilizou a passagem;

II – Em caso de participação em evento/reunião/atividade: Comprovação da efetiva participação, como por exemplo: convites, fotos, programações, certificados, folders, atas, listas de frequência, etc; e



III – Em caso de ressarcimento: Documentos comprobatórios expedidos pelos fornecedores ou prestadores de serviço.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno.

Art. 21. Esta portaria entra em vigor na data de sua da assinatura.

MARIA ELIZABETH SANTANA BORGES
Presidenta do CFESS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE CRIAÇÃO DE EVENTO/REUNIÃO/ATIVIDADE

I – IDENTIFICAÇÃO DO/A SOLICITANTE	
Nome da/o integrante da Diretoria ou da Coordenadora da Comissão:	
II – IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO/REUNIÃO/ATIVIDADE:	
Nome:	
Local:	
Período: Datas/horários Início: ____/____/____ às ____ horas Término: ____/____/____ às ____ horas	
Centro de Custo:	
Pleno ou reunião que aprovou:	
III - PASSAGENS E DIÁRIAS:	
Nomes das/os participantes	E-mails, se externas/os

Conselheira/o Proponente

ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS E AUXÍLIOS DE REPRESENTAÇÃO - CONSELHEIRAS/OS, ASSESSORAS/ES, TRABALHADORAS/ES E /OU REPRESENTAÇÕES EXTERNAS

I - IDENTIFICAÇÃO DA/O PARTICIPANTE
Nome completo:
Evento/Reunião/Atividade:
II - EM CASO DE VIAGEM
Itinerário (Cidade de Origem e Cidade de Retorno):
Data e turno de ida do seu voo (manhã, tarde ou noite):
Data e turno de retorno do seu voo (manhã, tarde ou noite):
III - CASO O EVENTO OCORRA NA SUA CIDADE PAGAMENTO AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO
Data e horário de sua participação Início: ___/___/____ Término: ___/___/____
IV – ORIENTAÇÕES SOBRE PASSAGENS
<p>a) A ESCOLHA DO VOO recairá prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.</p> <p>b) Os HORÁRIOS DE PARTIDA E DE CHEGADA DO VOO estarão compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários.</p> <p>c) A agência buscará o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos ou evento.</p> <p>d) Após o RECEBIMENTO DE E-MAIL DA AGÊNCIA DE VIAGENS, com as reservas das passagens, é necessário responder, EM ATÉ 24 HORAS, com a concordância ou indicação de melhor voo. O não cumprimento desse prazo acarretará CANCELAMENTO DA RESERVA PELA COMPANHIA AÉREA.</p> <p>e) Caso haja necessidade de ALTERAR A PASSAGEM, deverá ser enviado, com o máximo de antecedência, e-mail ao/à trabalhador/a designado/a, com cópia para o/a ordenador/a de despesa, informando: a) O motivo da alteração b) Pré-indicação de quem arcará com o ônus decorrente da alteração; e c) Informações relativas ao novo voo. O/A trabalhador/a fará contato com a agência, que informará o custo da alteração, e posteriormente, repassará o orçamento ao/à ordenador/a de despesas que decidirá a quem cabe o ônus financeiro, devendo a agência, quando autorizada, emitir novo bilhete e encaminhar ao/a viajante, com cópia à/ao trabalhador/a designado.</p> <p>f) A PRESTAÇÃO DE CONTAS deverá ser feita no Sistema de Passagens e Diárias (SISPAD) em até 5 (cinco) dias úteis após a finalização do evento, reunião ou atividade que a pessoa participou.</p>
Observações/Parâmetros

ANEXO III – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, DIÁRIAS OU AUXÍLIOS DE REPRESENTAÇÃO - CONVIDADAS E/OU PALESTRANTES

<p>O CFESS, atendendo a Instrução Normativa RFB nº971/2009, que prevê que seja obrigatório informar no sistema e-social a aplicação dos recursos utilizados pela Administração Pública, Autarquias, órgãos e demais Entidades Públicas, sob pena de responsabilidade jurídica, solicita o envio dos dados abaixo para comprovação contábil perante os órgãos de controle estatais</p>	
I - DADOS PESSOAIS	
Nome Completo:	
Data de Nascimento Completa:	
CPF (11 dígitos):	
PIS/PASEP/NIT/NIS (11 dígitos):	
E-mail:	Fone:
II - IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO/REUNIÃO/ATIVIDADE	
Evento/Reunião/Atividade que irá participar:	
<p>Datas/horários de sua participação:</p> <p>Início: ___/___/___</p> <p>Término: ___/___/___</p>	
III - EM CASO DE VIAGEM	
Itinerário (Cidade/aeroporto de Origem e Cidade/aeroporto de Retorno):	
Data e horário de ida - (manhã, tarde ou noite)?	
Data e horário de retorno - (manhã, tarde ou noite)?	
IV- DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	
Agência:	
Conta corrente:	

V - ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

- a) A **ESCOLHA DO VOO** recairá prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.
- b) Os **HORÁRIOS DE PARTIDA E DE CHEGADA DO VOO** estarão compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários.
- c) A agência buscará o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos ou evento.
- d) Após o **RECEBIMENTO DE E-MAIL DA AGÊNCIA DE VIAGENS**, com as reservas das passagens, é necessário responder, **EM ATÉ 24 HORAS**, com a concordância ou indicação de melhor voo. O não cumprimento desse prazo acarretará **CANCELAMENTO DA RESERVA PELA COMPANHIA AÉREA**.
- e) Caso haja necessidade de **ALTERAR A PASSAGEM**, deverá ser enviado, com o máximo de antecedência, e-mail ao/à trabalhador/a designado/a, informando: a) O motivo da alteração b) Pré-indicação de quem arcará com o ônus decorrente da alteração; e c) Informações relativas ao novo voo. O/A trabalhador/a fará contato com a agência, que informará o custo da alteração, e posteriormente, repassará o orçamento ao/à ordenador/a de despesas que decidirá a quem cabe o ônus financeiro, devendo a agência, quando autorizada, emitir novo bilhete e encaminhar ao/a viajante, com cópia à/ao trabalhador/a designado.
- f) A **PRESTAÇÃO DE CONTAS** deverá ser feita no Sistema de Passagens e Diárias (SISPAD) em até 5 (cinco) dias úteis após a finalização do evento, reunião ou atividade que a pessoa participou.

VI - OBSERVAÇÕES

- Os dados pessoais e de contatos solicitados são necessários para dar cumprimento à exigência da Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME n.º 71, de 29/06/2021, que dispõe sobre a implantação do E-social, em que o Cfess e demais órgãos da administração pública estão obrigados a aderir.

[] **ESTOU CIENTE** de que, ao preencher este formulário, estou manifestando minha aceitação/consentimento e concordando com o compartilhamento de meus dados, o que configura operação de tratamento de dados (Art. 5º, inciso X, da Lei n13.709), com terceiros (pessoas físicas ou jurídicas externas ao Conselho Federal de Serviço Social – CFESS) para a finalidade registrada neste documento. Quaisquer outras finalidades utilizadas, em desacordo com a finalidade expressa neste formulário, gerarão penalidades conforme prevê a legislação correlata para o terceiro que tem acesso aos dados.