

PORTARIA CFESS Nº 34, 17 DE JUNHO DE 2025.

EMENTA: Altera a Portaria do CFESS nº 34/2022, que 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, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993, publicada no Diário Oficial da União nº 107, de 8 de junho de 1993, Seção 1, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, que autoriza os Conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas a normatizar a concessão de diárias e auxílios de representação;

Considerando a Resolução CFESS nº 1.005, de 29 de agosto de 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 Portaria CFESS nº 34, de 7 de dezembro de 2022, que regulamenta os procedimentos administrativos relativos à concessão de diárias, auxílio de representação, ressarcimentos e transporte no âmbito do Conselho Federal de Serviço Social;

Considerando, ainda, a aprovação da presente Resolução pelo Conselho Pleno do CFESS realizado de 5 a 8 de junho de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Dar nova redação ao § 2º do art. 2º da Portaria CFESS nº 34/2022, nos seguintes termos:

Art. 2º

(...)

§ 2º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do Sistema de Passagens e Diárias o/a trabalhador/a designado/a deverá atender a demanda, via e-mail, e proceder o registro no sistema em até 1 (um) dia útil após a concessão da solicitação.

Art. 2º Os incisos I e II do art. 3º da Portaria CFESS nº 34/2022 passam a ter a seguinte redação:



Art. 3º

(...)

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

(...)

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 indicadas pelo/a solicitante (integrante da diretoria ou coordenador/a de comissão) e encaminhará mensagem eletrônica a todos/as os/as participantes com link de acesso ao formulário de dados para aquisição de passagens aéreas/rodoviárias, juntamente com todas as orientações necessárias, solicitando:

- a) Nome do evento ou atividade que participará;
- b) Data ou período do evento ou atividade que participará;
- c) Qual órgão está representando? Se convidada/o Cfess não se aplica;
- d) Nome civil completo;
- e) Nome Social;
- f) CPF;
- g) Data de nascimento completa (dia, mês, ano);
- h) E-mail;
- i) Telefone com DDD (Aplicativo de mensagem);
- j) Dados bancários - (Banco - agência - conta);
- k) Cidade onde reside;
- l) Para aquisição da passagem de ida: Data e trecho de ida/aeroporto de partida/turno - (manhã, tarde ou noite);
- m) Para aquisição da passagem de retorno: Data e trecho de ida/aeroporto de partida/turno - (manhã, tarde ou noite);
- n) Caso não resida na mesma cidade do aeroporto de partida/retorno informar se necessita de passagem rodoviária (Ônibus);
- o) É pessoa com mobilidade reduzida? Qual o problema causador da redução na mobilidade?
- p) É pessoa com deficiência? Necessita de algum apoio para garantia de sua participação durante o evento? Especifique:

III – Cadastro da solicitação/processo e encaminhamento da solicitação à agência de passagens oficial do Cfess: Após preenchimento das informações, pelo/a participante, no formulário de dados, o/a trabalhador/a designado/a cadastrará a solicitação/processo, registrará todas as informações relativas à concessão no sistema e encaminhará a respectiva solicitação à agência de passagens contratada pelo Cfess.



Art. 3º O art. 5º da Portaria CFESS nº 34/2022 passa a ter a seguinte redação:

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 encaminhar ao/à viajante, com cópia ao solicitante, considerando os intervalos de tempo pré-informados na solicitação.

II – Emissão da passagem: Após a resposta do/da viajante com a escolha dos voos, a agência emitirá a passagem, que será encaminhada ao endereço de e-mail do/a viajante com cópia ao trabalhador/a designado/a.

Art. 4º O art. 12 da Portaria CFESS nº 34/2022 passa a ter a seguinte redação:

Art. 12 As diárias, meias-diárias, parcela única 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.

Art. 5º Fica incluído parágrafo único no art. 15 da Portaria CFESS nº 34/2022, com a seguinte redação:

Art. 15.

(...)

Parágrafo único – O ressarcimento de combustível não poderá ser cumulado com a parcela única e com o auxílio representação, conforme o inciso IX do parágrafo único do art. 7º da Resolução CFESS nº 1.005/2022

Art. 6º O art. 17 da Portaria CFESS nº 34/2022 passa a ter a seguinte redação:

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 nº 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/a coordenador/a de comissão com cópia para a assessora que acompanha a comissão e ao trabalhador/a designado/a, 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 – Criação do evento, reunião ou atividade: O/A integrante da diretoria ou coordenador/a de comissão interessado/a em realizar evento, reunião ou atividade deverá encaminhar mensagem eletrônica, via e-mail ou aplicativo de mensagem, ao/à trabalhador/a designado/a 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) Nomes e contato dos/das participantes.

III - Cadastro da solicitação e providências de pagamento: Com base nas informações recebidas do/a integrante da diretoria ou coordenador/a de comissão, o/a trabalhador/a designado/a cadastrará a solicitação no sistema e providenciará a concessão de complementação de diárias, auxílio deslocamento ou auxílio representação.

IV - 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

V - 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.

Art. 7º Ficam suprimidos os incisos IV e V do art. 3º da Portaria CFESS nº 34/2022 e Anexos I, II e III da Portaria CFESS nº 34/2022.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

KELLY RODRIGUES MELATTI
Presidenta do CFESS

