


| | | |
|--|---------------------------|--|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

SUMÁRIO

| | |
|-----|--|
| 1. | OBJETIVO |
| 2. | CAMPO DE APLICAÇÃO |
| 3. | DEFINIÇÕES |
| 4. | PROCEDIMENTOS |
| 5. | FORNECIMENTO DE PASSAGENS |
| 6. | VALOR DA DIÁRIA. |
| 7. | VALOR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO-LOCOMOÇÃO |
| 8. | VIAGENS E EMISSÕES DAS PASSAGENS |
| 9. | PRESTAÇÃO DE CONTAS – DIÁRIA |
| 10. | PRESTAÇÃO DE CONTAS – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO-LOCOMOÇÃO |
| 11. | DESPESAS COM COMBUSTÍVEL |
| 12. | ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DA PN |
| 13. | DAS SOLICITAÇÕES E RELATÓRIOS |
| 14. | CASOS OMISSOS |
| 15. | VIGOR |

1 OBJETIVO

- 1.1 Esta Portaria Normativa estabelece as diretrizes e os meios operacionais necessários para a concessão de diárias, execução de despesas de viagens e deslocamentos, em decorrência de reuniões de representação, participação de seminários, eventos, de Conselheiros (as), servidores e convidados do Conselho, na execução de atividade ou missão pertinente e vinculada a atividade do CAU/BA.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- 2.1. Esta PN aplica-se a TODAS unidades/setores do CAU/BA.
2.2. Aplica-se a esta Portaria Normativa, no que couber, as disposições constantes do Plano de Deslocamento.

3. DAS DEFINIÇÕES

- 3.1 Para fins desta Portaria, consideram-se:

I – **Beneficiário:** aquele que realiza viagem a serviço no interesse do Conselho, podendo este ser:

a) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício no CAU/BA;

b) convidado: pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão convidado pelo CAU/BA a prestar serviços ou participar de evento;


c) colaborador eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse do CAU/BA;

d) servidor de outro poder ou esfera: servidor dos poderes legislativo ou judiciário, servidor estadual ou municipal, empregado público, participante de comitiva e equipe de apoio; e

e) estrangeiros.

II - **Solicitante:** servidor responsável, no âmbito de cada unidade, a realizar os procedimentos administrativos de solicitação de afastamento, bem como, cadastrar, conferir ou alterar os dados do beneficiário; realizar inserção da prestação de contas de comprovação do afastamento, anexar os documentos que determinam o afastamento, que justifiquem a necessidade do deslocamento e comprovem que a viagem aconteceu e o serviço realizado;

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|---------------------------|--|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

III - **Concedente:** autoridade responsável pela avaliação da indicação do beneficiário e a pertinência do deslocamento, efetuar a autorização administrativa e, ainda, autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do CAU/BA;

IV - **Agenciamento de viagens:** serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório;

V - **Bilhete de passagem:** compreende a tarifa e a taxa de embarque;

VI - **Passagem aérea:** compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

VII - **Requerimento de concessão e autorização de viagens:** compreende o documento que solicita a Concessão de Diárias e Passagens onde constam os dados do beneficiário, as informações do deslocamento, a justificativa de pertinência, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

VIII - **Serviços correlatos:** serviços prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros;

IX - **Trecho:** compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea.

X - **Ajuda Alimentação-Locomoção:** compreende a concessão de valor para assunção da despesa de alimentação e locomoção quando realizada reuniões, eventos e/ou seminários, no mesmo domicílio;

XI - **Prestação de contas:** compreende a realização da comprovação documental do deslocamento, quando da concessão de diárias, e da comprovação contábil-fiscal das despesas (alimentação e locomoção), quando da concessão do auxílio alimentação-locomoção;

XII - **Reembolso de combustível:** compreende a efetivação, pelo CAU/BA, de reembolso de combustível, para deslocamentos realizados, com veículo próprio do beneficiário;

4. PROCEDIMENTOS


4.1. As autorizações para realização de viagens, deslocamentos ou participações em eventos será previamente efetivada pela Presidência do CAU/BA, mediante:

- a) Verificação do saldo orçamentário para o respectivo centro de custo;
- b) Convergência do evento para com o Plano de Ação em face do respectivo centro de custo;
- c) Apresentação de justificativa de pertinência de participação do evento.

4.2 O requerimento de concessão e de autorização para as viagens deverá de modo claro e objetivo, conter os seguintes dados:

- I - tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação etc.);
- II - cargo e/ou função;
- III - identificação do(s) beneficiário(s);
- IV - justificativa da viagem;
- V - discriminação das atividades a serem executadas pelo(s) beneficiário(s);
- VI - a relevância da prestação do serviço ou participação do(s) beneficiário(s) para as finalidades do CAU/BA;
- VII - programação do evento / missão e/ou pauta da reunião;
- VIII - trechos e datas de ida e de volta;
- IX - duração total;
- X - cotação;
- XI - valor total das diárias;

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|---------------------------|---|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

- XII - estimativa do valor total das passagens;
- XIV - valor total;
- XIV - justificativa para o afastamento quando ocorrer aos sábados, domingos e feriados;
- XV - justificativa para solicitação apresentada fora do prazo;
- XVI - justificativa para embarque e desembarque em trechos distintos (quando houver);
- XVII - justificativa para aquisição de passagens terrestres e/ou fluviais (ressarcimento).

4.3 Para viagens nacionais, as solicitações de autorização de viagem deverão ser protocoladas com, pelo menos, 10 (dez dias) úteis de antecedência da data inicial do deslocamento.

4.3.1 Os valores das diárias deverão ser depositados, em regra, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis anteriores a realização da viagem;

4.3.2 O prazo acima estabelecido poderá sofrer alterações, considerando eventuais instabilidades de sistemas, que impeçam a sua efetivação.

4.4 Para viagens internacionais, o prazo para recebimento de processo administrativo pela Secretaria da Presidência será de, pelo menos, 20 (vinte dias) úteis do início da missão, observados os requisitos para os afastamentos nacionais, devendo constar ainda:

I - carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, organismo ou entidade internacional, governo estrangeiro, quanto à participação de representante do CAU/BA; e

II - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a Instituição, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

4.5 Em caráter excepcional, a autoridade superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido nos itens 4.3 e 4.4 desta Portaria, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

4.6. A emissão de passagem para acompanhante só será autorizada mediante justificativa plausível da necessidade de sua presença no destino.

4.6.1 As participações como ouvinte ou apenas como acompanhante não será autorizada, salvo para as pessoas com deficiência que necessitem de acompanhante.

4.7. Não serão autorizadas viagens para eventos cujo tema não corresponda a políticas, programas e ações desenvolvidos pela Unidade, bem como tenham baixa ou nenhuma probabilidade de gerar desdobramentos, tais como parcerias e financiamentos para a política pública vinculada ao CAU/BA.

4.8 Aplica-se o disposto nesta Portaria ao servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor, convidado, colaboradores eventuais e conselheiros com deficiência em deslocamento a serviço.


4.8.1 A concessão de diárias para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia oficial, existente ou contratada pelo Conselho, que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor.

4.8.2 A perícia de que trata o § 1º obedecerá a validade regulamentada pela legislação vigente na época, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

4.8.3 O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.

4.8.4 O servidor com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|--|-------------|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - | |

4.9. O servidor **não fará jus ao recebimento de diárias**, nos seguintes casos:

- I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;
- II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;
- IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião considerando como referência o local sede do Conselho; e
- V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana for custeada por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

4.10. O servidor fará jus à metade do valor da diária, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) quando retornar à sede de serviço no dia;
- c) quando o CAU custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou do CAU, ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente do Conselho.

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando houver mais de um pernoite fora do país, no dia da partida do território nacional;
- b) quando chegar ao território nacional no dia;
- c) quando a União ou o CAU custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou do CAU, que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.


4.11. O servidor fará jus à totalidade do valor da diária, em todas as situações não previstas nos itens 4.10 e 4.11 acima;

4.12. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

4.13. O valor da diária já contempla as despesas com deslocamentos dentro do território nacional, do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

4.14 É vedada ao proponente a aprovação da prestação de contas das suas próprias viagens, cabendo a aprovação ser efetivada pela Comissão de Planejamento e Finanças – CPF;I;

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|---|-------------|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPFi - DIREÇÃO GERAL - | |

4.15. Cabe a autoridade superior aprovar a sua própria viagem, quando os convites para participação forem originários do Sistema CAU (CAU/BR e CAU/UF);

4.15.1 Na hipótese de Convites externos ao Sistema CAU, a aprovação da viagem será realizada pela Coordenação da Comissão de Planejamento e Finanças – CPFi;

4.16 Fica estabelecido que são de livre escolha do beneficiário, os locais de hospedagem, alimentação e deslocamento, cabendo ao CAU/BA proceder o custeio dessas despesas mediante concessão de diária, observados os limites teto fixados no presente PN.

5. FORNECIMENTO DAS PASSAGENS

5.1. O solicitante de passagem deve verificar a cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, para a indicação da reserva, considerando os parâmetros no item 5.2 desta portaria.

5.2 A escolha da tarifa mais vantajosa recairá sobre o menor preço que atenda a condições de conveniência de horário, ao período de participação do servidor no evento, ao tempo de traslado e à otimização do trabalho, e obedecerá aos seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada devem estar compreendidos no período entre 7 e 21 horas, salvo inexistência de voos; e

III - o horário de chegada do voo deve anteceder o horário previsto para o início dos trabalhos em, no mínimo, 3 horas.

5.2.1 Deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública, as solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados.

5.2.2 Em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar 8 horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência.

5.2.3 A passagem aérea destinada ao servidor e aos respectivos acompanhantes será adquirida sempre na classe econômica.

5.2.4 Na hipótese de o servidor optar por outros meios de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura pelo servidor de eventual diferença a maior.


5.2.5 É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

5.3. As alterações de bilhetes serão realizadas apenas após a autorização do proponente, ordenador de despesas e da autoridade superior, desde que comprovado o interesse público e solicitadas com antecedência mínima de vinte e quatro horas do horário de embarque.

5.3.1 A solicitação de autorização de alteração de bilhete deverá ser requerida por e-mail, pela unidade solicitante dirigida à Secretaria da Presidência.

5.4 O beneficiária poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

| | | |
|--|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPFi – CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|---------------------------|--|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

5.4.1 Nos casos de não comparecimento do beneficiário ao embarque no horário estabelecido, ficarão sob sua responsabilidade as despesas relacionadas a eventuais alterações.

5.5. Quando o beneficiário não informar à unidade proponente acerca da não utilização dos bilhetes emitidos, implicando na impossibilidade de reembolso ao CAU/BA dos valores pagos, ele deverá ressarcir o erário o montante correspondente ao prejuízo havido.

5.5.1 O proponente/concedente da unidade gestora analisará a justificativa do beneficiário, podendo facultativamente acatá-la, isentando-o do pagamento do reembolso.

5.6 O deslocamento intermunicipal ou interestadual compreende:

- a) Residência para aeroporto/estações rodoviárias (vice-versa);
- b) Aeroportos/estações rodoviárias para hotéis;
- c) Hotéis para locais de realização de eventos (vice-versa);
- d) Locais de realização de eventos para aeroportos/estações rodoviárias;

5.7. O deslocamento no âmbito local compreende:

- a) Residência/escritório/trabalho para locais de realização do evento (vice-versa);

5.8. É lícito ao CAU/BA fornecer auxílio transporte para Conselheiros, colaboradores eventuais, servidores, convidados, para custear as despesas de locomoção escritório, residência e/ou sede do Conselho, até o local do evento e seu respectivo retorno;

5.8.1 Se o evento finalizar após o horário de trabalho dos servidores, o retorno deverá ocorrer em percurso direto para sua residência, e neste caso, será abatida a quota parte do dia equivalente ao vale transporte;

5.8.2 Na hipótese de atividade laboral ocorrer em regime extraordinário de horário e cujo término ultrapasse o limite das 19.30hs, o empregado poderá receber o presente auxílio, para custear sua despesa de locomoção até seu endereço residencial;

5.9 As despesas com deslocamentos poderão ser realizadas através de taxi ou aplicativos de transporte particular, os quais serão objeto de prestação de contas.

5.9.1 Os recibos de aplicativos deverão ser identificados com o trajeto, manualmente. Ex: (residência-aeroporto).

5.10. Serão descontados das diárias os valores correspondentes aos tickets alimentação/refeição e o vale transporte recebido pelo servidor para cada dia útil de deslocamento.


5.11. É lícito ao CAU/BA custear as despesas de viagens de prestadores de serviços, contratados e convidados, desde que tais itens façam parte da negociação da contratação ou do ajuste e que tais obrigações fiquem expressamente consignadas nos respectivos instrumentos jurídicos.

5.12. É **vedada** a efetivação de viagens:

- a) Para servidores em gozo de férias ou em qualquer tipo de licença ou afastamento, seja ele remunerado ou não;
- b) Prestadores de serviços sem formalização regular da relação jurídica e cujo instrumento vede viagens ou que inclua tais despesas a como obrigação do contratado/convidado;
- c) Conselheiros, servidores ou prestadores de serviços que estejam com pendência de prestação de contas.

5.13. Fica estabelecido que viagens com distâncias superiores a 400km (um trecho) serão realizadas preferencialmente por meio aéreo sempre em classe econômica;

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|---------------------------|--|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

5.14. **As despesas de frigobar, lavanderia, telefone e bebidas alcoólicas não serão pagas pelo CAU/BA e não poderão constar da nota fiscal que será anexada ao processo de prestação de contas.**

6.0 DO VALOR DA DIÁRIA

6.1. Ficam estabelecidos dos seguintes valores:

6.1.1 **DIÁRIA INTERNACIONAL** – O valor da diária no exterior será de US\$ 180.00 (cento e oitenta dólares) a US\$ 370.00 (trezentos e setenta dólares), considerando o Grupos de Países, conforme abaixo:

GRUPO A - Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue

US\$
180

GRUPO B - África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.

US\$
260

GRUPO C -Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.

US\$
310

GRUPO D - Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaito, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.

US\$
370


6.1.2 **DIÁRIA INTERESTADUAL – R\$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais);**

6.1.3 **DIÁRIA INTERMUNICIPAL – R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais)**

7.0 DO VALOR PARA AUXILIO ALIMENTAÇÃO-LOCOMOÇÃO

7..1. Para reuniões realizadas na sede do Conselho e, eventualmente coincidentes com o mesmo domicílio dos Conselheiros (as) beneficiários, não recebedores, por força de inexistência de

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|---------------------------|--|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

relação de trabalho, de auxílio-vale alimentação/refeição e vale transporte, será concedido pelo CAU/BA auxílio refeição e locomoção, considerando os valores abaixo:

- a) Auxílio alimentação – R\$ 50,00 - para almoço;
- b) Auxílio alimentação – R\$ 50,00 - para jantar;
- c) Auxílio locomoção – R\$ 70,00 – por dia;

7.1.1 O auxílio alimentação abará tão somente a despesa do item almoço, desde que a Convocação tenha previsão para realização em dois turnos alcançando o horário do almoço;

7.1.2 O auxílio alimentação abará o item de despesa jantar, sempre que a convocação indicar o horário de término para além das 19:30hs

7.1.3 Na hipótese do Conselho promover diretamente o deslocamento dos beneficiários, através de frota própria ou de veículo alugado, não caberá a concessão do auxílio locomoção;

7.1.4 Na hipótese do Conselho promover diretamente o fornecimento de alimentação dos beneficiários, não caberá a concessão do auxílio alimentação;

7.2 A concessão do auxílio alimentação e locomoção, impõe prestação de contas, da forma preceituada no item 9 desta PN, com verificação, em lista de presença, do respectivo horário de término;

7.3. O empregado que se locomover, por ordem e a serviço do CAU/BA, na mesma localidade do Município sede, fará jus ao reembolso de despesas, sejam elas efetivadas através de aplicativos ou sistema de taxi, apresentando os respectivos comprovantes, bem como a justificativa para tal utilização.

8.0 VIAGENS E EMISSÃO DE PASSAGENS

8.1. As passagens serão fornecidas pelo CAU/BA considerando os diversos modais de transporte: aéreo, rodoviário, ferroviário ou aquaviário, para atender as demandas de deslocamento do local de origem do beneficiário até o local de realização do evento ou do serviço, bem como o respectivo retorno.

8.2.1. Na hipótese do Conselho promover diretamente o deslocamento dos beneficiários, através de frota própria ou de veículo alugado, não caberá a contratualização de passagens aéreas ou rodoviárias.

8.2 A definição dos modais de transporte considerará as diretrizes abaixo identificadas:

- a) Disponibilidade orçamentária considerando o Plano de Ação para o referido Centro de Custo a que se vincula o beneficiário em face da atividade a ser realizada;
- b) O menor desembolso financeiro para o CAU/BA;
- c) Pleno atendimento das atividades, inclusive no que se refere a participação efetiva do beneficiário, desde o início até a finalização da participação, por força da respectiva programação;


8.3. As passagens aéreas serão emitidas em classe econômica e sem acréscimo de bagagem.

8.3.1 A autorização de pagamento de bagagem requer apresentação de justificativa prévia pelo requerente, com posterior autorização da Presidência, para respectiva emissão.

8.4 A emissão das passagens aéreas e rodoviárias obedecerá ao plano de deslocamento e mais especificamente a:

- a). Se o evento iniciar a partir da 8:00 da manhã, a passagem deverá ser cotada a partir das 1700h do dia antecedente e até 21h30min;

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|--|-------------|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - | |

- b). Se o evento iniciar a partir das 12h00min, a passagem deverá ser cotada a partir das 6h30min e até 9h00min.
- c). Se o evento finalizar as 18h00min, a passagem deverá ser cotada a partir das 19h00min e até 21h30min.
- d). Se o evento finalizar após 20h00min, o retorno deverá ocorrer no dia posterior com voo a partir das 6:30min até 9h30min.

8.5. O comprovado aumento dos preços dos voos, que venham a elevar em mais de 50% (cinquenta por cento) o valor médio, praticado nos últimos 06(seis) meses anteriores, e estando o local do evento a menos de 800 km do local de origem (ida e volta), impõe a cotação através da solução de deslocamento rodoviário.

8.6. As passagens aéreas internacionais requerem aprovação expressa e previa do Plenário do Conselho;

8.6.1 A exceção para emissão da passagem aérea internacional ocorre se a mesma figurar como item de despesa constante de Projeto de Parceria/Apoio encaminhado por terceiro e devidamente aprovado pelo Plenário para participação e patrocínio do Conselho.

9.0. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – DIÁRIAS

9.1 A prestação de contas é obrigatória em quaisquer despesas realizadas pelos beneficiários, e as notas fiscais ou documentos equivalentes deverão estar emitidas observando o período do evento/reunião/oficina constante da antecipação.

9.2 A prestação de contas será apresentada em 02(dois) dias úteis após a finalização de participação do beneficiário no evento, e estará obrigado a juntar os seguintes documentos:

I - relatório de viagem (Anexo I), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea; e

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

9.3 O beneficiário ficará impedido de realizar nova viagem enquanto estiverem pendentes as prestações de contas.


9.4. Havendo passagens ou diárias concedidas e não utilizadas em sua integralidade, a prestação de contas ocorrerá mediante o encaminhamento dos documentos à Secretaria da Presidência no prazo máximo de dois dias úteis, acompanhados de relatório com justificativa da sua não utilização.

9.4.1 Caso o retorno do beneficiário ocorra em data anterior ao autorizado, as diárias recebidas em excesso deverão ser restituídas.

9.5 Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade deverá, no ato da prestação de contas realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à sua complementação, no caso de permanência superior à planejada, ou posterior, para devolução de valores, no caso de permanência inferior à planejada.

9.5.1 A devolução de valores deverá ser providenciada pelo beneficiário no prazo máximo de cinco dias corridos, contados da data do retorno à sede originária de serviço, em caso de utilização parcial, ou da data prevista para o início da viagem, se não houver o deslocamento.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|---------------------------|---|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

9.5.2 A devolução de importância ao CAU/BA mediante transferência bancária deverá ser deduzida as despesas com taxas/tarifas, efetivamente comprováveis, em face da operação bancária específica.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO-LOCOMOÇÃO

10.1 As despesas realizadas com alimentação e locomoção deverão ser comprovadas, através do processo de prestação de contas, em até, dois dias úteis após a efetiva participação no evento, e deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Notas fiscais das despesas realizadas com alimentação;
- b) Recibos e/ou notas fiscais das despesas de locomoção, com identificação da origem e destino, data e horário;
- c) Documento de convocação/ convite para participação no evento/reunião;
- d) Autorização de participação;
- e) Relatório de participação;

10.2.1. Os relatórios de participação nos eventos deverão ser apresentados, conforme modelo anexo, explicitando os pontos principais de abordagem, as conexões com o CAU/BA, criticidade do evento (pontos positivos e negativos), encaminhamentos (se houverem), identificação dos resultados em face do CAU/BA e avaliação final.

10.3 As notas fiscais poderão ser eletrônicas com identificação do beneficiário, por se tratar de Antecipação de Despesas, desde que contabilmente estejam aptas e aceitas para a administração pública;

10.4 As notas fiscais não poderão conter itens de despesas incompatíveis com a utilização dos recursos públicos, a exemplo de bebidas alcoólicas, itens de frigobar, materiais de higiene;

10.5 Havendo inserção de tais itens de despesas nas notas fiscais constantes do processo de prestação de contas, tais despesas não serão objeto de ressarcimento;

10.6 A inexistência de apresentação de prestação de contas no prazo assinalado impedirá a concessão de novo auxílio, bem como realização de viagem, com concessão de diária, até regularização.

10.7 Quando se verificar que as despesas efetivamente realizadas pelo beneficiário foram inferiores ao montante constante do auxílio, o beneficiário fica obrigado a efetuar a devolução, mediante depósito ou transferência eletrônica na conta corrente do Conselho, no prazo de (2dois) dias úteis após a apresentação da prestação de contas;

10.7.1 A devolução de importância ao CAU/BA mediante transferência bancária deverá ser deduzida as despesas com taxas/tarifas, efetivamente comprováveis, em face da operação bancária específica.


10.8 Excepcionalmente, quando as diárias e auxílios, não puderem ser processadas em face do descumprimento do prazo instituído nesta portaria, mas cujo processo já tenha sido iniciado, e devidamente protocolizado, as diárias serão concedidas considerando o período de concessão para a viagem respectiva, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, mediante comprovação de sua efetivação;

10.9 Na hipótese dos auxílios, as despesas serão ressarcidas, no prazo de 2 dias úteis, após a apresentação da prestação de contas das despesas realizadas pelo beneficiário no período;

10.10 Os prazos vinculados a devolução e ressarcimento do CAU/BA não serão aplicados, na hipótese de conversão da prestação de contas em diligência, por eventual inconformidade documental.

10.11 Não são aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem sua clareza, salvo se for emitida carta de correção pelo fornecedor.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|--|-------------|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - | |

10.12 Em todo comprovante de despesa deverá constar, obrigatoriamente, a discriminação completa da despesa, quantidades e valores.

10.13 No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, deverá ser providenciada fotocópia do documento para envio com o original juntado na Prestação de Contas.

11.0 DESPESAS COM COMBUSTÍVEL

11.1 A utilização de veículo pessoal se constitui em **ocorrência não usual e requer autorização previa da Presidência.**

11.2. Quando o beneficiário utilizar meio próprio de locomoção, entendendo-se como tal o veículo automotor particular utilizado à sua conta e risco, poderá haver ressarcimento das despesas com combustível, no valor correspondente ao resultado da multiplicação do valor padronizado de ressarcimento de despesas com transporte, pela distância rodoviária correspondente ao trecho percorrido, observando-se que:

- a) o valor padronizado de ressarcimento de transporte será obtido a partir do resultado da divisão do preço do litro do combustível pelo consumo de 10 (dez) quilômetros rodados por litro, independentemente do tipo de veículo utilizado.
- b) o preço do litro do combustível será o preço médio da gasolina comum apurado na unidade da federação sede do CAU/BA responsável pelo ressarcimento, com base nos valores informados pela Agência Nacional de Petróleo - ANP.
- c) a distância entre os municípios será definida com base em informações prestadas por órgãos oficiais, tais como o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte-DNIT e o Departamento de Estradas de Rodagem - DER.
- d) para o ressarcimento das despesas com transporte será utilizado o valor padronizado referente à data do deslocamento, ficando o crédito limitado ao gasto efetivamente demonstrado pelo beneficiário.
- e) havendo pedágios e/ou outras tarifas no trajeto, esses também serão passíveis de ressarcimento, mediante requerimento do interessado, o qual deverá ser acompanhado dos comprovantes de pagamento.
- f). Não serão aceitas solicitações de ressarcimento de despesas extraordinárias decorrentes de sinistros ocorridos durante o deslocamento, tais como panes mecânicas, perfuração de pneumáticos e colisões.

11.3. Na hipótese de utilização de ressarcimento de combustível não será devida a verba destinada a cobrir despesas de locomoção, sendo, portanto inacumuláveis.


12.0 ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DA IN

12.1 A presente PN poderá ser revisada no prazo de, até 180 dias após sua edição, considerando tratar-se de normativo de implantação.

13.0 DAS SOLICITAÇÕES E RELATÓRIOS

13.1 A unidade requerente deverá enviar e-mail solicitando a participação no evento, anexando o Convite/ Folder ou Convite por e-mail do evento, apresentar Justificativa de pertinência de participação, inclusive relacionando a temática do evento de interesse com a sua atuação no âmbito do Conselho.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|---------------------------|---|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

13.2. Obriga-se o(a) requerente verificar de forma prévia a existência de disponibilidade orçamentária, mediante consulta à Gerência Administrativa Financeira, ou ao próprio Sistema, se houver, para o Centro de Custo que executará a respectiva despesa, considerando a convergência e vinculação com a temática do evento.

13.3. Demonstrada a pertinência e comprovada disponibilidade orçamentária, a solicitação/requerimento será encaminhada à Presidência para aprovação e, na sequência à Secretaria da Presidência, para realização das cotações, com aplicação dos termos constantes do Plano de Deslocamento, bem como o preenchimento do Formulário de Concessão de Diária e/ou Auxílio Alimentação – Locomoção.

13.4. Finalizada a participação, os relatórios, obrigatoriamente, deverão ser apresentados, juntamente com o processo de prestação de contas, no prazo máximo de dois dias úteis após o encerramento do evento. .

13.5. Prestada contas, as devoluções de importâncias para o CAU/BA, deverão ser realizadas juntamente e no mesmo prazo da apresentação da prestação de contas: dois dias úteis após finalização do evento, juntando-se, inclusive o comprovante do depósito e da transferência a crédito do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA BAHIA – CAU/BA.

13.6 A prestação de contas será avaliada pela CPF, de forma mensal, e na hipótese de divergência ou desaprovação, encaminhará solicitação de esclarecimentos, para posterior análise.

13.6.1. Prestados os esclarecimentos, sem convencimento por parte da CPF, os valores resultarão glosados obrigando a parte beneficiada, a efetivação de devolução, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a respectiva cientificação;

13.6.2. As cientificações ocorrerão por e-mail e WhatsApp, ou qualquer outra ferramenta virtual, que internamente seja usualmente utilizada para proceder as comunicações.

13.6.3. As cientificações externas ocorrerão através de envio por e-mail ou de Comunicado escrito por AR.

13.5. Para viabilizar a participação de Convidados, que não possuam vínculo de mandato, de natureza trabalhista, de natureza contratual e remunerada pelo Conselho, ou ainda, que sejam integrantes de colegiados e/ou comissões temporárias ou permanentes do CAU/BA, em eventos/oficinas/seminários presenciais a serem realizadas no mesmo Município de origem, o CAU/BA concederá Ajuda de Custo no valor de R\$ 100,00 (cem reais) /dia, dispensada da obrigatoriedade da respectiva prestação de contas, para viabilizar a correspondente locomoção.

13.5.1 Na hipótese do CAU/BA fornecer outro tipo de transporte e/ou deslocamento para Convidados, a ajuda de custo não se aplicará.

14. CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos deverão ser formalmente encaminhados à Presidência, que enviará à CPF e a CAA, para análise e deliberação, com posterior encaminhamento ao Plenário, para apreciação e aprovação de implementação de ajuste da presente PN.


15. VIGOR

15.1. Esta PN entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Salvador, de Fevereiro de 2022


Aprovado em sessão Plenária, de..... de fevereiro de 2022, assinada pelo Presidente, neste ato, Arquiteto e Urbanista, Neilton Dorea.

| | | |
|---|-------------------------------|-------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral | |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: | Página: 1/5 |

| | | |
|--|---------------------------|--|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

| ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO – CONCESSÃO DE DIÁRIA | |
|---|---|
| REQUISITANTE: MAT. Nº: | SETOR/UNIDADE: |
| <input type="checkbox"/> CONSELHEIRO (A) <input type="checkbox"/> CONVIDADO(A) <input type="checkbox"/> EMPREGADO(A) <input type="checkbox"/> PRESTADOR DE SERVIÇOS | |
| TIPO PARTICIPAÇÃO/EVENTO: <input type="checkbox"/> Local (mesmo Município sede do CAU/BA) <input type="checkbox"/> Intermunicipal; <input type="checkbox"/> Interestadual | |
| OBJETIVO DO EVENTO: | |
| CONVITE EM ANEXO? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | CONVITE/CONVOCAÇÃO DO SISTEMA CAU? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| ATIVIDADES A REALIZAR: | |
| DATAS: INÍCIO / / E FIM: / / | |
| HORÁRIO: INÍCIO PREVISÃO DO FIM: | |
| HORÁRIO DE FINALIZAÇÃO DO EVENTO/REUNIÃO- APÓS 19.30? : <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | |
| LOCAL DO EVENTO: - CIDADE DE ORIGEM: CIDADE DESTINO: | |
| JUSTIFICATIVA DE PERTINÊNCIA: | |
| JUSTIFICATIVA PARA DESCUMPRIMENTO DO PRAZO: | |
| JUSTIFICATIVA PARA VIAGENS QUE ALCANÇEM SÁBADOS/DOMINGOS E FERIADOS: | |
| JUSTIFICATIVA PARA EMBARQUE E DESEMBARQUE EM TRECHOS DISTINTOS: | |
| CONVITE/FOLDER/E-MAIL EVENTO ANEXO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | |
| DISTÂNCIA DO LOCAL DE ORIGEM P/ LOCAL DESTINO DO EVENTO SUPERIOR A 800 KM: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA | |
| QUANTITATIVO DE DIAS: <input type="checkbox"/> 01; <input type="checkbox"/> 02; <input type="checkbox"/> 03; <input type="checkbox"/> 04; <input type="checkbox"/> 05; OUTROS: | |
| DIÁRIAS COM COBERTURA PARA: HOSPEDAGEM; ALIMENTAÇÃO E DESLOCAMENTO | |
| VALORES POR TIPO DE DESPESA (DIÁRIA NACIONAL): | |
| A) B) <input type="checkbox"/> R\$ 680,00 X DIAS = R\$ - interestadual C) <input type="checkbox"/> R\$ 480,00 X DIAS = R\$ - intermunicipal | |
| TOTAL GERAL: () | |
| DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA O CENTRO DE CUSTO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | |
| NÚMERO DA DOTAÇÃO: | |
| TIPO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> FERROVIÁRIO <input type="checkbox"/> AQUAVIÁRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO PARTICULAR | |
| (para viagens intermunicipais ou interestaduais) | |
| INDENIZAÇÃO DE KM-COMBUSTIVEL (VEÍCULO PARTICULAR): | |
| <input type="checkbox"/> PERCURSO DE IDA - QUANTITATIVO DE KM: <input type="checkbox"/> PERCURSO DE VOLTA - QUANTITATIVO DE KM <input type="checkbox"/> IDA E VOLTA - TOTAL DE KM: | |
| COMPROVANTE ANEXO DA DISTÂNCIA PERCORRIDA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | |
| VALOR MÉDIO DO KM – (R\$ O LITRO/10KM POR LITRO) = R\$ X (QUANTITATIVO DE KM) = R\$ | |
| TOTAL GERAL DE DIÁRIAS COM ABATIMENTO DE 15% POR FORÇA DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO: R\$ | |
| ASSINATURA: _____ | |
| DATA DA SOLICITAÇÃO: / / | |
| AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA: | AUTORIZAÇÃO COORDENAÇÃO DA CPF |
| ASSINATURA: | (viagens externas ao SISTEMA CAU) Assinatura: |
| DATA: / / | DATA: / / |


| | |
|---|--|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: / / Página: 1/5 |

| | | |
|--|---------------------------|--|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO – CONCESSÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - LOCOMOÇÃO

| | |
|---|----------------|
| REQUISITANTE: MAT. Nº: | SETOR/UNIDADE: |
| <input type="checkbox"/> CONVIDADO(A) | |
| TIPO PARTICIPAÇÃO/EVENTO: <input type="checkbox"/> Local (mesmo Município sede do CAU/BA) <input type="checkbox"/> Intermunicipal; <input type="checkbox"/> Interestadual | |
| OBJETIVO DO EVENTO: | |
| ATIVIDADES A REALIZAR: | |
| DATAS: INÍCIO / / E FIM: / / | |
| HORÁRIO: INÍCIO PREVISÃO DO FIM: | |
| HORÁRIO DE FINALIZAÇÃO DO EVENTO/REUNIÃO- APÓS 19.30? : <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Não | |
| LOCAL DO EVENTO: - CIDADE DE ORIGEM: CIDADE DESTINO: | |
| JUSTIFICATIVA DE PERTINÊNCIA: | |
| JUSTIFICATIVA PARA DESCUMPRIMENTO DO PRAZO: | |
| JUSTIFICATIVA PARA EVENTOS/REUNIÕES QUE ALCANÇEM SÁBADOS/DOMINGOS E FERIADOS: | |
| QUANTITATIVO DE DIAS: <input type="checkbox"/> 01; <input type="checkbox"/> 02; <input type="checkbox"/> 03; <input type="checkbox"/> 04; <input type="checkbox"/> 05; OUTROS: | |
| DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA O CENTRO DE CUSTO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | |
| NÚMERO DA DOTAÇÃO: | |
| ASSINATURA: _____ DATA DA SOLICITAÇÃO: / / | |
| AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA: | |
| ASSINATURA: _____ DATA: / / | |

| | |
|--|--|
| Área Responsável: CPFi – CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: Página: 1/5 |

| | | |
|---|---------------------------|---|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA | PORTARIA NORMATIVA | Nº 001/2022 |
| Assunto: DIÁRIAS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES. | | ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - CAA - CPF - DIREÇÃO GERAL - |

| | |
|--|--|
|  SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia - Crea-BA | PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO |
| NOME : CARGO OU FUNÇÃO: <input type="checkbox"/> PRESIDENTE <input type="checkbox"/> CONSELHEIRO (A) <input type="checkbox"/> CONVIDADO (A) <input type="checkbox"/> EMPREGADO (A) LOCALIDADE DO EVENTO: MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> FERROVIÁRIO <input type="checkbox"/> AQUAVIÁRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO PARTICULAR | |
| FINALIDADE DA VIAGEM: COMPROVAÇÕES: | |
| A) <input type="checkbox"/> DA VIAGEM (CHECK IN - CHECK OUT) – PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS; B) <input type="checkbox"/> DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO - PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO; C) <input type="checkbox"/> DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIO; D) TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS – R\$ - AUXÍLIO E) ADIANTAMENTO RECEBIDO PARA AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO-LOCOMOÇÃO – R\$ // RESTITUIÇÃO/DEVOLUÇÃO AO CAU/BA – R\$ | |
| RELATÓRIO COM ANÁLISE GERAL DE PARTICIPAÇÃO (MINIMO DE 10 LINHAS): | |
| COMPROVANTE DO DEPÓSITO/TRANSFERÊNCIA - DEVOLUÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ANEXADOS: <input type="checkbox"/> 01; <input type="checkbox"/> 02; <input type="checkbox"/> 03; <input type="checkbox"/> 04; <input type="checkbox"/> 05; OUTROS: |
| ASSINATURA: _____ DATA: _____ / / | |
| ANÁLISE DA CPF: <input type="checkbox"/> Aprovação; <input type="checkbox"/> Conversão em Diligência; | ANÁLISE DA CAA: <input type="checkbox"/> Aprovação; <input type="checkbox"/> Conversão em Diligência; |
| DATA: / / Ass: | DATA: / / Ass: |
| APROVAÇÃO DA PRESIDÊNCIA: ASSINATURA: _____ DATA: _____ / / | |

| | |
|---|-------------------------------|
| Área Responsável: CPF - CAA - Gerência Geral | Elaboração: Gerência Geral |
| Aprovação: Plenário - Presidência | Data: _____ Página: 1/5 |