Portaria nº 110, de 6 de outubro de 2021.

Dispõe sobre os procedimentos para a emissão de passagens aéreas, no âmbito do Conselho Federal de Química.

O Presidente do Conselho Federal de Química (CFQ), no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 8º da Lei nº 2.800/56;

Considerando a Resolução Normativa CFQ nº 276, de 23 de novembro de 2018, no art. 10 e seus parágrafos, que estabelece regras gerais para emissão de passagens aéreas ou terrestres (ônibus) e o consequente pagamento de diárias, verbas de representação e jetons;

Resolve:

Art. 1º A emissão das passagens aéreas dar-se-á, no âmbito do Conselho Federal de Química, conforme os procedimentos estabelecidos por esta portaria.

Art. 2º O ato de solicitação de emissão de passagem deverá ocorrer após ato convocatório expedido por autoridade competente, desde que cumpridos os requisitos constantes nessa Portaria.

Art. 3º As solicitações de emissão de passagem deverão ocorrer no prazo de até 12 (doze) dias corridos antes da data prevista da partida, para viagens nacionais, e de até 30 (trinta) dias corridos para viagens internacionais, de modo a propiciar a devida análise e decisão da autoridade competente.

§ 1º Se o evento envolver reunião do Conselho Federal de Química, a solicitação deverá:

I– atender às limitações de sessões previstas no orçamento, conforme calendário anual aprovado;
II– ser emitida pelo responsável pela Comissão, Comitê de Governança ou de Câmara de Gestão;
III– conter a pauta a ser discutida.

§ 2º Se o evento envolver participação em reuniões ou eventos externos ao CFQ, a solicitação deverá:

I– conter justificativa
II– especificar o local, os dias e os horários;
III– conter a relação nominal de cada participante;
IV– se for o caso, constar a autorização do gestor imediato da área vinculada ao empregado

§ 3º As viagens para a realização de atividades de Governança do Sistema CFQ/CRQs terão rito abreviado, sem a necessidade de solicitação e, consequentemente, observação dos prazos, desde que haja a emissão de relatório circunstanciado e a respectiva agenda.

§ 4º Cumpre ao Presidente do Conselho Federal de Química a solicitação formal à Gerência Financeira do pagamento de diárias e hospedagens, mediante a emissão de relatório circunstanciado de atividades desenvolvidas e sua agenda respectiva.

Art. 4º A autoridade competente terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos antes da data do início do evento para decidir sobre o pedido e prestar a informação ao solicitante.

Art. 5º O ato convocatório deverá ocorrer até 8 (oito) dias corridos antes da data do início do evento e deverá conter a justificativa quando tratar-se de participação em eventos externos ao CFQ.

§ 1º O ato convocatório deverá informar o dia de início e término do evento, com os respectivos horários e centro de custo.

§ 2º A chegada ao local do evento deverá ocorrer em até 2 (duas) horas antes do horário previsto no ato convocatório.

Art. 6º O convocado terá o prazo de até 3 (três) dias corridos, após o ato convocatório, para confirmar, de forma expressa, seu interesse em participar do evento e o seu silêncio será interpretado pela impossibilidade de participação.

Art. 7º As passagens deverão ser emitidas em até 5 (cinco) dias corridos antes da data prevista da partida, propiciando a comunicação ao passageiro e remessa ao Setor Financeiro para cálculo de possíveis diárias, verbas de representação e jetons e o consequente pagamento.

§ 1º Em eventos nos quais os deslocamentos ultrapassarem 3 (três) pernoites, a contar da data de saída e da data de retorno à cidade de origem, o passageiro terá direito a bagagem de 23 kg, a ser solicitada quando da confirmação da participação no evento.

§ 2º Os atos de concessão devem conter as informações previstas no §1º, artigo 10, da Resolução Normativa 276/2018, competindo ao responsável pela emissão de passagem, sua remessa à Gerência Financeira em até 3 (três) dias úteis antes da partida.

§ 3º Caso o deslocamento seja para participar de reunião plenária e o conselheiro for relatar processos físicos, terá direito a bagagem de 23 kg, cuja solicitação deve ser realizada quando da sua confirmação de participação.

§ 4º Os beneficiários de bagagens que são considerados passageiros frequentes pelas companhias e possuem prerrogativas de perceberem bagagens adicionais sem quaisquer custos serão identificados pelo CFQ para, quando da emissão, a escolha seja por voos sem bagagens.

Art. 9º Nos casos em que houver deslocamento de empregados públicos para o desenvolvimento da carreira, o gestor do setor ao qual o empregado estiver vinculado deverá proceder com o rito adequado, conforme o centro de custo da despesa relacionada ao afastamento, com informe do Setor de Gestão de Estratégia de Pessoas.

Parágrafo único. A solicitação de deslocamento deverá ser realizada de forma a garantir que a emissão dos trechos ocorra com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da data prevista de partida.

Art. 10. A realização de pesquisa de preço, a escolha da tarifa mais vantajosa e a aprovação de emissão de bilhete aéreo devem ser atribuídas a empregado(s) público(s) formalmente designado(s), podendo haver segregação quanto às funções definidas para cada empregado.

Art. 11. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do agente público no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os 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 dos voos devem estar compreendidos no período entre 6 (seis) horas e 22 (vinte e duas) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários, com prévia informação ao agente público que se deslocará;
III– em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 2 (duas) horas o início previsto do evento; e
IV– em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Parágrafo único. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

Art. 12. O agente público poderá optar por viagens terrestres, ocasião em que será reembolsado pelo valor pago, devendo o bilhete terrestre ser mais econômico ao bilhete aéreo, ~~e~~ cuja informação deve ser prestada quando de sua confirmação na participação no evento convocado.

Art. 13. O presidente ou os conselheiros poderão optar por viajar por conta própria, quando convocados para reuniões de caráter deliberativo, ocasião em que serão reembolsados nos termos previstos no § 4º do art. 8º da Resolução Normativa nº 276/2018.

Art. 14. O deferimento das solicitações de deslocamentos deverá observar:
I– o prazo estabelecido no art. 3º, salvo se houver justificativa que comprove a inviabilidade de seu efetivo cumprimento; e
II– a obrigatoriedade de prestar contas de viagem anteriormente realizada.

Art. 15. A prestação de contas do deslocamento deverá ser realizada à Gerência Financeira, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno da viagem, mediante a 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*, ou a declaração fornecida pela companhia aérea ou comprovante que contenha data e horário do deslocamento fornecido por estabelecimento de acomodação, em caso de cancelamento ou alteração de voo, e ainda relatório de participação, conforme Anexo Único, e/ou lista de presença, certificado de participação, ata de reunião ou diploma.

§ 1º Em caso de viagens ao exterior, o agente público ficará obrigado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da data do retorno da viagem, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, além dos demais documentos obrigatórios.

§ 2º O relatório de participação não impede que no ato convocatório haja a solicitação de apresentação do relatório circunstanciado à Presidência, que consiste no relato detalhado das atividades desenvolvidas pelo agente público quando do deslocamento.

§ 3º As atas de reuniões desobrigam o participante a entregar o relatório de participação como documento necessário para prestação de contas.

Art. 16. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do agente público, salvo quando de interesse do Conselho Federal de Química ou motivo de força maior e com a devida autorização do Presidente ou tesoureiro.

Art. 17. A falta da prestação de contas no prazo estabelecido impedirá o pagamento em relação à próxima viagem, sujeitando o responsável a efetuar o ressarcimento do valor depositado pelo Conselho, bem como impossibilitará que realize solicitação de deslocamento.

Art. 18. A Gerência Financeira deverá compartilhar com a Gerência Administrativa informações sobre os passageiros com pendências em relação à prestação de contas, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após o evento.

Art. 19. Os casos excepcionais deverão ser analisados pelo Presidente do CFQ e se autorizados os deslocamentos, o Setor de Passagens deverá ser informado imediatamente para propiciar o deslocamento.

Parágrafo único. A solicitação e a convocação que não atenda aos prazos ordinários deverá conter justificativa pelo descumprimento do prazo.

Art. 20. Revoga-se a Portaria nº 97, de 22 de novembro de 2019.

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

Brasília, 6 de outubro de 2021.
JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente do CFQ

ANEXO ÚNICO

RELATÓRIO DE VIAGEM	
IDENTIFICAÇÃO DO DESLOCAMENTO	
Itinerário ida/volta: (conterá a origem e o destino da viagem e eventuais escalas e conexões)	
Data de Saída:	**Data de Retorno:**

Nome:	
CPF:	Cargo:

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Objetivo	**Participação no Evento: _____**
Data:	**Atividades Desenvolvidas:**
	Início: Término: Relato da atividade:

Observações de preenchimento: o agente público deverá preencher para cada dia de deslocamento o início e término da atividade desenvolvida e descrever breve relato do que foi realizado.

LOCAL E DATA

_____
NOME COMPLETO
CARGO