Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência
Gabinete

PORTARIA Nº 51, DE 23 DE ABRIL DE 2024

Institui 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 das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 11 da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

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 verbas indenizatórias e jetons;

Resolve:

Art. 1º Instituir os procedimentos para a emissão de passagens aéreas, no âmbito do Conselho Federal de Química.

Art. 2º Os deslocamentos deverão ocorrer após ato formal expedido por autoridade competente.

Art. 3º A emissão de passagens será precedida da solicitação formal, pelo responsável do órgão de governança ou unidade organizacional à autoridade competente, nos casos que couber, para realização de evento ou reunião, interna ou externa, de interesse do Conselho Federal de Química.

§ 1º Se o evento envolver reunião no Conselho Federal de Química, a solicitação de evento deverá conter:

I - a data, dias e horários do evento;

II - a pauta;

III - a relação nominal dos participantes;

IV - ser assinado pelo responsável pelo pedido; e

V - o centro de custo.

§ 2º Se o evento envolver participação em reuniões ou eventos externos ao CFQ, a solicitação de evento 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; e

V - informar o centro de custo.

Art. 4º As solicitações de deslocamentos deverão ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista da partida, para viagens nacionais, e de até 60 (sessenta) dias, 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

atender às limitações de sessões previstas na diretriz orçamentária, contida no plano anual de trabalho e/ou calendário, devendo o solicitante ser o presidente ou o coordenador da Comissão, Comitê, Câmara de Gestão ou Grupo de Trabalho, contendo a pauta a ser discutida.

§ 2º Se o evento envolver participação em reuniões ou eventos externos ao CFQ, a solicitação deverá conter justificativa alinhada ao planejamento estratégico do Sistema CFQ/CRQs, o local, programação com os dias e os horários, o centro de custo compatível entre os custos e as receitas estimados para a execução do serviço, a relação nominal de cada participante, e, se for o caso, a autorização do gestor imediato da área vinculado ao empregado e o processo administrativo para execução da despesa.

Art. 5º Nas viagens nacionais, o Presidente terá o prazo de até 30 (trinta) dias, antes da data do início do evento e/ou reunião, para decidir sobre o deslocamento e a Diretoria Executiva, nas viagens internacionais, terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 6º Quando a solicitação for aceita, nas viagens nacionais, o ato convocatório deverá ser expedido em até 25 (vinte e cinco) dias, antes da data prevista para a partida, e nas viagens internacionais, em 40 (quarenta) dias.

§ 1º O ato convocatório deverá prever o dia de início e término do evento, com os respectivos horários, e o centro de custo com dotação suficiente e compatível com as despesas estimadas para a execução do serviço.

§ 2º O horário de chegada ao aeroporto é de no mínimo 2 (duas) horas antes do início do horário de embarque, informado no Bilhete aéreo, para voos nacionais, e de no mínimo 3 (três) horas, para voos internacionais.

Art. 7º O convocado terá o prazo de até 5 (cinco) dias corridos para confirmar, de forma expressa, sua participação ou não no evento, sendo que o silêncio configurará a rejeição implícita da convocação.

§ 1º Os agentes que fazem a reserva dos bilhetes entrarão em contato com o convocado ou convidado, para adequar as opções de voos e de roteiro, que, na ausência de manifestação expressa, prevalecerá o despacho do agente aprovador de passagem, quanto às especificidades do deslocamento.

§ 2º As solicitações de emissão de passagens aéreas para eventuais convocados substitutos poderão ter seus prazos reduzidos, tendo em vista o decurso de prazo em procedimentos adicionais de convocação.

Art. 8º As passagens deverão ser emitidas em até 15 (quinze) dias, antes da data prevista para a partida, nas viagens nacionais, e em até 30 (trinta) dias, nas viagens internacionais; propiciando a comunicação com o passageiro e a remessa ao Setor Financeiro para o devido cálculo de possíveis verbas indenizatórias e o consequente pagamento.

§ 1º O passageiro terá direito a bagagem de 23 kg, a ser solicitada na confirmação de participação no evento.

§ 2º O responsável pela emissão das passagens deverá remeter à Tesouraria os documentos previstos no § 1º do art. 10 da Resolução Normativa CFQ nº 276/2018, em até 5 (cinco) dias úteis antes do dia da partida.

§ 3º Caso haja a necessidade, por desempenho das atribuições, de transportar bens de interesse do CFQ, deverá haver solicitação no momento da confirmação de participação com a relação dos itens, o motivo e a quantidade de bagagens ou os malotes ou caixas suficientes.

Art. 9º Nos casos em que houver deslocamento de empregados públicos para o desenvolvimento da carreira, o gestor do setor, a 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 Estratégica de Pessoas.

Parágrafo único. A solicitação da proposta de afastamento deverá ser realizada de forma a garantir que a emissão dos trechos ocorra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias data

prevista de partida.

Art. 10. A realização de pesquisa de preço e a escolha da tarifa mais vantajosa poderá ser exercida por quaisquer colaboradores vinculados ao CFQ ou Terceirizados cadastrados em sistema de gestão de emissão de passagem.

Parágrafo único. A aprovação de emissão de bilhete aéreo deve ser atribuída a empregado(s) público(s) formalmente designado(s).

Art. 11. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do convocado ou convidado 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 do voo devem estar compreendidos em período definido por norma, com prévia informação ao convocado ou convidado que se deslocará;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em no mínimo 3 (três) 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;

V - os custos das remarcações de bilhetes por opção do convocado ou convidado correrão às custas deste, podendo tais valores serem deduzidos das diárias a serem recebidas ou mediante reembolso via transferência bancária ou pagamento de boleto ao CFQ.

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

Art. 12. O convocado ou convidado 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 da confirmação da participação no evento ou reunião.

Art. 13. O convocado ou convidado poderá optar por viajar por conta própria, desde que solicite no momento da confirmação de presença, ocasião em que será analisada a razoabilidade do pedido, que confrontará o valor da passagem aérea com o valor a ser reembolsado por quilômetro rodado nos termos previstos no § 4º do art. 8º da Resolução Normativa nº 276/2018.

Parágrafo único. O empregado público formalmente designado pela aprovação de emissão de bilhete aéreo será responsável por justificar a decisão pelo deferimento ou indeferimento do pedido de viagem por conta própria, considerando no julgamento os critérios dispostos nesta Portaria.

Art. 14. O deferimento das solicitações de deslocamentos deverá observar:

I - o prazo estabelecido no art. 4º, salvo se houver justificativa que comprove a inviabilidade de seu efetivo cumprimento; e

II - a obrigatoriedade de prestar contas de viagem anteriormente realizada; e

III - o justo motivo de interesse do Conselho Federal de Química.

Parágrafo único. Em caso de inobservância dos incisos I e II, cabe a autoridade competente indeferir o pedido e encaminhar ao interessado as justificativas que amparam a decisão.

Art. 15. A prestação de contas do deslocamento deverá ser realizada à Tesouraria, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno da viagem nacional, mediante a apresentação dos documentos previstos no § 5º do art. 10 da Resolução Normativa CFQ nº 276/2018.

§ 1º Em caso de viagens internacionais, a prestação de contas deverá ocorrer no prazo máximo 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 substitui o relatório circunstanciado, que consiste no relato detalhado das atividades desenvolvidas durante o deslocamento, que poderá ser solicitado pela Presidência.

§ 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 convocado ou convidado, 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, sujeitará o responsável ao ressarcimento do valor depositado pelo Conselho, mediante procedimento administrativo, bem como impossibilitará novos deslocamentos, até que haja a regularização das contas.

Art. 18. As viagens para a realização de atividades de Governança do Sistema CFQ/CRQs terão rito abreviado, que consiste no deslocamento sem a necessidade de solicitação e, consequentemente, na observação dos prazos de solicitação e expedição do ato convocatório, desde que haja a emissão de relatório circunstanciado no momento da prestação de contas.

Art. 19. 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 remessa à Gerência de Gestão Estratégica de Pessoas, incluindo informação sobre:

I - a existência de convocação para assunção em outro cargo público ou nomeação em curso; e/ou

II - o desinteresse em permanecer nos próximos 60 (sessenta) dias nos quadros do Conselho Federal de Química, por motivos pessoais de qualquer natureza.

§ 1º Se existir convocação para assunção em outro cargo público ou nomeação em curso, deverá haver a indicação de permanência ou não no Conselho Federal de Química relacionada a cada colaborador, considerando a necessidade administrativa de desenvolver o seu time de colaboradores e de utilizar os conhecimentos adquiridos nos treinamentos.

§ 2º A autoridade competente, diante das informações prestadas, decidirá sobre a designação do colaborador para o treinamento, podendo solicitar o nome de outro colaborador, que deverá prestar as informações relacionadas neste artigo.

Art. 20. A Coordenação Financeira deverá emitir relatório mensal, a ser atualizado sempre que houver pendência de prestação de contas, contemplando as informações dos agentes públicos que se deslocaram no período e remeter à autoridade que aprova as solicitações de deslocamentos e ao aprovador de emissões de passagens.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria CFQ nº 110, de 6 de outubro de 2021.

Dê-se ciência.

Publique-se.

BRASÍLIA, 23 DE ABRIL DE 2024.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO

Presidente

ANEXO I

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 convocado ou o convidado deverá preencher para cada dia de deslocamento o início e o término da atividade desenvolvida e descrever breve relato do que foi realizado.

LOCAL E DATA

_____

NOME COMPLETO

ANEXO II

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO	
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 DA VIAGEM	
Objetivo:	
Data:	**Atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s):**
	Início: Término:
RELATÓRIO	
(descrever o detalhamento dos fatos de maior relevância para conhecimento do CFQ)	
PROPOSIÇÕES/ENCAMINHAMENTOS	
(Conforme o caso, apresentar propostas de aperfeiçoamento para avaliação do CFQ, ou encaminhamentos necessários a partir da viagem)	

Observações de preenchimento: o convocado ou o convidado deverá preencher para cada dia de deslocamento o início e o término da atividade desenvolvida.

LOCAL E DATA

_____

NOME COMPLETO

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br