



RESOLUÇÃO CRCPR Nº 817/2020 **(Ata 1.349^a)**

Dispõe sobre a concessão de diárias e demais indenizações no âmbito do CRCPR e dá outras providências.

O **Plenário do CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ - CRCPR**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecerem critérios para a concessão de diárias a conselheiros, ex-presidentes, delegados, funcionários e colaboradores eventuais do CRCPR;

CONSIDERANDO que a expansão das atividades desta entidade acarreta a necessidade de representações em eventos e reuniões em âmbito municipal, estadual e nacional;

CONSIDERANDO a integração do Sistema CFC/CRCs e do CRCPR com os diversos órgãos governamentais, científicos e educacionais, no âmbito municipal, estadual e nacional, o que demanda a representação por agentes designados;

CONSIDERANDO, por fim, o contido na Lei nº 11.000/04 (art. 2º, § 3º);

RESOLVE:

Art. 1º. Regulamentar os procedimentos para concessão de diárias no âmbito do CRCPR por meio da presente Resolução.

Art. 2º. Os conselheiros, delegados, funcionários, ex-presidentes e colaboradores eventuais farão *jus* à percepção de diária, a título de indenização de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando se deslocarem de seus domicílios a serviço (eventual ou temporário) do CRCPR.

Parágrafo único. Consideram-se colaboradores eventuais, para efeito desta resolução, terceiros sem representação no plenário e sem vínculo empregatício com a instituição, que, no interesse da classe contábil, quando convocados pela presidência, se desloquem de seus domicílios a serviço do CRCPR para prestar colaboração em reuniões, cursos, palestras ou eventos.



Art. 3º. Para fins de concessão de diárias é necessário que haja compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público do CRCPR, bem como, a correlação entre o objeto do deslocamento e as atribuições/especialidades da pessoa com as atividades a serem desempenhadas.

Art. 4º. As diárias nacionais serão concedidas por dia de afastamento, incluindo-se os dias de embarque de ida e de volta.

Art. 5º. O beneficiário fará jus apenas à *meia-diária* para indenização de despesas com alimentação e locomoção urbana nas seguintes condições:

I – nos deslocamentos em território nacional:

- a)** quando o deslocamento acima de 50 (cinquenta) quilômetros não exigir pernoite fora da sede;
- b)** no dia do retorno à cidade-sede;
- c)** quando custeadas despesas de pousada por outro órgão ou entidade;
- d)** nos deslocamentos com distância acima de 50 (cinquenta) quilômetros para município integrante da mesma região metropolitana devidamente instituída, desde que entre municípios não limítrofes.

II – nos deslocamentos para o exterior:

- a)** quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b)** no dia da partida do território nacional, quando houver mais de uma pernoite fora do país;
- c)** no dia da chegada ao território nacional;
- d)** quando governo estrangeiro ou outra entidade custear as despesas de pousada.

Parágrafo único. O cálculo das diárias não contemplará:

I - a antecipação da ida em mais de um dia em relação ao início do evento, por interesse particular do viajante; e

II - a postergação do retorno em mais de um dia em relação ao término do evento, por interesse particular do viajante.

Art. 6º. Para participar de reuniões dos órgãos de deliberação coletiva dispostos no Regimento Interno do CRCPR, o Conselheiro residente na capital ou em cidade cuja distância da sede seja de até 50 (cinquenta) quilômetros, devidamente convocado, fará jus à indenização de despesas com alimentação no valor de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**, por dia de



convocação, e à concessão do auxílio deslocamento, na forma regulamentada, caso não esteja usufruindo de meio de transporte disponibilizado pelo CRCPR.

Art. 7º. Os pedidos de concessão de diárias para afastamentos que se iniciem, incluam ou terminem em dia não útil, deverão estar devidamente justificados.

Art. 8º. As solicitações de diárias serão formalizadas através de convocação ou convite, acompanhados da programação de evento e/ou e-mail.

Art. 9º. A operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, no âmbito do CRCPR, ocorrerá em conformidade com o manual de procedimentos contido no Anexo I desta Resolução.

Art. 10. As Divisões responsáveis deverão programar as viagens de seus conselheiros, ex-presidentes, funcionários, delegados e colaboradores eventuais, com antecedência necessária à tramitação do processo de pagamento de diárias, observando-se os prazos legais, sob pena de não terem as despesas autorizadas.

§ 1º. A antecipação no recebimento dos valores de diárias pelo beneficiário, em prazo superior a 30(trinta) dias do deslocamento, somente ocorrerá em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada e autorização da Presidência.

§ 2º. No caso de participação coletiva em eventos que demandem a antecipação dos valores de diária para custeio de hospedagens dos beneficiários, caberá ao Plenário, após analisado o respectivo processo, autorizar por meio de deliberação e fixar o percentual do valor da diária a ser antecipado.

Art. 11. Compete ao Plenário do CRCPR autorizar e fixar diárias, por meio de Resolução específica, a viagem internacional a serviço, em missão oficial ou com fins de capacitação/treinamento.

§ 1º. Ocorrendo situações urgentes e não havendo tempo hábil para aguardar a autorização do Plenário, o presidente poderá autorizar a viagem para fora do país, *ad referendum* do Plenário, devendo apresentar a justificativa na sessão subsequente.

§ 2º. Os documentos que justificarem o deslocamento a serviço no exterior, em missão oficial ou em treinamento, deverão ser anexados ao respectivo processo de viagem.



§ 3º. É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com o Conselho Regional de Contabilidade do Paraná.

Art. 12. Na programação das viagens, as Divisões deverão observar os limites orçamentários previamente definidos, relativos ao exercício financeiro, sendo vedada a concessão à conta de orçamento futuro.

Art. 13. Será concedida a **conselheiro** ou **ex-presidente**, sempre que se deslocar de seu domicílio a serviço do CRCPR, ou representando-o em reuniões, cursos, palestras ou eventos, diária no valor de **R\$ 498,00 (quatrocentos e noventa e oito reais)**, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 5º desta Resolução.

Parágrafo único. Quando a atividade for desempenhada em cidades fora do Estado do Paraná, o valor será acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 14. A diária concedida a **delegados**, sempre que convocados pela presidência a se deslocarem de seus domicílios a serviço do CRCPR, ou representando-o em reuniões, cursos, palestras ou eventos, será de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**, ressalvadas as hipóteses contidas art. 5º desta Resolução.

Parágrafo único. Quando a atividade for desempenhada em cidades fora do estado do Paraná, o valor será acrescido de 20% (vinte por cento).

Art. 15. A diária concedida a **colaborador eventual**, quando convocado pela presidência a se deslocar de seu domicílio a serviço do CRCPR para prestar colaboração em reuniões ou eventos de natureza diversa, será de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 5º desta Resolução.

§ 1º. O colaborador eventual, na condição de palestrante ou conferencista, perceberá diária idêntica à fixada aos conselheiros, no valor de **R\$ 498,00 (quatrocentos e noventa e oito reais)**.

§ 2º. Quando a atividade for desempenhada em cidades fora do estado do Paraná, o valor será acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 3º. Poderá a presidência, mediante justificativa, autorizar o pagamento de diária a colaborador eventual não incluído na condição do § 1º, de forma excepcional, no valor igual ao de conselheiro, quando estiver a serviço do CRCPR fora de seu domicílio, desde que a atividade a ser desenvolvida caracterize-se como de grande relevância para o CRCPR.



Art. 16. A diária concedida a **funcionário**, quando convocado pela presidência a se deslocar de seu domicílio a serviço do CRCPR para localidades que distem mais de 50 (cinquenta) quilômetros, será de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)** e terá como única finalidade o custeio com sua alimentação, não sujeita às condições do art. 5º, sendo que as despesas com hospedagem e locomoção serão custeadas pelo CRCPR.

§ 1º. Quando a atividade for desempenhada em cidades fora do estado do Paraná, o valor será acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 2º. Deverão ser descontadas do funcionário beneficiário as importâncias percebidas a título de auxílio-alimentação e transporte, relativas aos dias em que recebeu diária(s), inclusive quanto ao dia de retorno.

Art. 17. Nos casos em que o funcionário se afastar da sede do serviço acompanhando o presidente, vice-presidente(s) ou conselheiros, prestando assessoramento técnico, fará *jus* a diária no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 18. O pagamento das diárias será realizado pela Divisão Contábil-Financeira, à qual deverão ser enviados os respectivos documentos com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência, sendo creditado o valor na conta corrente do beneficiário com 1 (um) dia útil de antecedência ao deslocamento.

Art. 19. Após o regresso da viagem, o beneficiário deverá encaminhar à área requisitante o Relatório de viagem, conforme modelo constante no Anexo II desta Resolução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno de cada viagem, visando compor o respectivo processo de prestação de contas.

§ 1º. Ficam dispensados da apresentação de relatório de viagem os funcionários que tenham a estrita finalidade de dar apoio operacional aos deslocamentos na função de motorista.

§ 2º. Em se tratando de reuniões regimentais (Conselho Diretor, Plenária, Câmaras e Conselho Consultivo) o beneficiário fica dispensado do relatório de viagem, devendo ser anexada aos documentos de emissão, para fins de comprovação do comparecimento, a lista de presença da reunião que tenha ensejado o pagamento da diária, firmada pelo Conselheiro beneficiário.

§ 3º. Quando da participação em cursos, congressos, seminários ou eventos, o beneficiário da diária deverá também apresentar à área requisitante a cópia do certificado até 5 (cinco) dias úteis após o retorno.



Art. 20. As diárias deverão ser restituídas pelo beneficiário em até 5 (cinco) dias úteis contados da data do cancelamento, da interrupção da viagem ou da antecipação do retorno.

§ 1º. Serão restituídas, também, em sua totalidade, no prazo estabelecido no *caput*, as diárias recebidas quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º. Quando se tratar de diárias internacionais, as restituições previstas neste artigo serão efetivadas conforme o valor de cotação da moeda utilizada para aquisição da ordem bancária de pagamento.

§ 3º. A restituição de diárias será efetivada por meio de transferência eletrônica ou depósito identificado em conta corrente de titularidade do CRCPR.

§ 4º. Caso não ocorra a devolução no prazo previsto no *caput*, ficará suspensa a concessão de novas diárias até a restituição ao CRCPR da importância recebida indevidamente, além da aplicação das demais penalidades cabíveis.

Art. 21. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2020, inclusive quanto à revogação da Resolução CRCPR nº 782/2016 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 22 de maio de 2020.

Contador **LAUDELINO JOCHEM**
Presidente
CO – CRCPR Nº 44.143/O

ADEMIR JORGE ARISI
CO – CRCPR Nº 34.084/O

AGUINALDO MOCELIN
TC – CRCPR Nº 28.875/O

ALBERTO BARBOSA
CO – CRCPR Nº 31.006/O

ANTONIO MOACIR POZZOBON
CO – CRCPR Nº 20.423/O



CLAUDEMIR APARECIDO MATIUSSO
CO – CRCPR Nº 42.270/O

DANIELLA NOVAK
CO – CRCPR Nº 72.852/O

DENISE MARIA DE OLIVEIRA
CO – CRCPR Nº 37.870/O

ELISETE DE CARVALHO BAZZO
TC – CRCPR Nº 27.862/O

EUNICE MARIA CAVALI DUARTE
CO – CRCPR Nº 34.322/O

EVERSON LUIZ BREDÁ CARLIN
CO – CRCPR Nº 29.607/O

GERALDO SAPATEIRO
CO – CRCPR 25.875/O

INDIARA BARBOSA CUSTODIO
CO – CRCPR Nº 59.199/O

JEFFERSON PAULO MARTINS
CO – CRCPR Nº 35.401/O

JOSÉ CARLOS LADA
CO – CRCPR Nº 57.060/O

JOSÉ EURIDES BORGES FILHO
CO – CRCPR Nº 32.766/O

LAERCIO OSORIO TISSOT
TC – CRCPR Nº 38.504/O

MAIKOL COUTO GESTAL VICENTE
CO – CRCPR Nº 56.859/O

MICHEL GULIN MELHEM
CO – CRCPR Nº 64.351/O

NARCISO LUIZ RASTELLI
CO – CRCPR Nº 11.869/O

NELINHO KUKLA
CO – CRCPR Nº 50.194/O

OSVALDO DOS SANTOS
TC – CRCPR Nº 12.577/O

RAFAEL ANTÔNIO DE LORENZO
CO – CRCPR Nº 41.346/O



ROBERTO APARECIDO SANTOS
CO – CRCPR Nº 46.376/O

**ROBERTO MARQUES DE
FIGUEIREDO**
CO – CRCPR Nº 41.696/O

ROSEMERE KIYOMI HAYASHI
CO – CRCPR Nº 35.176/O

SEBASTIÃO VALDECI GALVÃO
CO – CRCPR Nº 33.821/O



ANEXO I

RESOLUÇÃO CRCPR Nº 817/2020

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS

1 – OBJETIVO:

Definir as atribuições e padronizar os procedimentos operacionais para utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito do CRCPR.

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional e internacional, sendo sua utilização obrigatória.

2 – CONCEITOS E PROCEDIMENTOS:

SCDC - Sistema de Concessão de Diárias

BENEFICIÁRIO - conselheiros, ex-presidentes, funcionários, delegados e colaboradores eventuais.

REQUISITANTE – é o servidor responsável pela avaliação da indicação do beneficiário e pertinência da missão, efetuando o pedido de diárias. Cabe a este o encaminhamento da solicitação de diárias ao operador do sistema para que este dê andamento no processo.

AUTORIZADOR – autoridade superior, responsável pela autorização da diária. Este perfil é de competência do Presidente, ou por delegação a Vice-Presidente de Administração e Finanças e Diretor Superintendente.

ORDENADOR – autoridade superior, responsável por aprovar, devolver para correção ou não aprovar a despesa relativa a diárias e/ou passagens. Este perfil é de competência do Presidente, ou por delegação a Vice-Presidente de Administração e Finanças e Diretor Superintendente.

OPERADOR DO SISTEMA – é o servidor responsável pelo cadastro e manutenção das informações no SCDP, incluindo os dados e detalhamento da viagem (data de ida e volta, horários de vôos, descrição objetiva do serviço



ou atividade a ser executada, etc), com a documentação para instruir o processo, no que couber (convocação, convite, programação de evento e e-mail, devidamente autorizada), exportar para o Sistema de ordem de pagamento – SOP para o pagamento.

São suas funções:

- a)** Receber a solicitação de diárias e incluir no SCDP os pedidos de diárias com a documentação hábil: convocação, convite, programação de evento e e-mail, devidamente autorizada;
- b)** Exportar as diárias para o Sistema de ordem de pagamento – SOP, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes do afastamento, com data de crédito de 1 (um) dia útil antes do afastamento, e encaminhar à Divisão Contábil-Financeira a documentação para o pagamento.
- c)** Receber do beneficiário os relatórios de viagem, certificados e outros documentos utilizados para instruir a prestação de contas, encaminhando para a Divisão Contábil-Financeira para o arquivo dos documentos.
- d)** Formalizar, via SCDP, o recebimento das documentações, anexando os arquivos eletrônicos dos documentos.



ANEXO II

Modelo de Relatório de Prestação de Contas

RESOLUÇÃO CRCPR Nº 817/2020

RELATÓRIO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	
EVENTO:	
DATA(S):	LOCAL (Cidade/UF):
PARTICIPANTE:	
RELATÓRIO	
(apresentação geral sobre o evento)	
Palestra 1: (resumo dos painéis/palestras que participou)	
Palestra 2: (resumo dos painéis/palestras que participou)	
Palestra 3: (resumo dos painéis/palestras que participou)	
Palestra 4: (resumo dos painéis/palestras que participou)	
Conclusão do relatório: (considerações finais sobre o evento)	
ANEXAR A ESTE RELATÓRIO O CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO	

Data:

Assinatura:

Este Relatório tem por objetivo atender ao disposto na legislação sobre a participação dos Conselheiros do CRCPR em eventos nacionais e internacionais e trata da concessão de auxílios e subvenções. Podem ser incluídos *slides*, tabelas e fotos.

Pedimos sua especial gentileza em devolver este Relatório, devidamente preenchido e assinado, ao Solicitante do Pedido de Diária.



