



RESOLUÇÃO CRCPR Nº 865, DE 19 DE ABRIL DE 2024.

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 e demais indenizações 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, a observância aos limites previstos no art. 2º, § 3º, da Lei nº 11.000/04 e normas do CFC decorrentes;

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 (no destino), quando se deslocarem acima de 50 (cinquenta) quilômetros 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 deslocam 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 no interesse do CRCPR, incluindo-se os dias de embarque de ida e de volta, sempre considerando as condições de deslocamento do beneficiário.

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 de domicílio ou de origem;
- 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(s) dia(s) que anteceder(em) ou exceder(em) o período de afastamento no interesse do CRCPR, para atendimento de fins particulares do passageiro, não dará(ão) direito ao pagamento da diária.

Art. 6º. Os pedidos de concessão de diárias para afastamentos que se iniciem, incluam ou terminem em dia não útil, deverão estar devidamente justificados.

Art. 7º. As solicitações de diárias serão formalizadas por meio de convocação ou documento de designação, acompanhados da programação de evento e/ou e-mail.

Art. 8º. 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, sendo obrigatória a autorização da autoridade competente para fins de concessão.

Art. 9º. 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. 10. 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. 11. 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. 12. As diárias a serem concedidas observarão os seguintes valores e categorias, ressalvadas as condições previstas no art. 5º:

CATEGORIA	VALOR
Conselheiros do CRCPR (titulares e suplentes) e Integrantes do Conselho Consultivo (ex-presidentes)	R\$ 650,00
Delegados	R\$ 484,00
Colaboradores eventuais – palestrantes	R\$ 650,00
Colaboradores eventuais	R\$ 484,00
Funcionários do CRCPR	R\$ 484,00

§ 1º. Quando a atividade for desempenhada em cidades fora do Estado do Paraná, o valor será acrescido de 30% (trinta por cento).

§ 2º. Poderá a presidência, mediante justificativa e de forma excepcional, autorizar o pagamento de diária a delegado ou a colaborador eventual designado para atividade de interesse do CRCPR, no valor igual ao de conselheiro.

Art. 13. O funcionário do CRCPR que se afastar da sede do serviço para formalmente assessorar o presidente ou conselheiro fará *jus* a diária no mesmo valor atribuído à autoridade assessorada.

§ 1º. Deverão ser descontadas do funcionário beneficiário as importâncias percebidas a título de auxílio refeição e transporte, relativas aos dias em que recebeu diária(s), inclusive quanto ao dia de retorno.

§ 2º. Poderá a presidência, mediante justificativa e de forma excepcional, autorizar o pagamento de diária a funcionário designado para atividade de interesse do CRCPR, no valor igual ao de conselheiro.

Art. 14. 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 e não beneficiário de diária, fará *jus* à



indenização de despesas com alimentação no valor de **R\$ 175,00 (cento e setenta e cinco 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. A presente Resolução entrará em vigor na data de publicação, com efeitos a partir de 1º de maio de 2024, inclusive quanto à revogação das Resoluções CRCPR nºs 817/2020 e 841/2022 e demais disposições em contrário.

ORIGINAL ASSINADO

Contador **EVERSON LUIZ BREDA CARLIN**

Presidente

CO – CRCPR Nº 29.607/O





ORIGINAL ASSINADO

ALBERTO BARBOSA

CO – CRCPR Nº 31.006/O

ORIGINAL ASSINADO

ANSELMO LUIZ PEDRANGELO

CO - CRCPR Nº 71.010/O

ORIGINAL ASSINADO

CARLOS AUGUSTO BITTENCOURT GOMES

TC – CRCPR Nº 45.041/O

ORIGINAL ASSINADO

CESAR ALBERTO PONTE DURA

CO - CRCPR Nº 30.816/O

ORIGINAL ASSINADO

DANILO ALVES GRANI

CO – CRCPR Nº 56.387/O

ORIGINAL ASSINADO

EVA SCHRAN DE LIMA

CO – CRCPR Nº 30.116/O

ORIGINAL ASSINADO

FRANCISCO SAVI

CO – CRCPR Nº 31.030/O

ORIGINAL ASSINADO

GLICERIO RAMPAZZO

CO – CRCPR Nº 35.574/O

ORIGINAL ASSINADO

JULIO RICARDO MORONA

CO – CRCPR Nº 48.431/O

ORIGINAL ASSINADO

LAURI HELFENSTEIN

CO - CRCPR Nº 19.967/O

ORIGINAL ASSINADO

ORIGINAL ASSINADO

ANA PAULA GUIMARÃES

CO – CRCPR Nº 050645/O

ORIGINAL ASSINADO

ARIANE YUMI DE ALMEIDA ROCHA

CO - CRCPR Nº 40.667/O

ORIGINAL ASSINADO

CAROLINA ARAUJO DOS SANTOS FEIJÓ

CO – CRCPR Nº 69.033/O

ORIGINAL ASSINADO

CLAUDIO LUIZ BRUNETTO

CO - CRCPR Nº 40.176/O

ORIGINAL ASSINADO

EUNICE MARIA CAVALI DUARTE

CO – CRCPR Nº 34.322/O

ORIGINAL ASSINADO

FERNANDO ANTONIO BORAZO RIBEIRO

CO – CRCPR Nº 32.263/O

ORIGINAL ASSINADO

GISELE MARTINS MACHIOSKI

CO - CRCPR Nº 53.810/O

ORIGINAL ASSINADO

JEFFERSON PAULO MARTINS

CO - CRCPR Nº 35.401/O

ORIGINAL ASSINADO

LAUDELINO JOCHEM

CO – CRCPR Nº 44.143/O

ORIGINAL ASSINADO

LUIZ FERNANDO FERRAZ

CO - CRCPR Nº 13.542/O

ORIGINAL ASSINADO





MARCIA OGIDO HOKAMA

CO - CRCPR Nº 34.399/O

ORIGINAL ASSINADO

NARCISO DORO JUNIOR

CO – CRCPR Nº 33.171/O

ORIGINAL ASSINADO

RAFAEL BENJAMIM CARGNIN FILHO

CO - CRCPR Nº 21.538/O

MICHEL GULIN MELHEM

CO – CRCPR Nº 64.351/O

ORIGINAL ASSINADO

NELINHO KUKLA

CO - CRCPR Nº 50.194/O

ORIGINAL ASSINADO

RODINEI BONFADINI

CO - CRCPR Nº 42.621/O

Aprovada na 1.400ª Reunião Plenária de 2024, realizada em 19 de abril de 2024

ANEXO I

RESOLUÇÃO CRCPR Nº 865/2024.

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, colaboradores eventuais - palestrantes e colaboradores eventuais.

DOCUMENTO DE DESIGNAÇÃO – é documento que comprova a designação do beneficiário, emitido pela autoridade competente. Assim usa-se:

- a) Em reuniões internas ou regimentais ou eventos do CRCPR: convocação emitida pela presidência ou outra autoridade competente.
- b) Em reuniões externas ou participação em eventos: portaria emitida pela presidência.



CRCPR

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO PARANÁ



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.
- c) Solicitar à Divisão Contábil-Financeira a liberação de empenhos para assinaturas.
- d) Certificação digital: encaminhar as diárias para o Portal de Assinaturas, bem como, efetuar o download das mesmas.
- e) Encaminhar à Divisão Contábil-Financeira a documentação para o pagamento.
- f) Receber do beneficiário os relatórios de viagem, certificados e outros documentos utilizados para instruir a prestação de contas, encaminhando, de forma eletrônica, para a Divisão Contábil-Financeira para o arquivo dos documentos.

ANEXO II

Modelo de Relatório de Prestação de Contas

RESOLUÇÃO CRCPR Nº 865/2024.

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.