

DELIBERAÇÃO N.º 832/2014

Ementa: Delibera acerca da verba de representação, disciplina o pagamento de diárias, jetons e ressarcimento de despesas pelo CRF-PR e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei 3.820 de 11 de Novembro de 1960 e o Regimento Interno do CRF-PR;

Considerando que as funções públicas da Lei Federal nº 3.820/60 são investidas através de escrutínio direto, sendo gratuitas e honoríficas;

Considerando os Decretos nº 5.992, de 19/12/2006 e 6.907/2009;

Considerando as Leis nº 8.460/1992 e 8.162/91;

Considerando o disposto no parágrafo 3º do artigo 2º da Lei Federal nº 11.000, de 15/12/2004;

Considerando as hipóteses de concessão de diárias definidas pelo Conselho Federal de Farmácia pela Resolução 598/2014, expedida com base na Lei 11.000/2004;

Considerando o entendimento do E. TCU em relação a fixação do valor das diárias e jetons pelos Conselhos, no sentido de que *“Não se pode afirmar, entretanto, que o legislador ao deferir aos Conselhos Federais a prerrogativa para normatizar a concessão de diárias tenha pretendido autorizar o pagamento de valores superiores aos definidos no Decreto 343/91, alterado pelos Decretos 1.656/95 e 3.643/2000.”* (Orientações para os Conselhos de Fiscalização das Atividades Profissionais – 2014)

Considerando os princípios da moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência que obrigam os entes administrativos e definem procedimentos de gestão àqueles que detêm a guarda de dinheiros públicos;

Considerando o levantamento de despesas com hotéis, custo de deslocamento e de alimentação na Capital, cidades sedes das Seccionais e outras localidades;

Considerando que as entidades criadas por Lei com atribuições de fiscalização do exercício profissional, mantidas com recursos próprios e sem perceber subvenções ou transferências provenientes do orçamento da União, regular-se-ão pela respectiva legislação específica, não se lhes aplicando as normas legais sobre pessoal e demais disposições de caráter geral, relativas à administração interna das autarquias federais conforme o art. 1º do Decreto-lei nº 968, de 13 de outubro de 1969;

DELIBERA:

DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO

Art. 1º Não será pago aos dirigentes do Conselho Regional de Farmácia qualquer valor a título de verba de representação, instituída pelos artigos 3º a 7º da Resolução 598, de 07 de junho de 2014, do Conselho Federal de Farmácia.

DA CONCESSÃO DE JETONS

Art. 2º É garantido ao investido nas funções públicas gratuitas da Lei Federal nº 3.820/60, quando convocados e efetivamente presentes na Sessão Plenária Ordinária ou Extraordinária e reunião de diretoria, a percepção de jeton no valor de R\$ 317,85 (trezentos e dezessete reais e oitenta e cinco centavos), atualizado na forma do art. 18 desta Deliberação, por sessão administrativa desde que obrigatoriamente de cunho deliberativo.

§ 1º - A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, no máximo uma vez por semana e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou da maioria dos seus membros, aplicando-se o percentual de 50% (cinquenta por cento) do disposto no caput deste artigo por reunião em que haja atos deliberativos ou decisões lavradas em ata.

§ 2º - O pagamento de jeton não configura salário ou subsídio, não gerando qualquer vínculo trabalhista, sendo medida administrativa aplicável ao exercício do mandato da função pública gratuita administrativa.

Art. 3º A solicitação de jeton deverá ser enviada ao departamento financeiro preenchendo-se o documento "Solicitação de Jeton" (Anexo I), acompanhado da convocação da Diretoria para a reunião plenária específica.

§ 1º - O Anexo I poderá ser remetido pelo requerente ao Gerente Geral por seu e-mail e, deste, para o Departamento Financeiro, dispensando-se a assinatura.

§ 2º - Deverá ser juntada ao processo de pagamento de jeton a lista de participação dos beneficiários, contendo identificação e assinatura, bem como ata da reunião de caráter obrigatoriamente deliberativo. Caso necessário, serão excluídos da referida ata, através da supressão/ocultação de caracteres ou mediante certidão com a inclusão da inscrição "SIGILOSO", somente aqueles assuntos de natureza restrita a seus participantes.

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 4º - Os Conselheiros, Diretores, Coordenadores Regionais, Funcionários e convidados do CRF-PR, farão jus à percepção de diárias para ressarcimento de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, na conformidade desta Deliberação, quando convocados ou designados para

representarem o órgão e houver deslocamento da sede do serviço ou cidade de origem do beneficiário.

§ 1.º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, incluindo-se o de partida e o de chegada.

§ 2.º - O valor da diária para deslocamento a outros Estados da Federação corresponderá a 65% (sessenta e cinco) por cento do correspondente ao valor determinado pelo Conselho Federal de Farmácia destinado aos conselheiros daquele órgão – art. 12, § 2º da Res. 598/2014).

Art. 5º – O valor da diária a ser pago está baseado nas Tabelas anexas (Anexo III a VI) e será concedida mediante pedido do interessado, por dia de afastamento da sede do serviço ou cidade de origem, destinando-se a indenizar as despesas com alimentação, locomoção urbana e pousada.

§ 1º – De conformidade com o previsto no art. 22 da Lei 8.460, de 17/09/92, com a redação que lhe foi dada pelo art. 3 da Lei 9.527, de 10/12/97 e considerando que os funcionários do órgão, beneficiados com vale refeição ou vale alimentação, terão o valor de um vale, por dia descontado do valor da diária.

§ 2º – Os pagamentos serão realizados mediante demonstração prévia de disponibilidade financeira e o devido empenho.

§ 3º – Não será efetuada dedução do valor previsto no parágrafo 1º quando os deslocamentos ocorrerem nos dias correspondentes ao descanso semanal remunerado.

§ 4º - Serão de inteira responsabilidade do beneficiário as eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Diretoria.

Art. 6º – A solicitação de diária deverá ser enviada ao departamento financeiro no mínimo 03 (três) dias antes da realização do serviço, preenchendo-se o documento “Solicitação de Diárias” (Anexo II) e anexando a convocação da diretoria, coordenadores de seccionais ou coordenadores das comissões.

§ 1º - O Anexo II poderá ser remetido pelo requerente ao Gerente Geral por seu e-mail e, deste, para o Departamento Financeiro, dispensando-se a assinatura.

§ 2º – Para pagamento de diárias aos membros de comissões e coordenadores das seccionais deverá ser enviada cópia da Ata de reunião com os trabalhos realizados.

§ 3º – Os Farmacêuticos Fiscais ficam dispensados de apresentar o Anexo II, devendo, em substituição, apresentar o roteiro mensal de fiscalização devidamente assinado e autorizado pelo Gerente da Fiscalização, o qual o encaminhará diretamente para o Departamento Financeiro para proceder ao adiantamento das diárias.

§ 4º - Para a comprovação do deslocamento deverá ser apresentado pelo beneficiário o canhoto do cartão de embarque (passagem aérea ou rodoviária), no prazo 05 (cinco) dias, contados da data da utilização, juntamente com todos os documentos que justifiquem o deslocamento tais como:

a) quando o deslocamento se der para participação em Congressos, Seminários, Conferências ou outros eventos similares, o folder do evento e cópia do certificado de participação;

b) quando para participação ou realização de reuniões, documento convocatório ou que promova sua realização ou, ainda, convocação recebida para participação e lista de presença, contendo identificação do participante e assinatura;

c) quando não utilizar passagem custeada pelo CRF-PR, além dos documentos acima mencionados, deverá ser apresentado também cópia da nota fiscal relativa à hospedagem ou qualquer outro documento que comprove a permanência no local de destino e o período de permanência como forma de comprovar o efetivo deslocamento;

f) não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque ou comprovante da passagem custeado pelo CRF-PR, por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por declaração de utilização da passagem emitida pela agência de viagens ou empresa aérea.

§ 6º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, fará jus, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 7º – Será pago somente 50% (cinquenta por cento) do valor da diária devida quando:

a) Não exigir pernoite fora da sede;

b) No dia seguinte ao pernoite fora do domicílio quando do retorno à sede de serviço;

c) Quando for custeado por terceiros as despesas de pousada ou custeado pelo CRF-PR ou qualquer outro órgão/entidade.

Art. 8º. – Ao Funcionário que perceber diária deverá apresentar o relatório de viagem das atividades desenvolvidas à gerência imediata a quem estiver subordinado.

§ 1º. – O “Relatório de Viagem” e a “Prestação de Contas” deverão ser apresentados à gerência imediata no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar do retorno, sendo que, para os fiscais, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a atividade de fiscalização.

§ 2º. – O funcionário que não apresentar o “Relatório de Viagem” na forma e no prazo estabelecido no parágrafo anterior, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade.

§ 3º. – Decorridos trinta dias após o retorno do funcionário ou cumprimento do roteiro de fiscalização do mês subsequente sem que tenha sido apresentado o “Relatório de Viagem”, o funcionário ou fiscal será obrigado a restituir ao CRFPR, as diárias recebidas.

Art. 9º – A concessão de diária, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos ou feriados, deverá ser expressamente justificada configurando, a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas, em aceitação da justificativa do proponente.

Art. 10 - Ao convocado, exceto funcionário, pelo CRF-PR residente na mesma localidade na qual serão realizadas reuniões plenárias ou qualquer outro evento, poderá ser concedido reembolso com os gastos com deslocamento e, se necessário, alimentação, desde que devidamente justificados e comprovados com nota fiscais em nome do CRF-PR.

Art. 11 – O convocado que optar pela utilização de meio próprio de locomoção, poderá ser ressarcido de acordo com as seguintes sistemáticas:

I – correspondente à proporção de 8 km/l (oito quilômetros por litro) de etanol e de 11 km/l (onze quilômetros por litro) de gasolina pela distância rodoviária percorrida entre a cidade domicílio e a cidade destino e o seu retorno, onde a distância entres estas será definida com base em informações prestadas por Órgãos Oficiais, como DNER e DER Estaduais, bem como por publicações especializadas, cabendo à Gerência Geral estabelecer um banco de dados com essas informações;

II – No caso da existência de pedágios, balsas e outras despesas ordinárias afetas ao percurso, estas também serão passíveis de ressarcimento, desde que devidamente comprovadas;

III – A comprovação das despesas realizadas será através da apresentação das respectivas Notas Fiscais, devidamente preenchidas sem emendas, rasuras ou borrões, contendo data, nome do beneficiário, quantidade e identificação do combustível, identificação do carro e registro da quilometragem no momento do abastecimento, aplicando-se, no que couber na ocorrência de outras despesas, tais como pedágio, balsas e outras;

IV – A opção de uso de veículo próprio para serviços externos é de total responsabilidade do convocado pela Autarquia, inclusive quanto a possíveis despesas com gastos extras, seguros e eventuais acidentes ou avarias no percurso.

§ único – O valor do ressarcimento de que tratam os incisos I e II fica limitado ao menor valor cotado previamente da passagem aérea, fluvial ou terrestre que poderia ter sido utilizada individualmente no mesmo trecho.

Art. 12 – Nos casos em que comprovadamente com nota fiscal devidamente preenchida sem emendas, rasuras ou borrões, contendo data, nome do CRF-PR, o

total de despesas com locomoção urbana, hospedagem e alimentação superar o valor de diárias concedidas, observada a economicidade e a razoabilidade das despesas e, após a apresentação dos comprovantes regulares, será efetuado em até 10 (dez) dias úteis o reembolso da diferença entre o valor das diárias concedidas e o total das despesas efetuadas.

Art. 13 – Não será devido o pagamento de diária quando:

- a) o deslocamento for para cidades limítrofes, salvo se houver necessidade de pernoite fora de sua sede que deverá ser devidamente justificado, comprovado e aprovado pela Diretoria, conforme dispõe o art. 58, da Lei 9.527, de 10/12/1997;
- b) as despesas forem custeadas pelo CRF-PR ou outro órgão, por exemplo, o Conselho Federal de Farmácia;
- c) o deslocamento for para a participação em curso que assegure a concessão de ajuda de custo.

Parágrafo Único – Como cidade limítrofe entenda-se aquela que fizer parte de uma mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião.

Art. 14 – Nos casos em que funcionário ou membro de comissão estiver acompanhando Conselheiro ou Diretor para assessorá-lo com a obrigação de se hospedar no mesmo hotel, fará jus à percepção de diária e acréscimos no mesmo valor à ele atribuído.

Art. 15 – Nos deslocamentos entre as cidades do interior do Estado para a Capital, e vice-versa, será concedido um adicional, independente do período do deslocamento, no valor fixado neste regulamento, destinado a cobrir as despesas de deslocamento entre os locais de embarque e desembarque.

Parágrafo único: Não será concedido qualquer adicional caso os deslocamentos sejam realizados com veículo fornecido ou custeado pelo CRF-PR.

Art. 16 – Recebida à diária e não realizada a viagem, parcial ou totalmente, o valor correspondente deverá ser recolhido ao CRF-PR, no prazo máximo de 10 (dez) dias, devidamente justificada a interrupção ou cancelamento.

Art. 17 – Os deslocamentos que numa localidade se derem por veículo e passagem aérea / terrestre ao destino, ou vice-versa, serão considerados mistos.

§ único – Para cálculo do valor a ser pago a título de diária serão considerados os dias correspondentes a cada forma de deslocamento, justificando-se.

Art. 18 – A concessão de diárias restringir-se-á ao período do exercício financeiro.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Os reajustes ou reduções dos valores aqui estipulados poderão ser revisados pela Diretoria do CRF-PR ou por solicitação do seu Plenário, aplicando-se ao mesmo, o índice de correção de INPC acumulados no período.

Parágrafo Único – Caso verificada a insuficiência dos valores em vigência, desde que devidamente comprovada, a qualquer momento a alteração poderá ser excepcionalmente realizada mediante homologação pelo seu Plenário, por maioria absoluta.

Art. 20 - Não será concedido o pagamento de diária quando o mesmo for solicitado após realização da atividade, tendo em vista o art. 6º.

Art. 21 – Na composição dos processos de despesas referentes ao pagamento de jetons, e diárias, deverão ser obrigatoriamente observadas as seguintes regras.

Art. 22 – Ao processo de despesa de pagamento de jetons, deverá ser juntada a relação de presença dos participantes da reunião, seja ela Plenária ou de Diretoria, bem como a ata de registros dos assuntos tratados e das decisões tomadas.

Parágrafo Único – A relação de presença mencionada no caput do artigo deverá estar composta, obrigatoriamente, da identificação do participante e de sua assinatura.

Art. 23 - O "Relatório de Viagem" deverá ser entregue à secretária da diretoria para que seja procedido o controle de utilização do bilhete de passagem.

Art. 24 - Depois de realizado o controle de utilização do bilhete de passagem, o Relatório de Viagem, juntamente com seus comprovantes, será remetido ao departamento financeiro que procederá ao controle do pagamento de diárias, com posterior juntada dos documentos comprobatórios ao correspondente processo de despesa de concessão de diárias.

Parágrafo Único – O Departamento Financeiro deverá informar a Diretoria do CRF-PR, através de relatório mensal, quantidade de diárias concedidas por usuário e custo. E valor gasto em passagem por usuário.

Art. 25 - Os Diretores, Conselheiros, Membros das Comissões Permanentes e Temporárias, Assessores, Empregados e Convidados do CRF-PR estão obrigados ao cumprimento do disposto nesta deliberação.

Art. 26 - A liberação de diárias e passagens fica condicionada a regularização de pendências anteriores, atendendo ao disposto no parágrafo anterior, bem como, aos dispositivos contidos nesta deliberação.

Parágrafo Único – É de inteira responsabilidade da autoridade que autorizar a concessão de diárias e passagens na hipótese de descumprimento ao disposto no caput deste artigo.

Art. 27 - As passagens aéreas deverão ser requeridas, em regra, com antecedência de 15 (quinze) dias úteis.

§ 1º - Eventual remarcação de voo ou alteração do percurso será de responsabilidade do Beneficiário, a quem caberá arcar com o custo, salvo justificativa e autorização expressa da Diretoria.

§ 2º - As passagens aéreas serão adquiridas, via de regra, ao menor preço cotado, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

§ 3º - Excepcionalmente, passagens aéreas de maior preço poderão ser obtidas, desde que justificadas pela celeridade da viagem.

§ 4º - Em caráter excepcional, mediante justificativa de urgência, a Gerência Geral poderá autorizar a aquisição em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo.

Art. 28 - Fica autorizado o transporte aéreo para os Beneficiários, desde que avaliada a relação custo-benefício (desgaste do Beneficiário para deslocamento rodoviário x custo adicional de horas extras x custo promocional de transporte aéreo x custo do transporte rodoviário leito x tempo que deixa de produzir outras atividades laborais).

Art. 29 - Responderão pelos atos praticados em desacordo com o disposto na presente deliberação, solidariamente, o Beneficiário da diária e os encarregados pelo pedido, aprovação e liquidação.

Art. 30 - O funcionário que se desligar do CRF-PR e possuir saldo a restituir em sua prestação de contas terá o respectivo valor descontado de eventuais verbas rescisórias trabalhistas que tenha a receber. Caso ainda haja saldo a restituir, o CRF-PR cobrará o valor utilizando-se das medidas legais cabíveis, judicial ou extrajudicialmente.

Art. 31 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CRF-PR.

Art. 32 - Esta Deliberação entra em vigor a partir da homologação pelo Plenário do Conselho Federal de Farmácia mediante acórdão específico, sob pena de glosa e não aprovação da verba respectiva.

Art. 32 - Revogam-se demais disposições em contrário, em especial a Deliberação n.º 816/2013.

Curitiba, 21 de novembro de 2014.

Arnaldo Zubioli
Presidente do CRF-PR

ANEXO I

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ**

SOLICITAÇÃO DE JETON

Nome: _____

Nos termos do artigo 2º da Deliberação nº XXX/20XX, solicito o pagamento de jeton, diante da convocação e comparecimento à Reunião _____ realizada em _____.

ASSINATURA:

AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO PARA PROVIDÊNCIAS.

AUTORIZADO EM / /

ORDENADOR DE DESPESA

ANEXO II
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO PARANÁ

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

NOME: _____

CARGO: _____

ROTEIRO: _____

Data de Saída:

Data de Retorno:

MOTIVO: (justificar a solicitação anexando programa, convocação, ofício, etc., e importância da presença para o CRF/PR):

Assessorar a Diretoria/conselheiro: () Sim () Não

Deslocamento realizado com:

() Carro disponibilizado pelo CRF/PR (art. 13, § 2º)

() Outra forma (especificar): _____

Obs: O deslocamento, seja qual for a forma, deverá ser comprovado perante o CRF/PR.

ASSINATURA: _____

Nº DE DIÁRIAS SOLICITADAS.....: _____

VALOR BASE DE 1 DIÁRIA COM PERNOITE () SEM PERNOITE () R\$ _____

VALOR ADICIONAL EMBARQUE E DESEMBARQUE. _____ %..... R\$ _____

VALOR ½ DIÁRIA DE RETORNO HOUVER PERNOITE..... R\$ _____

VALOR DAS DIÁRIAS COM ADICIONAIS PARTIR 2ª PERNOITER\$ _____

TOTAL DAS DIÁRIAS.....R\$ _____

AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO PARA PROVIDÊNCIAS.

AUTORIZADO EM / /

ORDENADOR DE DESPESA

ANEXO III
TABELAS DE VALORES
DESLOCAMENTOS PARA OUTROS ESTADOS
(APLICAVEL A DIRETORES, CONSELHEIROS, EMPREGADOS E CONVIDADOS)

Diária com pernoite	R\$ 554,54 *
Diária sem pernoite (art. 7º, "a")	R\$ 277,27

*** art. 12, § 1º da Res. 462, com redação dada pela Res. 598/2014**

ANEXO IV

TABELAS DE VALORES DESLOCAMENTOS DENTRO DO ESTADO DO PARANÁ

MEMBROS DA DIRETORIA

	Valor da Diária	Adicional referente ao artigo 15, caput
Diária com pernoite	R\$ 483,74	R\$ 127,92
Diária sem pernoite	R\$ 241,87	R\$ 63,96

CONSELHEIROS E GERENTES

	Valor da Diária	Adicional referente ao artigo 15, caput
Diária com pernoite	R\$ 281,79	R\$ 127,92
Diária sem pernoite	R\$ 140,89	R\$ 63,96

COORDENADORES DE SECCIONAIS, MEMBROS DE COMISSÕES E CONVIDADOS

	Valor da Diária	Adicional referente ao artigo 15, caput
Diária com pernoite	R\$ 204,92	R\$ 96,44
Diária sem pernoite	R\$ 102,46	R\$ 48,22

FUNCIONÁRIOS E ASSESSORES

	Valor da Diária	Adicional referente ao artigo 15, caput
Diária com pernoite	R\$ 260,00	R\$ 96,44
Diária sem pernoite	R\$ 130,00	R\$ 48,22