



**PORTARIA CRBM-4 Nº 011, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

DISPÕE, NO ÂMBITO DO CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 4ª REGIÃO (CRBM-4) SOBRE O PAGAMENTO DE DIÁRIAS E OS PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE PASSAGENS AOS COLABORADORES E ASSESSORES E, DEMAIS DISPOSIÇÕES.

O Plenário do **CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 4ª REGIÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 6.684/79, de 03 de setembro de 1979, com a modificação contida na Lei nº 7.017 de 30 de agosto de 1982, regulamentada pelo Decreto nº 88.439/83, de 28 de junho de 1983 e,

**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 dinheiro público;

**CONSIDERANDO** as condições orçamentárias para pagamento de despesas indenizatórias e a autonomia administrativa e financeira que dispõem os Conselhos Regionais de Biomedicina;

**CONSIDERANDO** a necessidade desse Conselho em regulamentar normas que disciplinam a concessão de diária para seus colaboradores (empregados) e assessores;

**CONSIDERANDO** que as diárias são pagas quando da realização de atividades externas fora da sede do Conselho, e possuem caráter nitidamente indenizatório, sendo destinadas a cobrir despesas com hospedagem e alimentação;

**CONSIDERANDO** a decisão majoritária proferida em reunião plenária ocorrida no dia de 16 de fevereiro de 2023, conforme Ata da 361ª da Reunião do Plenário do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região, resolve:

**RESOLVE:**

**DAS DIÁRIAS DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art.1º** Para efeito desta portaria a diária de atividade administrativa é o valor pecuniário pago em moeda corrente a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem decorrentes de viagens para efetivo exercício das atividades externas em local diverso da lotação do empregado.

§1º Considera-se como sendo exercício das atividades externas quando os colaboradores e assessores do CRBM-4, atenderem convocação para participarem reuniões, cursos, simpósios, seminários, congressos e treinamentos inerentes a função, expedientes administrativos e/ou eventos que participem na companhia ou não de algum representante do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região ou quando em atendimento a Convocação do Conselho Federal de Biomedicina.





§2º Também serão devidas diárias quando forem convocados para prestarem depoimentos fora de seu domicílio, seja na condição de testemunha, denunciado ou indiciado em processo judicial, administrativo, desde que haja alguma relação com o CRBM-4.

**Art. 2º** Os colaboradores e assessores do CRBM-4 farão jus à percepção de diárias prévias na forma prevista nesta portaria.

§1º Os colaboradores do CRBM-4 farão jus à percepção de diárias prévias, no importe de R\$ 600,00 (seiscentos reais), por diária.

§2º Os Assessores do CRBM-4 farão jus à percepção de diárias prévias, no importe de R\$ 700,00 (setecentos reais),

**Art. 3º** As diárias serão concedidas pelo Presidente do CRBM-4 ou a quem por este for delegada tal competência especificadas por dia de afastamento e serão pagas de uma só vez.

§1º As diárias deverão ser pagas com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o afastamento, podendo ocorrer o pagamento posterior em casos esporádicos e excepcionais desde que devidamente justificados no decorrer do afastamento.

§2º Os valores das diárias serão concedidos à metade (50%) sempre que o afastamento não exigir pernoite fora do domicílio e município da pessoa a serviço;

§3º As diárias referentes ao afastamento do colaborador que tenham início na sexta-feira, sábado, domingo ou feriado, deverão ser expressamente motivadas pela Autoridade Convocante, configurando, a autorização de pagamento das diárias pelo ordenador de despesas, em aceitação da justificativa.

§4º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, serão concedidas as diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada a prorrogação.

§5º O beneficiado com o recebimento de diárias deverá apresentar Relatório de Viagem e Formulário de reembolso de despesas, acompanhado documentos comprobatórios da atividade.

**Art. 4º** Toda concessão e pagamento de diárias deverão ser efetuadas através de processo administrativo que comprove a observância dos interesses do CRBM-4, o motivo do deslocamento, sempre observando a pertinência entre o fato gerador do deslocamento e as atribuições das atividades designadas aos empregados contendo no mínimo os seguintes elementos essenciais:

I – a proposta de concessão de diárias deverá conter nome completo do empregado, número do cadastro de pessoas físicas, cargo ou função, indicação da necessidade ou não de pernoite, e dos locais onde os serviços serão realizados;

II – indicação da quantidade de diárias necessárias para o efetivo cumprimento das atividades designadas, a importância total a ser indenizada, nome do banco, número da agência e da conta bancária do beneficiário;

III – nota de empenho;

IV - comprovante de pagamento e ou depósito/transferência dos valores indicados na proposta de concessão de diárias, o que terá efeito como prova de pagamento da indenização;

V – liquidação e baixa do pagamento efetuado;





- VI – relatório sucinto das atividades desenvolvidas assinado pelo beneficiário;
- VII – atesto por membro da Diretoria relativo ao cumprimento das atividades designadas;
- VIII – A gerência do CRBM-4 é o competente por instaurar e autuar o processo administrativo com numeração específica e, encaminhá-lo ao Presidente, para deliberação.

**Art. 5º** Após a autorização do Presidente do CRBM-4 o processo será encaminhado à Tesouraria do CRBM-4 para autorização de pagamento e, por fim o Financeiro adotará todas as providências necessárias para o pagamento das diárias ao beneficiário.

**Art. 6º** Se por qualquer circunstância a viagem não ocorrer, as diárias recebidas serão restituídas, em sua totalidade, em até 05 (cinco) dias contados do retorno do beneficiário à cidade originária do serviço.

§1º Também serão restituídas, as diárias recebidas indevidamente ou em excesso aos dias previamente autorizados, no mesmo prazo do *caput* deste artigo.

§2º Caso não ocorra a restituição, o CRBM-4 reserva-se no direito de efetuar a retenção do valor correspondente antes da realização da próxima viagem.

§3º As restituições tratadas neste artigo deverão ser feitas exclusivamente mediante o depósito bancário na conta corrente do CRBM-4, devendo tal ato ser posteriormente comprovado perante a Presidência do Regional.

#### **DA CONCESSÃO DE PASSAGENS**

**Art. 7º** Quando o deslocamento ocorrer por via aérea (avião), terrestre (ônibus) ou aquática (navio/barco), a Autarquia deverá providenciar a compra antecipada das passagens de ida e volta, sem qualquer ônus para o beneficiário.

**Art. 8º** Os colaboradores e assessores convocados para desenvolverem atividades desta Autarquia que se deslocarem de seus domicílios, da sede do CRBM-4 ou da(s) Seccional(is), em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional farão *jus* a percepção de passagens aéreas, terrestres ou fluviais.

§1º A solicitação de passagens deverá ser realizada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias contados da data prevista da viagem, ressalvados os casos extemporâneos devidamente justificados.

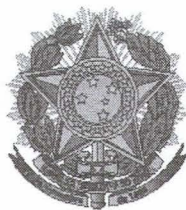
§2º A emissão dos bilhetes das passagens aéreas será realizada pela agência de viagem com contrato em vigor, a partir da reserva solicitada pela Gerência, e concedida pela autoridade competente.

§3º Após o retorno do beneficiário, este deverá devolver ao CRBM-4, os bilhetes de embarque juntamente com a Comprovação de Viagem, Relatório de Viagem e o Formulário de Solicitação de Reembolso.

#### **DO REEMBOLSO DAS DESPESAS DE TRANSPORTE URBANO**

**Art. 9º** As despesas realizadas com o traslado do titular do direito entre a residência e o Aeroporto/Rodoviária e vice-versa, bem como, as despesas com deslocamento no destino da viagem ao local do evento ou hospedagem e, ainda aquelas indispensáveis e necessárias ao deslocamento na cidade de destino, serão indenizadas mediante a apresentação de Nota Fiscal ou Recibo emitido por cooperativa de táxi sem emendas ou rasuras, com a identificação do respectivo CNPJ, número da placa do taxi, ou ainda,





Recibo de Transporte por Aplicativo (Uber e/ou aplicativos equivalentes), devendo conter obrigatoriamente o valor, a data e o roteiro do deslocamento realizado.

**Art. 10º** Para que o reembolso das despesas com táxi e transporte por aplicativo possa ser autorizado é necessário que o beneficiário apresente à Gerência do CRBM-4 o formulário de reembolso devidamente preenchido, os comprovantes de pagamento (nota fiscal/recibo) no mesmo mês em que as despesas foram realizadas devidamente acompanhado do Relatório de Viagem.

**Art. 11º** O valor máximo do reembolso das despesas com táxi e transporte por aplicativo será o valor total pago descrito no respectivo comprovante de pagamento apresentado, desconsiderando-se para reembolso possíveis taxas de conveniência, taxas bancárias ou outras que não sejam pertinentes ao serviço de deslocamento realizado.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12º** Ficam autorizados a requisitar a emissão de passagens aéreas e a concessão de diárias:

- I – O Presidente;
- II – O Vice-Presidente na ausência do Presidente;
- III – O(a) 1º(a) Tesoureiro(a).

**Art. 13º** A emissão de passagem aérea e os pagamentos de diárias serão autorizados mediante o Ato de Concessão e emissão de recibo devidamente autorizados pelo Presidente ou Tesoureiro(a) do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região.

§1º Os atos de concessão deverão ser encaminhados à Tesouraria do CRBM-4 com a maior antecedência possível e deverão contemplar as seguintes informações:

- a) Número do processo;
- b) Nome do membro da Diretoria solicitante;
- c) Nome do colaborador ou assessor;
- d) Contato do colaborador ou assessor, (exemplo: e-mail ou telefone);
- e) Descrição do(s) motivo(s) da viagem;
- f) Indicação dos locais em que o serviço será realizado, bem como o horário;
- g) Período de afastamento;
- h) Trecho da viagem;
- i) Despesas e respectivas quantidades;
- j) Assinaturas dos ordenadores;

§2º Sem o Ato de Concessão a Tesouraria não tomará nenhuma providência em relação à viagem e a inobservância de qualquer item do parágrafo primeiro deste artigo resultará na devolução do Ato de Concessão ao solicitante.

§3º A emissão das passagens e a contagem de diárias devem ter como marcos inicial e final, no máximo, um dia antes e um dia após aos correspondentes eventos.

§4º A apresentação do relatório de viagem deverá ser apresentado à Gerência no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno da viagem, e deverá constar dos seguintes documentos:

- a) cartão de embarque, ou recibo de passageiro quando da realização de *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte aéreo;
- b) relatório de participação ou lista de presença, ou certificado, ou ata, ou diploma;



c) formulário de solicitação de reembolso de despesas com táxi e transporte por aplicativo.

**Art. 14º** As despesas decorrentes desta Portaria devem correr por conta das dotações específicas dos orçamentos vigentes no exercício.

**Art. 15º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CRBM-4.

**Art. 16º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria CRBM-4 nº 005/2017, de 07 de junho de 2017.

Belém, 16 de fevereiro de 2023.

  
**Dr. MARCIO VINÍCIUS CARDOSO FERREIRA**

**Presidente do Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região**



**ANEXO I****PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**PROPONENTE** (autor da proposta)

Nome:

Cargo:

**BENEFICIÁRIO**

Nome:

Cargo:

RG nº

CPF nº

Banco

Agência

Conta Corrente

**MOTIVO DA VIAGEM****PERÍODO PREVISTO PARA AFASTAMENTO****PERÍODO:**

DATA DO INÍCIO

DATA DO TÉRMINO

**PERCURSO****MEIO DE TRANSPORTE A SER UTILIZADO**

( ) Avião ( ) Carro do CRBM-4 ( ) Ônibus ( ) Barco ( ) Outros

OBS: Em caso de outros, favor informar as características do meio de transporte utilizado.

**QUANTIDADE E VALORES DAS DIÁRIAS**

QUANTIDADE

VALOR UNITÁRIO

TOTAL

Assinatura do Proponente

Assinatura do Proposto

**AUTORIZO o pagamento da(s) diária(s).**

Belém, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Ordenador de Despesas

## ANEXO II

<p align="center"><b>REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA</b></p> <p align="center">Nº _____ / _____.</p>	
<p><b>Fornecedor:</b></p>	<p><b>Processo Licitatório nº</b></p>
<p><b>Endereço:</b></p>	

FORNECIMENTO DE PASSAGEM AÉREA	
Prezado(a) Senhor(a), O Conselho Regional de Biomedicina – 4ª Região, solicita a emissão de passagem aérea, conforme abaixo discriminado:	
<b>Motivo da viagem:</b>	
<b>Favorecido(a):</b>	
Data da ida:	
Trecho da ida:	
Horário da ida:	
Código da Reserva:	
Data da volta:	
Trecho da volta:	
Horário da volta:	
Código da Reserva:	
Belém, __/__/____	



**ANEXO III**

**COMPROVAÇÃO DE VIAGEM**

Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .

Nome:	
Cargo/Função ou Qualificação Profissional	
Evento:	
Local do evento:	
Período de realização do evento:	

**ENCAMINHAMENTO**

Prezado Senhor Presidente,  
Conforme norma interna deste CRBM-4 faço, nesta oportunidade, a entrega dos comprovantes de passagens utilizadas durante o período do evento acima descrito.  
Atenciosamente,

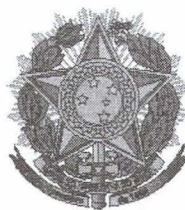
\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Passageiro**

--	--

**NOTA:** As notas fiscais e bilhetes de passagens devem estar com data de expedição válida, conter o nome do usuário ou o nome do CRBM-4. Não poderá conter rasuras, nem ser preenchida com caligrafias e cores diversas (se manuscrito). Os bilhetes e Notas Fiscais devem ser expedidos no período correspondente aos deslocamentos para o evento.

Os valores de recibos, notas fiscais e bilhetes de passagens terrestres que ultrapassem o valor da tabela de preços cobrados pela empresa requisitada, não serão ressarcidos por falta de amparo legal.





ANEXO IV

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

**IDENTIFICAÇÃO DO(A) BENEFICIÁRIO(A)**

Nome:	
Cargo/Função ou Qualificação Profissional:	
CPF:	
Endereço:	
CEP:	
Cidade:	
Estado:	

**INFORMAÇÕES SOBRE O DESLOCAMENTO**

Período de deslocamento:	
Nº de Diárias:	Valor recebido:
Motivo da viagem:	

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

--

(Continuação Relatório de Viagem)

### INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE:

<b>Deslocamento Inicial:</b>	
<b>Empresa:</b>	<b>Voo:</b>
<b>Origem:</b>	<b>Destino:</b>
<b>Data da saída:</b>	<b>Data da chegada:</b>

### INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE:

<b>Deslocamento de Retorno:</b>	
<b>Empresa:</b>	<b>Voo:</b>
<b>Origem:</b>	<b>Destino:</b>
<b>Data da saída:</b>	<b>Data da chegada:</b>

<b>Data:</b>	<b>Assinatura do(a) beneficiário(a):</b>

OBS:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





## ANEXO V

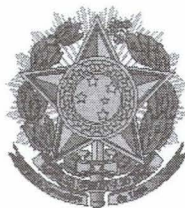
<b><u>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO</u></b> <b>Processo nº:     /     </b>	
<b>Nome do solicitante do Reembolso:</b>	
<b>Cargo/Função:</b>	
<b>Reembolso Solicitado:</b>	
<b>Evento Relacionado ao Reembolso:</b>	
<b>Valor do Reembolso:</b>	
<b>Responsável pela Autorização ou Convocação:</b>	
<b>Informações da Conta para reembolso:</b>	Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ CPF: _____
<b>Local, data e Assinatura da Solicitação</b>	_____ de _____ de 20____.  _____ Assinatura

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

Em virtude de regras impostas por intermédio da Portaria CRBM-4 nº 011, de 16 de fevereiro de 2023, o CRBM-4 fará o reembolso das despesas com táxi e transporte por aplicativo pagas pelos beneficiários. O beneficiário deverá apresentar à Gerência do CRBM-4 este formulário devidamente preenchido, os comprovantes de pagamento das despesas com táxi e transporte por aplicativo no mesmo mês em que as despesas foram realizadas e, o Relatório de Viagem, caso o(s) deslocamento(s) sejam proveniente(s) de uma viagem autorizada pelo ordenador de despesas;

Os comprovantes de pagamento das despesas com táxi e transporte por aplicativo deverão constar valor, data e roteiro do deslocamento realizado.

O valor máximo do reembolso de despesas com táxi e transporte por aplicativo será o valor total pago descrito no respectivo comprovante de pagamento apresentado, desconsiderando-se para reembolso possíveis taxas de conveniência, taxas bancárias ou outras que não sejam pertinentes ao serviço de deslocamento realizado.



ANEXO VI

**REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGEM**  
**TERRESTRE - Processo nº: /**

Nome do solicitante:	
Cargo/Função:	
CPF:	
Evento Relacionado ao ressarcimento:	
Valor:	
Responsável pela Autorização ou Convocação:	
Informações da Conta para ressarcimento:	Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ CPF: _____

Solicita a restituição dos valores referentes ao(s) deslocamento(s) realizado(s) por meio de transporte rodoviário, de que trata a Portaria CRBM-4 nº 011, de 16 de fevereiro de 2023, conforme dados abaixo informados e os bilhetes de passagens originais ou o recibo fornecido pela empresa de transporte rodoviário, em anexo:

	IDA	VOLTA
Trecho		
Bilhete nº		
Valor		
Data da viagem		

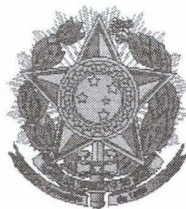
Justificativa:


Atenciosamente,

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura





Passagem de Ida

(Colocar aqui apenas a extremidade superior da passagem de ida)

Passagem de Volta

(Colocar aqui apenas a extremidade superior da passagem de volta)



## ANEXO VII

**REQUERIMENTO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGEM  
FLUVIAL/MARÍTIMA - Processo nº: /**

Nome do solicitante:	
Cargo/Função:	
CPF:	
Evento Relacionado ao ressarcimento:	
Valor:	
Responsável pela Autorização ou Convocação:	
Informações da Conta para ressarcimento:	Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ CPF: _____

Solicita a restituição dos valores referentes ao(s) deslocamento(s) realizado(s) por meio de transporte rodoviário, de que trata a Portaria CRBM-4 nº 011, de 16 de fevereiro de 2023, conforme dados abaixo informados e os bilhetes de passagens originais ou o recibo fornecido pela empresa de transporte rodoviário, em anexo:

	IDA	VOLTA
Trecho		
Bilhete nº		
Valor		
Data da viagem		

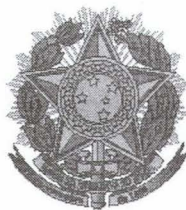
Justificativa:


Atenciosamente,

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura





Passagem de Ida

(Colocar aqui apenas a extremidade superior da passagem de ida)

Passagem de Volta

(Colocar aqui apenas a extremidade superior da passagem de volta)