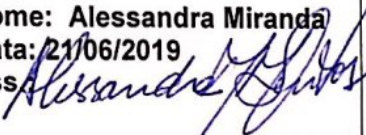
	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO, JETON E DIÁRIA	Código: POP/ SFIN 001/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 05

Emissão: 21/06/2019	Efetivado: 18/07/2019	Validade: 3 anos após emissão
ELABORADO POR: Nome: Alessandra Miranda Data: 21/06/2019 Ass: 	REVISADO POR: Nome: Denise Ribeiro Data: 18/07/2019 Ass.: 	APROVADO POR Nome: Carla Coura Data: 18/07/2019 Ass.: 

1. OBJETIVO – Destina-se a estabelecer procedimentos para pagamento de verba de representação, jeton e diária para ocupantes de funções públicas, bem como dos empregados, assessores e convidados de acordo com a Lei Federal nº 3820/60 e das Resoluções CFF 598/14 e 646/17.

2. ALCANCE – Todos os ocupantes de funções públicas, bem como dos empregados, assessores e convidados de acordo com a Lei Federal nº 3920/60 e das Resoluções CFF 598/14 e 646/17.

3. RESPONSABILIDADES

Chefe: responsável pela supervisão do processo.

Agente Administrativo: responsável pela efetivação (implementação) e cumprimento dos procedimentos.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 – Verba de Representação:

É garantida verba de representação somente aos dirigentes do Conselho Regional de Farmácia para custeio de eventuais despesas necessárias ao exercício da função que não configurem gastos cobertos por diárias. Não configura vínculo empregatício nem verba salarial, subsídio ou vencimento, sendo medida administrativa aplicável ao exercício do mandato da função pública gratuita, posto que seu direito emerge da investidura em escrutínio conforme previsto na Lei Federal nº 11.000/04.

4.1.1 – Somente serão indenizados ou ressarcidos pela verba de representação no exercício da função, o diretor que apresentar justificativa e o respectivo comprovante devidamente atestado, nos seguintes casos:


a) quando houver gastos com despesa postal e serviços gráficos, inclusive em meios eletrônicos, referentes à divulgação da prestação de contas e/ou relatório de gestão e/ou de atividades atinentes ao mandato de diretor;

b) quando houver gastos com vestuário condizente à representação de autoridade, desde que relacionado a evento oficial, limitado a uma indumentária completa por mês;

Elaborado por: Alessandra Miranda Revisado por: Denise Ribeiro Aprovado por: Carla Coura





	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO, JETON E DIÁRIA	Código: POP/ SFIN 001/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 05

c) quando houver gastos com atos públicos de cunho farmacêutico, tais como reuniões com autoridades e entidades farmacêuticas e de cunho técnico-científico.

Obs.: É vedada a utilização de verba de representação nos seguintes casos:

- a) Sem qualquer relação direta com o exercício do mandato
- b) Para divulgação de cunho particular ou eleitoral
- c) Para custeio de despesas institucionais
- d) Para aquisição de bens permanentes e de serviços de cunho particular

Obs.: Em que pese a previsão do caput esta Diretoria renúncia de forma expressa ao recebimento de qualquer valor a título de verba de Representação.

4.1.3 - As despesas indenizáveis pela verba de representação serão comprovadas através de notas fiscais devidamente preenchidas sem emendas, borrões ou rasuras, datadas, nominais ao executor da despesa e contendo discriminação detalhada dos bens ou serviços a que se refere.

4.2 – Jeton:

4.2.1 - É garantido aos diretores e conselheiros efetivos, quando do comparecimento a Sessão Plenária Ordinária ou Extraordinária, a percepção de jeton no valor de R\$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais) por sessão administrativa desde que obrigatoriamente de cunho deliberativo, cabendo ao Serviço Financeiro efetuar os descontos e encargos referentes à retribuição prevista em legislação federal.

4.2.2 – O valor do jeton pago a diretor por participação em Reunião Deliberativa de Diretoria, sempre que houver atos deliberativos ou decisões lavradas em ata, será de 50% (cinquenta por cento) do valor pago para participação em Reunião Plenária.



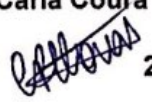
4.2.3 – Deve ser juntado ao processo de pagamento de jeton, a lista de participação dos beneficiários, contendo identificação e assinatura, bem como ata da reunião de caráter obrigatoriamente deliberativo. Caso necessário, serão excluídos da referida ata, através da supressão/ocultação de caracteres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


4.3 – Diárias:

Aos ocupantes de funções públicas da Lei Federal nº 3820/60, bem como aos empregados, assessores, coordenadores e convidados, quando se deslocarem além do local em que tenham exercício ou trabalho para outro ponto do território, farão jus à percepção de diárias para cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

4.3.1 – Solicitação de Diárias:

a) Aos empregados, assessores e convidados, desde que convocados para exercer atividade inerente às finalidades do CRF-RJ, é garantida a percepção de até 8 diárias mensais, nos meses

Elaborado por: Alessandra  Revisado por: Denise Ribeiro  Aprovado por: Carla Coura  2

	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO, JETON E DIÁRIA	Código: POP/ SFIN 001/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 05

compostos por 4 semanas e até 10,5 diárias mensais, nos meses compostos por 5 semanas, no valor unitário de 80% (oitenta por cento) do valor estabelecido, resultando em R\$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais).

Obs.: Essas previsões não se aplicam aos fiscais a serviço, que terão suas diárias calculadas de acordo com a rota de trabalho estabelecida.

b) As diárias referentes ao afastamento do beneficiário da sede de origem que tenham serviço ou cidade de origem que tenham início na sexta-feira, sábado, domingo ou feriado, serão expressamente motivada pela autoridade convocante, configurando a autorização de pagamento pelo ordenador a aceitação da justificativa.

c) O conselheiro suplente de mandato eletivo no Conselho Regional de Farmácia percebe idêntica remuneração do conselheiro efetivo.

d) 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.

e) Em caso de participação em cursos, congressos, simpósios e outras formas de treinamento e capacitação que envolvam despesas para o CRF-RJ, seguir conforme Deliberação nº 2089/2019.

f) Fica vedado o pagamento de diárias como ressarcimento, salvo quando demonstrada uma situação imprevisível ou de urgência, devidamente justificada e comprovada nos autos por meio de documentos. O servidor terá 05 (cinco) dias corridos, após o retorno, para requerer a mesma. Após esta data a solicitação será indeferida automaticamente.


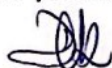

g) Os valores das diárias (ANEXO I) deverão estar depositados na conta corrente do solicitante até 1 (um) dia antes da data da viagem, exceto se o pedido de diária não atender ao prazo acima estabelecido.


h) Se o servidor for autorizado a ficar por conta própria no local do destino, a informação deverá constar na requisição das diárias e no relatório de viagens.

i) Nos casos em que o deslocamento ocorra dentro do Estado do Rio de Janeiro, a diária corresponderá a 70% do valor principal que é de R\$ 725,00, ficando em R\$ 508,00 p/diretoria e de 80% desse montante, ficando em R\$ 406,00 p/empregados, assessores e convidados. (ANEXO II).

Obs.: Não haverá diária, em nenhum caso, quando o deslocamento ocorrer dentro da Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro utilizando-se veículo do CRF-RJ e sem exigir pernoite.

j) Ao convocado pelo Conselho de Farmácia 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.

Elaborado por:  Alessandra Miranda Revisado por:  Denise Ribeiro Aprovado por:  Carla Coura

	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO, JETON E DIÁRIA	Código: POP/ SFIN 001/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 05

k) É garantida a percepção de diárias para desempenho de atividades no exterior, acrescendo-se 100% (cem por cento) ao valor principal, resultando em R\$ 1450,00 (mil quatrocentos e cinquenta reais).

Obs.: É pressuposto para realização de despesas com diárias para deslocamento internacional a autorização do Plenário conforme previsto no inciso VIII, do artigo 14, da Resolução CFF nº 483/08, ou norma que venha substituí-la, anexando-se ao processo de despesa a cópia da ata que registra a autorização para a respectiva execução.

4.3.2 – Devolução de Diárias:

São hipóteses de restituição de valores recebidos antecipadamente a título de diária:

- I. quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada;
- II. quando a duração do afastamento for inferior ao número de dias previstos;
- III. quando o servidor, em seu relatório de viagem, aferir a necessidade de restituição;
- IV. quando o setor responsável pela verificação da prestação de contas aferir a necessidade de restituição.

4.4 - Relatório de Viagem – Prestação de Contas:


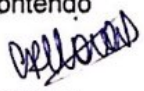
a) O solicitante deverá encaminhar a prestação de contas diretamente ao Serviço Financeiro, para análise de providências quanto a sua aprovação pelo Ordenador de Despesas, devidamente assinada pelo servidor e pela chefia imediata. O CRF-RJ poderá exigir outros documentos além dos aqui previstos, segundo peculiaridade da viagem e conveniência da Administração.


Obs.: A prestação de contas deverá ser feita no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o retorno do servidor/solicitante, sob pena de ser obrigado a ressarcir as respectivas despesas, e ainda o solicitante/servidor ficará impedido de receber outras diárias.

A liberação de diárias e passagens fica condicionada a regularização de pendências anteriores.

b) A prestação de contas conterá:

- I. relatório de viagem – Anexo II ou outro documento que comprove sua permanência no município,
- II. quando o transporte for subsidiado pelo CRF-RJ, se terrestre, o comprovante da passagem, se aéreo, o "check-in" (cartão de embarque) ou, ainda, quando for utilizado meio de transporte antes não mencionado, os comprovantes que a ele se relacionam;
- III. 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;
- IV. 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;

Elaborado por:  Alessandra Miranda Revisado por: Denise Ribeiro Aprovado por:  Carla Coura

	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO, JETON E DIÁRIA	Código: POP/ SFIN 001/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 05

V. quando se referir a trabalho desenvolvido pelas Comissões Permanentes e Temporárias do CRF-RJ, a relação dos participantes contendo identificação e assinatura e ata resultante da reunião;

VI. quando adotado meio próprio de locomoção, além dos documentos acima mencionados, deverá ser juntada 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;

VII. não sendo possível cumprir a exigência da devolução do comprovante do cartão de embarque ou comprovante da passagem de que trata a letra "a", por motivo justificado, a comprovação da viagem poderá ser feita por declaração de utilização da passagem emitida pela agência de viagens ou empresa aérea.

c) O Relatório de Viagem, quando necessário, deverá ser sucinto e apresentar os fatos relevantes da viagem. Devem constar obrigatoriamente as atividades desenvolvidas durante o respectivo afastamento, com resumo dos assuntos abordados e conclusão.

d) Ao processo de despesa de pagamento de jetons, deverão 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.

Obs.: A relação de presença deverá estar composta, obrigatoriamente, da identificação do participante e de sua assinatura.

e) Será promovida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal, do servidor que autorizar o pagamento de diárias, ou que as receber com violação destas normas, bem como daquele que deixar de prestar contas ou restituir as recebidas em excesso, fora dos prazos estabelecidos em Lei.

4.5 – Passagens Aéreas:

As passagens aéreas da Diretoria serão em classe executiva nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a 8 (oito) horas.




Obs.: Os bilhetes serão emitidos pelo critério da menor tarifa. As despesas decorrentes de eventual alteração dos bilhetes serão pagas pelo passageiro.


5 – REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CFF Nº 598, DE 05 DE JUNHO DE 2014 (Dispõe sobre o pagamento de verba de representação, jeton e diárias)

RESOLUÇÃO CFF Nº 646, DE 28 DE JULHO DE 2017 (Dá nova redação aos artigos 7º, 13, 29, e ao formulário do Anexo I da Resolução/ CFF nº 598/14)




DELIBERAÇÃO CRF-RJ Nº 2089/2019

Elaborado por:  Alessandra Miranda Revisado por:  Denise Ribeiro Aprovado por:  Carla Coura

	TÍTULO: PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DE VERBA DE REPRESENTAÇÃO, JETON E DIÁRIA	Código: POP/ SFIN 001/00
		Substitui: NOVO
Emissor: CHEFIA DO SERVIÇO FINANCEIRO		Nº de páginas: 05

6 – ANEXOS:

- Anexo I – Planilha com valores de diárias
- Anexo II – Relatório de Viagem
- Anexo III – Solicitação de Reembolso

Elaborado por:  Alessandra Miranda Revisado por:  Denise Ribeiro Aprovado por:  Carla Coura

VALOR DA INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS NO CRF-RJ			
Classificação do Cargo / Emprego / Função	Deslocamentos P/ outros municípios	Deslocamentos P/ outros Estados	Deslocamentos P/ outros Países
Diretoria e Conselheiros (efetivos/suplentes)	R\$ 508.00	R\$ 725.00	R\$ 1,450.00
Empregados, Assessores, Coordenadores e Convidados	R\$ 406.00	R\$ 580.00	R\$ 1,160.00
Fiscais	R\$ 406.00	R\$ 580.00	R\$ 1,160.00







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO
ESTADO DO RIO DE JANEIRO-CRFRJ

RELATÓRIO DE VIAGEM	
IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO	
NOME:	
CARGO/FUNÇÃO:	CPF Nº:
ENDEREÇO:	
CIDADE:	ESTADO:
CEP:	FONE:
INFORMAÇÕES SOBRE O DESLOCAMENTO	
PERÍODO DE DESLOCAMENTO:	
Nº DE DIÁRIAS:	VALOR RECEBIDO:
RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E/OU IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO:	
INFORMAÇÕES SOBRE O TRANSPORTE	
DESLOCAMENTO INICIAL	
EMPRESA:	VOO:
ORIGEM:	DESTINO:
HORA DE SAÍDA:	HORA DE CHEGADA:
DESLOCAMENTO DE RETORNO	
EMPRESA:	VOO:
ORIGEM:	DESTINO:
HORA DE SAÍDA:	HORA DE CHEGADA:
DATA:	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO:

Rua Afonso Pena, 113 - Cajuca - CEP 20270-244 - Rio de Janeiro - RJ
Tel: (21) 3372-9200 Fax: (21) 2254-0331
Home Page: www.cfrj.org.br

JK

JK

JK

