



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

RESOLUÇÃO CRP/07 Nº 003/2016
de 03 de março de 2016

Altera a Resolução CRP/07 nº 008/2014, que dispõe sobre diárias, ajudas de custo e outros ressarcimentos a serem pagos pelo CRPRS.

O Conselho Regional de Psicologia da 7ª Região, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto nº 79.822, de 17 de julho de 1977 e em conformidade com o disposto nos artigos 79 a 82 da Resolução CFP nº 003/2007 e:

CONSIDERANDO os constantes deslocamentos dos Conselheiros a fim de cumprirem as responsabilidades assumidas em decorrência do mandato outorgado, dos funcionários vinculados à autarquia no cumprimento das atribuições, de colaboradores, convidados e prestadores de serviços do CRPRS;

CONSIDERANDO a obrigação de ressarcimento, pelo Conselho Regional de Psicologia da 7ª Região, das despesas com alimentação, hospedagem, transportes e pequenos custos por estes suportados por ocasião de deslocamentos de interesse ou a serviço do CRPRS;

CONSIDERANDO as orientações e a resolução do CFP nº 043/2012, de 19/12/2012 que dispõe sobre as normas das diárias, ajudas de custo e ressarcimentos a serem pagos pelo Conselho Federal de Psicologia e Conselhos Regionais de Psicologia;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário do Conselho Regional de Psicologia da 7ª Região em reunião realizada no dia 26/02/2016,

RESOLVE:

1. DIÁRIAS

As diárias serão autorizadas pelo Presidente do CRPRS, concedidas por dia de **atividade fora do domicílio, sede ou sub sede a serviço/interesse do Conselho Regional de Psicologia – 7ª Região, que implique PERNOITE**, destinando-se a indenizar despesas extraordinárias com **pousada/hospedagem- (*)**, alimentação e locomoção urbana do beneficiário: **conselheiro, convidado, colaborador ou funcionário** e quando o afastamento for superior a 50 (cinquenta) quilômetros da sede ou da sub sede do CRPRS.

(*) – A pousada/hospedagem somente será fornecida mediante reserva e pagamento direto pelo CRPRS.

Os valores das diárias estabelecidos pelo Conselho Federal de Psicologia são o limite máximo para os valores estabelecidos pelos Conselhos Regionais de Psicologia.

1.1 MEIA DIARIA

A Diretoria poderá autorizar o pagamento de meia (1/2) diária quando o afastamento do domicílio, sede ou da subsede do CRPRS não exigir o pernoite e o afastamento for superior a 50 (cinquenta) quilômetros ou quando o CRPRS fornecer a pousada/hospedagem.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

O beneficiário poderá optar pelo ressarcimento das despesas ocorridas, conforme instruções do item: 1.3.10.

O prestador de serviços poderá ser ressarcido de despesas ocorridas somente mediante apresentação de relatório de prestação de contas, anexando os devidos comprovantes e notas fiscais, conforme item: 1.3.11.

1.2 PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIO:

ADIANTAMENTO DE DIÁRIAS: o beneficiário deverá solicitar o adiantamento de diárias diretamente ao seu coordenador de área ou conselheiro referência da Comissão Gestora, com a **antecedência mínima de 20 (vinte) dias**, por e-mail. O coordenador ou o conselheiro da Comissão Gestora registrará o seu "de acordo" e enviará a solicitação ao CRPRS-Eventos (adri@crprs.org.br). A solicitação deverá conter a justificativa do adiantamento e as informações básicas sobre o evento: 1) nome do evento; 2) data ou período; 3) local de realização, 4) justificativa/motivos da participação etc.

Se houver a necessidade de "PERNOITE" e se utilizará ou não a "HOSPEDAGEM" de conta do CRPRS, o beneficiário deverá previamente justificar por escrito (por e-mail) a real necessidade do "pernoite" e "hospedagem". Se o beneficiário for vinculado a subsede, enviar o e-mail ao conselheiro referência da Comissão Gestora da subsede ou se funcionário enviar ao seu coordenador de área para o "de acordo", e imediato encaminhamento ao CRPRS- Eventos (adri@crprs.org.br) para processamento e acolhimento da autorização da Diretoria.

Após a participação no evento/atividade/representação/serviço de interesse do CRPRS, o beneficiário deverá preencher detalhadamente as informações de identificação, o relatório do evento/atividade/representação/serviço e assinar o formulário: **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo** (CRPRS.01) e enviá-lo, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, se for o caso, com os devidos comprovantes, para o CRPRS- Eventos, que fará a conferência de todas as informações, registrará o centro de custo correspondente e colherá a autorização da Diretoria para pagamento. Se o colaborador ou convidado for vinculado a subsede, a solicitação de diária(s) deverá ser encaminhada com "de acordo" e assinatura do conselheiro referência da Comissão Gestora e, se funcionário deverá vir com o "de acordo" do coordenador da área, no mesmo campo destinado a Comissão Gestora.

Os Relatórios de Evento/Representação que não estiverem devidamente preenchidos e assinados serão devolvidos aos beneficiários para as correções/complemento.

1.3 CONDIÇÕES E CONSIDERAÇÕES:

1.3.1. Compete ao Conselho Federal fixar os parâmetros de valores das diárias e ajudas de custo, em escala hierárquica, a serem concedidas no âmbito do Sistema CFP/CRPs, condições de solicitação, concessão e estabelecer os limites e as condições no exterior;

1.3.2. Os valores das diárias e ajudas de custo são publicados em Portaria do CRPRS, considerando os parâmetros fixados pelo Conselho Federal e as condições financeiras do Regional;

1.3.3. Compete ao Presidente do CRPRS ou a quem este delegar, autorizar a viagem e conceder as diárias, ajudas de custo e ressarcimentos correspondentes;

1.3.4. Poderão ser concedidas até o limite de 03 (três) diárias por beneficiário em um mesmo deslocamento. Acima deste limite deverão ser submetidas à aprovação da Diretoria;

1.3.5. **CONSELHEIROS:** convidados para participar de evento e/ou representar o CRPRS, devem estar adimplentes e terão direito:

a) **(fora do município)-** passagem ou reembolso da passagem, mediante recibo de comprovação de cada trecho e, conforme o caso, diária ou meia diária, hospedagem ou ajuda de custo I;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

b) **(no município)**- em Porto Alegre: utilizar o convênio de taxi – (cheque taxi) ou ajuda de custo II; **no interior do Estado ou em Porto Alegre**: o reembolso do valor do taxi, mediante apresentação de recibo/comprovante ou ajuda de custo II;

1.3.6. COLABORADORES: para **representar o CRPRS**, desde que registrados em Portaria do CRPRS, devem estar adimplentes e indicados formalmente (por escrito) pelo CRPRS terão direito a:

- a) **(fora do município)**- passagem ou reembolso da passagem, mediante apresentação do recibo de comprovação de cada trecho e, conforme o caso, diária ou meia diária, hospedagem **ou** ajuda de custo I;
- b) **(no município)**- reembolso de taxi, mediante apresentação de recibo comprovante **ou** ajuda de custo- II;

NOTA:

- 1) Colaborador somente terá direito ao recebimento de ajuda de custo, conforme item: 1.3.6. "a" ou "b", na "**representação formal**" do CRPRS ou em "**projeto específico com indicação** e autorização escrita da Comissão Gestora ou conselheiro referência da subsede".
- 2) Quando o convite para representação formal do CRPRS for extensivo para mais de um conselheiro e/ou colaborador, a Comissão Gestora ou o conselheiro referência da subsede deve avaliar e indicar somente um (01) representante do Conselho com direito a ajuda de custo.

1.3.7. CONVIDADOS: O CRPRS poderá fornecer a seus convidados (se psicóloga(o) deve estar regularmente inscrita(o) e adimplente com o CRPRS) passagem, diária, meia diária, hospedagem e ajuda de custo – I ou II, sempre observando o convite formal do CRPRS e as normas desta resolução. O responsável pelo convite em nome do Conselho deverá indicar por escrito se o CRPRS deverá ou não pagar o(s) ressarcimento(s) acima, conforme o caso específico;

Conselheiro representando o CRPRS, que não estiver recebendo diária, meia diária ou ajuda de custo – I ou II, acompanhar um convidado para almoçar ou jantar terá o seu custo reembolsado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, com o registro no verso do nome do Evento, nome do convidado, nome do conselheiro e número de participantes. Esse reembolso será somente para as despesas de refeição do conselheiro, pois as despesas do convidado estão contidas nos ressarcimentos que ele receberá, conforme acima;

1.3.8. FUNCIONÁRIO do CRPRS, que participar formalmente de serviço, comissão, grupo de trabalho- GT, núcleo de trabalho- NT e/ou eventos convocado pelo CRPRS, fora do município da sede ou subsede, em afastamento superior a 50 (cinquenta) quilômetros, em horário fora de sua jornada normal de trabalho terá essas horas tratadas segundo a Resolução CRP/07 nº 006/2014, de 19/09/2014;

1.3.9. A diária recebida e não utilizada, por motivo de cancelamento ou redução do tempo da viagem, deverá ser devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o cancelamento da viagem ou do retorno;

1.3.10. O beneficiário da viagem a serviço ou representação do CRPRS poderá optar pelo ressarcimento das despesas que realizar, mediante a apresentação dos comprovantes dessas despesas (refeições, passagem, traslados e pequenas despesas), relacionadas com o objeto da viagem, desde que não ultrapasse o valor total que seria despendido com a correspondente meia diária;

1.3.11. PRESTADOR DE SERVIÇOS - O prestador de serviços em viagem a serviço ou interesse do CRPRS poderá ser ressarcido das despesas que realizar, mediante a apresentação de relatório de prestação de contas com os comprovantes dessas despesas (refeições, passagem, hospedagem, traslados, km rodado e pequenas despesas), relacionadas com o objeto da viagem, desde que não ultrapasse o valor total que seria despendido com a correspondente diária ou meia diária;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

1.3.12. Em situações especiais, os Conselhos Federal ou Regional poderão contratar serviços de alimentação e transporte para conselheiro, convidado, funcionário ou prestador de serviço, e negociar outras formas de ressarcimento, desde que não sejam ultrapassados os valores estabelecidos na respectiva Resolução/Portaria;

1.3.13. O beneficiado: conselheiro, convidado, colaborador ou funcionário, em caráter excepcional, poderá solicitar o ressarcimento das despesas efetuadas mediante a apresentação de documentos comprobatórios (Nota Fiscal ou Recibo), desde que o valor gasto ultrapasse o valor da diária ou meia diária ou ajuda de custo I ou II recebidos e que sejam compatíveis com os valores praticados pelo Conselho Federal ou Regional de Psicologia;

1.3.14. CONCEITO UTILIZADO: ADIMPLENTE: psicóloga(o) – pessoa física e jurídica – inscrita(o) no CRPRS que estiver com o pagamento quitado da anuidade do exercício vencido (ano anterior) até o dia 31 de março do ano subsequente. Caso contrário é considerado **INADIMPLENTE**.

1.4. AJUDA DE CUSTO

1.4.1. As ajudas de custo pagas pelo CRPRS são destinadas ao ressarcimento de despesas com alimentação e transporte urbano de **conselheiro, convidado ou colaborador**.

1.4.1.1. As ajudas de custo são destinadas a cobrir despesas com alimentação e transporte urbano realizado no mesmo município ou na região metropolitana de sua residência, sede ou subsede até a distância de 50 (cinquenta) quilômetros, a saber:

- a) **Ajuda de Custo – (categoria I)** – destinada a cobrir despesas com alimentação e transporte urbano em viagens, evento ou reuniões realizadas **fora do município de domicílio, sede, subsede e na região metropolitana - relação dos municípios abaixo (*)**; e
- b) **Ajuda de Custo – (categoria II)** - destinada a cobrir despesas com alimentação e transporte urbano realizados no **mesmo município de domicílio, sede ou subsede**.

(*) REGIÃO METROPOLITANA: domicílio, sede ou da subsede até distância de 50 (cinquenta) quilômetros é composta dos seguintes municípios:

SEDE: Porto Alegre; Alvorada (27); Barra do Ribeiro (48); Cachoeirinha (11); Canoas (9); Eldorado do Sul (10); Estância Velha (41); Esteio (17); Glorinha (44); Gravataí (23); Guaíba (27); Ivoti (45); Nova Santa Rita (19); Novo Hamburgo (35); Portão (39); São Leopoldo (27); Sapucaia do Sul (19) e Viamão (10);

SUBSEDES:

CENTRO-OESTE (Santa Maria): Santa Maria; Dilermando de Aguiar; Itaara; São João do Polêsine; São Pedro do Sul e Silveira Martins;

SERRA (Caxias do Sul): Caxias do Sul; Alto Feliz; Bento Gonçalves; Carlos Barbosa; Farroupilha; Feliz; Flores da Cunha; Garibaldi; Linha Nova; Nova Pádua; Nova Petrópolis; Picada Café; São Marcos; São Vendelino e Vale Real;

SUL (Pelotas): Pelotas; Arroio do Padre; Capão do Leão; Morro Redondo e Turuçu.

1.4.1.2 Conselheiro vinculado a SEDE do CRPRS (Porto Alegre)- terá direito a uma (01) Ajuda de Custo- II por mês para atividades e participação em Comissão(ões), Grupo(s) de trabalho- GT, Núcleo(s) de Trabalho- NT e/ou reuniões, desde que totalizando 4 (quatro) horas/mês ou mais e, que não tenha recebido outro tipo de ressarcimento por estas horas.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

1.4.1.3. **Conselheiro ou Colaborador (membro da Comissão Gestora) vinculado a SUBSEDE do CRPRS (Interior)-** terá direito a uma (01) Ajuda de Custo- II por mês para atividades e participação em Comissão(ões), Grupo(s) de trabalho-GT, Núcleo(s) de Trabalho- NT e/ou reuniões, desde que totalizando 4 (quatro) horas/mês ou mais e, que não tenha recebido outro tipo de ressarcimento por estas horas.

1.4.1.4. **Colaborador ou Psicólogo regularmente inscrito e adimplente vinculado ao CRPRS,** membro efetivo da Comissão Regional Eleitoral – CRE, dada especial natureza, terá direito ao recebimento de **meia (1/2) ou uma (1) Ajuda de Custo I ou II**, conforme enquadramento no item: 1.4.2. Critérios de Pagamento e nas alíneas: "a" ou "b" do item: 1.4.1.1. acima, **por reunião da Comissão** devidamente registrada e autorizada no formulário: **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo (CRPRS.01)** e, que não tenha recebido nenhum outro tipo de ressarcimento por essas horas.

Os membros dessa Comissão Especial são nomeados, através de Portaria específica da Presidência do CRPRS.

IMPORTANTE: O beneficiário de diária ou meia diária para reunião/evento/representação, não faz jus à Ajuda de Custo - I ou II ou ressarcimento de taxi.

1.4.1.5. **TRANSFERÊNCIA DE FUNCIONÁRIO** - Ao ser transferido de domicílio por deliberação do CRPRS, em caráter definitivo, o funcionário faz jus a uma ajuda de custo, no valor compatível com o custo de sua mudança. O cálculo é feito tomando-se por base o custo de transporte de seu patrimônio, acrescido do valor de 08 (oito) diárias, a partir da data do seu desligamento do local de origem. São devidas as passagens para o beneficiário e seus dependentes. Caso o deslocamento seja feito em carro próprio, o funcionário fará jus ao reembolso das despesas com o pagamento do Km rodado, conforme item: 06, desta Resolução.

1.4.2. **CRITÉRIO DE PAGAMENTO- As Ajudas de Custo - categoria I ou II são devidas por dia de evento, observando o seguinte:**

a) Uma (01) Ajuda de Custo- I ou II é devida quando o beneficiário comparecer, participar de evento ou representar formalmente o CRPRS nos 02 (dois) turnos no dia, ou seja, a Ajuda de Custo - (I ou II) é devida por dia e não por evento;

b) Se a participação do beneficiário for apenas por 01 (um) turno, o valor da Ajuda de Custo- I ou II será de 50% do valor integral;

c) Os valores das Ajudas de Custo- I e II são publicados em Portaria do CRPRS.

1.4.3. **PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIOS:**

Após a participação em evento/atividade/representação de interesse do CRPRS, o beneficiário deverá preencher detalhadamente as informações de identificação, o relatório do evento/atividade/representação e assinar o formulário: **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo (CRPRS.01)** e enviá-lo, com os devidos comprovantes de participação/convite, para o CRPRS- Eventos, que fará a conferência de todas as informações, registrará o centro de custo correspondente e colherá a autorização da Diretoria para pagamento.

Se o beneficiário for colaborador ou convidado da subsede, o formulário **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo (CRPRS.01)** deverá ser previamente encaminhado para o "de acordo" e assinatura do conselheiro referência da Comissão Gestora para imediato encaminhamento ao CRPRS-Eventos.

2. **DIÁRIAS – VIAGEM AO EXTERIOR:**

Os valores das diárias de viagem ao exterior são fixados por Resolução do Conselho Federal, considerando:

2.1 Os cálculos e o pagamento são efetuados em dólares norte-americanos;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

- 2.2 Contam-se pelo número de dias correspondentes ao evento para o qual foi nomeado ou designado o beneficiário, incluindo-se 50% (cinquenta por cento) do valor, para o dia da chegada;
- 2.3 Será devida pela metade quando o beneficiário viajar por convite de Organização Internacional e esta assumir as despesas no local do evento, ou quando houver hospedagem em imóvel do Governo Brasileiro; e
- 2.4 As passagens aéreas são adquiridas na classe econômica para os Presidentes e Diretores dos Conselhos Federal e Regionais, assim como seus funcionários ou assessores ou pessoas por eles autorizadas.

3. JETON

3.1. DEFINIÇÃO E FORMA DE CONCESSÃO:

Jeton é a gratificação paga a conselheiro efetivo ou a conselheiro suplente quando convocado na condição de efetivo, pela sua participação em reunião do Plenário do CRPRS.

- 3.1.1. A concessão do JETON é facultativa, podendo o CRPRS deliberar pela não instituição e não caracteriza qualquer forma de remuneração, não gerando ao beneficiário qualquer direito trabalhista, previdenciário ou cível;
- 3.1.2. O CRPRS fixará o valor integral do JETON, através de Resolução do CRPRS, com base na sua capacidade financeira, obedecendo os parâmetros fixados pelo Conselho Federal, tendo como limite máximo o pagamento de 08 (oito) JETONS por mês;
- 3.1.3. O JETON é devido a cada sessão do Plenário do CRPRS, entendida como sessão a atividade deliberativa com duração de, no mínimo, 03h:30min. (três horas e trinta minutos) e, no máximo, de 08h (oito horas) de duração;
- 3.1.4. O CRPRS procederá o desconto da contribuição previdenciária – INSS sobre o pagamento do(s) JETON(s). Caso o Conselheiro comprove com antecedência o recolhimento do INSS pelo "teto máximo no Regime Geral da Previdência Social" em outra fonte, o CRPRS não efetuará a referida retenção. Essa comprovação é de responsabilidade do respectivo Conselheiro que deverá apresentá-la ao CRPRS- Pessoal logo após a posse ou sempre que houver alteração dessa condição; e
- 3.1.5. O conselheiro que perceber JETON(s) durante o ano deverá incluí-los na sua Declaração de Ajuste Anual de Rendimentos e Bens - Imposto de Renda.

4. PASSAGENS E HOSPEDAGEM

4.1. PASSAGENS:

Em caso de deslocamento ou viagem intermunicipal ou interestadual de interesse, convocação ou convite do CRPRS, os conselheiros, colaboradores (inscritos em Portaria e adimplente), convidados ou funcionários terão direito a passagem terrestre ou aérea, conforme o caso.

- 4.1.1. **PASSAGEM TERRESTRE:** A passagem terrestre será fornecida pelo CRPRS- Eventos, mediante autorização, por escrito, com no mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência. Alternativamente, o CRPRS- Eventos poderá autorizar o beneficiário a comprar a passagem terrestre intermunicipal que será reembolsada, mediante apresentação do bilhete original da passagem, onde sempre deverá constar no verso: o nome completo do beneficiário, a data da viagem, o motivo da viagem, os dados bancários para o depósito e a assinatura do beneficiário.
- 4.1.2. **PASSAGEM AÉREA:** A viagem com passagem aérea deve ser programada, reservada e adquirida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante solicitação e justificativa escrita do beneficiário, previamente encaminhada ao CRPRS- Eventos, para acolhimento e autorização da Diretoria.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

Em caráter excepcional, a Diretoria poderá autorizar compra de passagem aérea em prazo inferior aos 30 dias, desde que devidamente justificada e que comprove a inviabilidade do cumprimento do prazo antes referido, segundo Portaria nº 98, de 16/07/2003, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

IMPORTANTE: A remarcação de passagem aérea emitida (alteração de horário e/ou roteiro e/ou trecho) por solicitação/interesse do beneficiário, deverá ser providenciada pelo próprio solicitante junto a Cia. Aérea arcando com os custos decorrentes.

A reserva e compra de passagem aérea somente poderá ser realizada pelo CRPRS- Eventos, observando o parâmetro do menor preço, horário e o período da participação do beneficiário no evento/atividade, tempo de traslado e otimização do trabalho, visando garantir condição laboral produtiva.

No retorno da viagem, o beneficiário deverá obrigatoriamente enviar ao CRPRS- Eventos, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias, os canhotos dos cartões ou comprovantes de embarque aéreo utilizados.**

Sem a entrega dos canhotos/comprovantes de embarque aéreo utilizados, o CRPRS- Eventos não poderá pagar e/ou reembolsar as despesas dessa viagem.

4.2. HOSPEDAGEM:

No caso de deslocamento, em viagem intermunicipal ou interestadual de interesse, serviço, convite ou convocação do CRPRS e, quando o beneficiário tiver direito a diária (com pernoite) e **solicitar por escrito a reserva de hotel com a respectiva justificativa**, via e-mail, conforme itens: 1 e 1.2, desta Resolução, o CRPRS- Eventos autorizará a reserva, fornecerá a documentação e as instruções necessária para a hospedagem (de conta do CRPRS).

O CRPRS- Eventos efetuará a reserva em hotéis de padrão médio (3 estrelas) e quando o número de beneficiário for mais de um (1), a reserva será em quarto duplo ou triplo, sempre que possível.

4.3. PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIO:

Na compra de passagem terrestre pelo CRPRS-Eventos, o beneficiário deverá enviar e-mail de **solicitação da aquisição de transporte**, devidamente preenchido e assinado.

No caso de compra de passagem terrestre pelo próprio beneficiário e ressarcimento pelo CRPRS, o beneficiário deverá preencher todos os campos do formulário: **Solicitação de Ressarcimento** (CRPRS.03) sinalizando no campo: **Natureza da Despesa: Passagem Rodoviária**, anexando o(s) devido(s) comprovante(s) com as informações descritas no item: 4.1.1, datando e assinando a solicitação de ressarcimento, registrando os deslocamentos (ida e retorno) necessários.

A viagem com passagem aérea deve ser justificada e solicitada por escrito ao CRPRS- Eventos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para o acolhimento da autorização da Diretoria. Se o beneficiário for de subsede, a solicitação deverá ter o "de acordo" do conselheiro referência da Comissão Gestora". Em caráter excepcional, a Diretoria poderá autorizar viagem em prazo inferior aos 30 dias, desde que devidamente justificada e que se comprove a inviabilidade do cumprimento do prazo antes referido.

O beneficiário deverá obrigatoriamente enviar ao CRPRS- Eventos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado do retorno da viagem, **os canhotos dos cartões ou comprovantes de embarque aéreo**, que serão anexados ao relatório do evento/formulário: **Solicitação de Diárias ou Ajuda de Custo** (CRPRS.01).

Para hospedagem, o beneficiário deverá fazer a solicitação, por escrito (e-mail), com a justificativa da necessidade da hospedagem, no mínimo, com **15 (quinze) dias de antecedência** para CRPRS- Eventos, que fará a conferência e colherá a autorização da Diretoria. Se o beneficiário for vinculado a subsede, a solicitação de hospedagem deverá ser encaminhada com "de acordo" e assinatura do conselheiro referência da Comissão Gestora e, se funcionário deverá vir com o "de acordo" do coordenador da área, no mesmo campo destinado a Comissão Gestora.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

5- TAXI

O CRPRS (sede - Porto Alegre) mantém convênio com empresa de taxi para deslocamento de conselheiros, colaboradores e funcionários em atividade/serviço de interesse do CRPRS, **dentro do município**, mediante prévia autorização e, desde que, não estejam recebendo diária, meia diária ou ajudas de custo - categoria I ou II.

O **funcionário** convocado a trabalhar em sábado, domingo e/ou feriado ou, ainda, em dia de semana, **após às 20h** poderá realizar o seu deslocamento dentro do município com taxi do convênio CRPRS- Porto Alegre ou reembolso dessa despesa, mediante apresentação do devido recibo/comprovante. Igual critério e condições se aplicam ao estagiário do CRPRS.

Conselheiro, convidado ou colaborador (inscrito em Portaria e adimplente) **representando** formalmente o CRPRS em evento/representação, que **não esteja recebendo diária, meia diária ou ajudas de custo - categoria I ou II** poderá utilizar o convênio de taxi (se em Porto Alegre) para seu deslocamento ou o reembolso dessa despesa, mediante apresentação do recibo comprovante com as seguintes informações no verso: o nome completo do beneficiário, a data e horário do deslocamento, motivo do deslocamento, origem e destino do deslocamento, os dados bancários para o depósito e a assinatura do beneficiário.

5.1- PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIO:

Em Porto Alegre, o beneficiário deverá solicitar/retirar no CRPRS- Eventos, o "cheque taxi" do convênio com a empresa prestadora de serviços de taxi. Chamar o taxi a ser utilizado e preencher os campos: nome completo do beneficiário; itinerário (origem e destino); motivo e justificativa do deslocamento; valor da corrida em reais e por extenso; hora de início e fim da corrida; data e assinatura do beneficiário. Após o preenchimento e assinatura, o cheque taxi deverá ser entregue ao motorista.

No interior do estado ou no caso de ressarcimento das despesas de taxi (Porto Alegre e Interior), o beneficiário deverá solicitar ao motorista no final do deslocamento, o recibo comprovante, que deverá ser anexado e apresentado ao CRPRS- Eventos junto ao formulário: **Solicitação de Ressarcimento** (CRPRS.03), apontando a opção no campo: **Natureza da Despesa: Taxi**, com os registros das informações: nome completo do beneficiário; itinerário (origem e destino); motivo e justificativa; hora de início e fim da corrida; data e assinatura do beneficiário.

6- KM RODADO

O deslocamento de **conselheiro, convidado, colaborador** (inscrito em Portaria e adimplente) **ou funcionário a trabalho ou no interesse do CRPRS** deverá ser sempre, que possível, pelos meios regulares de **transporte coletivo**.

Em caso de necessidade e conveniência do CRPRS, o beneficiário, **mediante prévia autorização escrita da Diretoria ou conselheiro referência** da Comissão Gestora - subsede, poderá utilizar o veículo de sua propriedade para o deslocamento/viagem.

O **beneficiário somente poderá utilizar veículo (automóvel, camionete ou motocicleta) de sua propriedade ou do seu cônjuge (registro do veículo/moto em seu nome ou em nome do cônjuge) e que esteja coberto por apólice de Seguro Total**. O beneficiário deverá sempre que solicitado pelo CRPRS apresentar os documentos originais de registro do veículo/moto, do vínculo com o proprietário do veículo e a apólice do seguro total.

Em caso de sinistro com veículo/moto utilizado no deslocamento a serviço ou interesse do CRPRS, a responsabilidade de ressarcimento do CRPRS é limitada ao valor da franquia do seguro total do referido veículo/moto.

O CRPRS reembolsará o KM rodado, mediante apresentação do formulário CRPRS.03 – **Solicitação de Ressarcimento – KM Rodado** devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário e, se houver, ressarcirá também o(s) pagamento(s) de pedágio, mediante apresentação do(s) recibo(s)/comprovante(s).

O CRPRS publicará os critérios e o valor do Km rodado para veículos e motocicleta, em reais, através de Portaria, observando o custo médio do combustível (**com base na gasolina comum**), estimativa de desgaste do veículo/moto e do seguro total. O valor básico do KM Rodado deverá ser multiplicado pelo número de quilômetros rodados pelo beneficiário no deslocamento



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

autorizado. Para informar o número de quilômetros rodados, o beneficiário deverá utilizar os parâmetros de distâncias publicados pelos órgãos oficiais, como: DNIT, DAER ou órgão que venha a substituí-los.

6.1. PROCEDIMENTOS E FORMULÁRIO:

Autorizado o reembolso do KM rodado pela Diretoria ou conselheiro referência da Comissão Gestora – subsede, o beneficiário deverá preencher e assinar o formulário: **Solicitação de Ressarcimento** (CRPRS 03): sinalizando a opção no campo **Natureza da Despesa**: Quilômetro Rodado com o devido registro do número total de quilômetros rodados no deslocamento, modelo veículo (automóvel ou camionete) ou motocicleta e, se houve pagamento de pedágio, anexando o(s) comprovante(s) e sinalizando e registrando no campo **Natureza da Despesa: Pedágio**.

O formulário: **Solicitação de Ressarcimento** devidamente preenchido com as informações do número total de KM rodados, modelo veículo (automóvel ou camionete) ou motocicleta, data de início e fim da viagem/deslocamento, município de origem e de destino, evento ou atividade autorizada, data e assinatura do beneficiário deverá ser enviado ao CRPRS- Eventos, que procederá a conferência, registrará o centro de custo correspondente e colherá autorização da Diretoria para o reembolso.

7. VEÍCULO LOCADO PELO CRPRS

7.1. O CRPRS- Eventos avaliando a necessidade, conveniência, nº de pessoas, distância, linhas e horários dos ônibus regulares disponíveis poderá encaminhar solicitação de autorização da Diretoria para o deslocamento de conselheiro e/ou funcionário em carro locado com motorista, através do contrato de prestação de serviços de locação de veículo firmado pelo CRPRS, observadas as seguintes condições e procedimentos:

7.2. O conselheiro e/ou funcionário beneficiário compromete-se a utilizar o veículo locado única e exclusivamente para fins de exercício das atividades profissionais inerentes à função e/ou finalidades e interesse do CRPRS.

7.3. São expressamente vedadas:

- a) A utilização do veículo por terceiros ou pessoas não relacionadas pelo CRPRS- Eventos;
- b) A utilização do veículo para fins particulares;
- c) A concessão de carona de qualquer espécie ou motivo.

7.4. O conselheiro e/ou funcionário se compromete a fazer a conferência da quilometragem inicial e final da locação, do horário de início e fim do deslocamento e de qualquer ocorrência ou anormalidade acontecida. **Deverá também registrar e assinar na planilha de controle da Empresa Locadora de posse do motorista.** Essas informações deverão ser registradas no relatório da viagem/evento a ser enviado ao CRPRS- Eventos.

7.5. Em caso de pane no veículo, e que seja necessário à sua substituição, a locadora deverá substituí-lo de imediato por outro de mesma classificação. Dependendo do local da pane (distância da sede da locadora), a empresa locadora deverá alugar um veículo substituto em outra empresa locadora.

7.6. O veículo locado tem cobertura de risco disponibilizada pela empresa locadora, que cobrem o veículo locado, em danos materiais e danos pessoais a terceiros.

7.7. O conselheiro ou funcionário não tem cobertura de seguro de danos e/ou de acidentes pessoais.

7.8. Como a utilização de veículo locado em nome do CRPRS e para uso exclusivo a serviço ou interesse do Conselho, não sendo permitida a utilização para fins particulares, o mesmo não integra salário ou verba indenizatória para qualquer fim, seja previdenciário, trabalhista ou tributário. Nenhuma indenização é devida pelo CRPRS pelo uso de veículo locado pelo CRPRS por conselheiro ou funcionário.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

8. Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura e revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução CRP/07 nº 008/2014, de 07/11/2014.
9. A tabela de valores das diárias, meia diária, ajudas de custo I e II e do Km rodado é publicada em Portaria do CRPRS.

Porto Alegre, 03 de março de 2016.


Alexandra Maria Campelo Ximendes
Conselheira Presidente