 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.		ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPF - DIREÇÃO GERAL -

SUMÁRIO

1	OBJETIVO
2	CAMPO DE APLICAÇÃO
3	PROCEDIMENTOS
4	CONSELHEIROS (AS) E EMPREGADOS – VALORES E LIMITES
5	VIAGENS E EMISSÃO DE PASSAGENS
6.	ANTECIPAÇÃO
7.	PRESTAÇÃO DE CONTAS, RESSARCIMENTO E DEVOLUÇÃO
8.	DESPESAS COM COMBUSTÍVEL
9.	ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DA PN
10.	DAS SOLICITAÇÕES E RELATÓRIOS
11.	CONVIDADOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS
12.	CASOS OMISSOS
13.	CARTÕES CORPORATIVOS
14.	VIGOR

1 OBJETIVO

- 1.1 Esta Portaria Normativa estabelece as diretrizes e os meios operacionais necessários para a execução do ressarcimento de despesas em decorrência de reuniões de representação, viagens e deslocamentos, de Conselheiros (as), empregados e convidados do Conselho, na execução de atividade ou missão pertinente e vinculada a atividade do CAU/BA.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- 2.1. Esta PN aplica-se a TODAS unidades/setores do CAU/BA.
2.2. Aplica-se a esta Portaria Normativa, no que couber, as disposições constantes do Plano de Deslocamento.

3 PROCEDIMENTOS

- 3.1. As autorizações para realização de viagens, deslocamentos ou participações em eventos será previamente efetivada pela Presidência do CAU/BA, mediante

- a) Verificação do saldo orçamentário para o respectivo centro de custo;
- b) Convergência do evento para com o Plano de Ação em face do respectivo centro de custo;
- c) Apresentação de justificativa de pertinência de participação do evento.

- 3.2. Não serão pagas diárias em face de deslocamentos dentro do Estado da Bahia ou em viagens de para fora do Estado. As despesas decorrentes dessas viagens serão ressarcidas mediante comprovação.


- 3.3. Os alcançados por esta PN (Conselheiros, colaboradores e convidados) poderão contar com adiantamento, desde que observados os prazos estabelecidas pelo presente PN, observando-se os prazo e limites estabelecidos nesta PN.

- 3.4. Fica estabelecido que são de livre escolha do beneficiário, os locais de hospedagem, alimentação e deslocamento, cabendo ao CAU/BA proceder o custeio dessas despesas mediante ressarcimento, observados os limites teto fixados no presente PN.

- 3.5 O deslocamento intermunicipal ou interestadual compreende:

- a) Residência – aeroporto/estações rodoviárias (vice-versa);
- b) Aeroportos/estações rodoviárias x hotéis;

Área Responsável: CPF - COA - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral	
Aprovação: Plenário - Presidência	Data:	Página: 1/5

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.	ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPF - DIREÇÃO GERAL -	

- c) Hotéis x locais de realização de eventos (vice-versa);
- d) Locais de realização de eventos x aeroportos/estações rodoviárias;

3.6. O deslocamento no âmbito local, compreende:

- a) Residência/escritório/trabalho x locais de realização do evento (vice-versa);

3.7. As despesas com deslocamentos poderão ser realizadas através de taxi ou aplicativos de transporte particular, os quais serão objeto de prestação de contas.

3.7.1. Os recibos de aplicativos deverão ser identificados com o trajeto, manualmente. Ex: (residência-aeroporto).

3.8. Serão descontados dos adiantamentos os valores correspondentes aos tickets alimentação/refeição e o vale transporte recebido para cada dia útil de deslocamento.

3.9. É lícito ao CAU/BA custear as despesas de viagens de prestadores de serviços, contratados e convidados, desde que tais itens façam parte da negociação da contratação ou do ajuste e que tais obrigações fiquem expressamente consignadas nos respectivos documentos jurídicos.

3.8. É **vedada** a efetivação de viagens:

- a) Para colaboradores em gozo de férias ou em qualquer tipo de licença ou afastamento, seja ele remunerado ou não;
- b) Prestadores de serviços sem formalização regular da relação jurídica e cujo instrumento vede viagens ou que inclua tais despesas a como obrigação do contratado/convidado;
- c) Conselheiros, colaboradores ou prestadores de serviços que estejam com pendência de prestação de contas.

3.9. Fica estabelecido que viagens com distâncias superiores a 400km (um trecho) serão realizadas preferencialmente por meio aéreo sempre em classe econômica;

3.10. **As despesas de frigobar, lavanderia, telefone e bebidas alcoólicas não serão pagas pelo CAU/BA e não poderão constar da nota fiscal que será anexada ao processo de prestação de contas.**

4.0 CONSELHEIROS E EMPREGADOS – DESPESAS E LIMITES

4.1. Fica estabelecida como **despesa fixa**, àquela com valores limitados fixados como teto, havidas com hospedagem e alimentação, da seguinte forma:

- a) Hospedagem – valor teto/ limítrofe/dia – **R\$ 280,00**
- b) Alimentação (almoço) – valor teto/Limítrofe/dia – **R\$ 50,00**
- c) Alimentação (jantar) - valor teto/Limítrofe/dia – **R\$ 50,00**
- d) Deslocamentos – conforme limites abaixo identificados;


4.1.1. Os colaboradores recebedores de ticket alimentação não farão jus a antecipação para o item de despesa almoço, em razão de receberem o benefício pago pelo CAU/BA para o fim de alimentação e/ou refeição.

4.1.2. Para quaisquer outras parcelas recebidas, por força de antecipações, os colaboradores, conselheiros e convidados ficam obrigados realizarem a respectiva prestação de contas, nos termos desta PN.

4.1.3. Para as despesas acima identificadas, em regra, não **cabará requerimento de ressarcimento**. Os valores teto impedem a contratualização pelos beneficiários, com fornecedores que ofereçam preços superiores aos fixados acima.

4.1.4. Para reuniões realizadas na sede do Conselho e, portanto, coincidentes com o mesmo domicílio dos beneficiários, a verba de alimentação abará tão somente a despesa do item almoço, desde que a Convocação estabeleça como limitador o horário de finalização até 18hs.

Área Responsável: CPF - COA - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral	
Aprovação: Plenário - Presidência	Data:	Página: 1/5

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.	ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPF - DIREÇÃO GERAL -	

4.1.5. Para reuniões/eventos realizados, cuja participação imponha pernoite, a verba de alimentação alcançará a despesa de jantar;

4.1.5.1. Na hipótese da reunião/evento perdurar os 02 (dois) turnos (matutino com vespertino), conforme programação a ser apresentada, caberá a realização de antecipação para o almoço.

4.1.4.2. Na hipótese de viagem intermunicipal ou interestadual, com retorno após as 18hs, caberá a antecipação da despesa para o jantar.

4.1.6. Havendo reuniões na sede do Conselho com participação de beneficiários com domicílio diverso, a verba com alimentação abarcará as despesas com os itens almoço e jantar;

4.1.7. A realização de despesas em valores inferiores ao teto aqui estabelecido obriga o beneficiário a devolução da importância excedente, e, até 02(dois) dias úteis, após a apresentação da prestação de contas.

4.1.8. Para deslocamento dentro do mesmo Município de realização da reunião/ evento caberá a concessão de antecipação para deslocamento;

4.1.9. Na hipótese do evento/reunião se estender após o horário das 18h caberá a efetivação da antecipação para realização das despesas de jantar, mantida a respectiva prestação de contas e verificação, em lista de presença, do respectivo horário de término;

4.2. Para os deslocamentos, ficam estabelecidas como despesas fixas, os como abaixo identificados:

- a) Deslocamento entre bairros no Município sede do CAU/BA e até o local do evento – através de utilização de combustível com veículo próprio – valor teto/dia para efeito de adiantamento – R\$ 50,00;
- b) Deslocamento entre bairros no Município sede do CAU/BA e até local do evento – valor teto/dia para efeito de adiantamento – através de taxi ou aplicativos – R\$ 70,00
- c) Deslocamento intermunicipal (viagem intermunicipal) – valor teto/dia para efeito de adiantamento – R\$ 100,00
- d) Deslocamento interestadual (viagem interestadual) – valor teto/dia para efeito de adiantamento – R\$ 150,00

4.2.1. Na hipótese do Conselho promover diretamente o deslocamento dos beneficiários, através de frota própria ou de veículo alugado, não caberá a antecipação das despesas de deslocamento (aéreo/rodoviário).

4.3. O empregado que se locomover, por ordem e a serviço do CAU/BA, na mesma localidade do Município sede, fará jus ao reembolso de despesas, sejam elas efetivadas através de aplicativos ou sistema de taxi, apresentando os respectivos comprovantes, bem como a justificativa para tal utilização.


5.0 VIAGENS E EMISSÃO DE PASSAGENS

5.1. As passagens serão fornecidas pelo CAU/BA considerando os diversos modais de transporte: aéreo, rodoviário, ferroviário ou aquaviário, para atender as demandas de deslocamento do local de origem do beneficiário até o local de realização do evento ou do serviço, bem como o respectivo retorno.

5.2.1. Na hipótese do Conselho promover diretamente o deslocamento dos beneficiários, através de frota própria ou de veículo alugado, não caberá a contratualização de passagens aéreas ou rodoviárias.

5.2 A definição dos modais de transporte considerará as diretrizes abaixo identificadas:

Área Responsável: CPF - COA - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral	
Aprovação: Plenário - Presidência	Data:	Página: 1/5

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.		ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPF - DIREÇÃO GERAL -

- a) Disponibilidade orçamentária considerando o Plano de Ação para o referido Centro de Custo a que se vincula o beneficiário em face da atividade a ser realizada;
- b) O menor desembolso financeiro para o CAU/BA;
- c) Pleno atendimento das atividades, inclusive no que se refere a participação efetiva do beneficiário, desde o início até a finalização da participação, por força da respectiva programação;

5.3. As passagens aéreas serão emitidas em classe econômica e sem acréscimo de bagagem.

5.3.1 A autorização de pagamento de bagagem requer apresentação de justificativa prévia pelo requerente, com posterior autorização da Presidência, para respectiva emissão.

5.4 A emissão das passagens aéreas e rodoviárias obedecerá ao plano de deslocamento e mais especificamente a:

- a). Se o evento iniciar a partir da 8:00 da manhã, a passagem deverá ser cotada a partir das 1700h do dia antecedente e até 21h30min;
- b). Se o evento iniciar a partir das 12h00min, a passagem deverá ser cotada a partir das 6h30min e até 9h00min.
- c). Se o evento finalizar as 18h00min, a passagem deverá ser cotada a partir das 19h00min e até 21h30min.
- d). Se o evento finalizar após 20h00min, o retorno deverá ocorrer no dia posterior com voo a partir das 6:30min até 9h30min.

5.5. O comprovado aumento dos preços dos voos, que venham a elevar em mais de 50% (cinquenta por cento) o valor médio, praticado nos últimos 06(seis) meses anteriores, e estando o local do evento a menos de 800 km do local de origem (ida e volta), impõe a cotação através da solução de deslocamento rodoviário.

5.5. As passagens aéreas internacionais requerem aprovação expressa e prévia do Plenário do Conselho;

5.5.1 A exceção para emissão da passagem aérea internacional ocorre se a mesma figurar como item de despesa constante de Projeto de Parceria/Apoio encaminhado por terceiro e devidamente aprovado pelo Plenário para participação e patrocínio do Conselho.

6.0 DA ANTECIPAÇÃO

6.1 O processamento da antecipação deverá ser observar o formulário anexo e conter o seguinte:


- a) Nome do beneficiário, número de conta, agência e banco, para depósito;
- b) Indicação do evento, local, município e/ou estado;
- c) Datas de realização do evento – inicial e final;
- d) Indicação do meio de transporte.
- e) Justificativa de participação.

6.2 A solicitação será encaminhada à Gerencia Administrativa Financeira, com prazo mínimo de antecedência de 07 (sete) dias, para que o crédito em conta ocorra antes do início da viagem/deslocamento;

6.3. O não atendimento do prazo acima implicará na efetivação do ressarcimento das despesas efetivamente realizadas e devidamente comprovadas, mediante apresentação da prestação de contas, observados os limites de valores estabelecidos nesta IN, em face das despesas variáveis e fixas, anteriormente definidas.

6.4 A efetivação da antecipação requer autorização da Presidência, e aprovação em sistema bancário da Presidência e do (a) Conselheiro (a) Tesoureiro (a).

Área Responsável: CPF - COA - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral	
Aprovação: Plenário - Presidência	Data:	Página: 1/5

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.	ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPF - DIREÇÃO GERAL -	

7.0. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DEVOLUÇÃO;

7.1 A prestação de contas é obrigatória em quaisquer despesas realizadas pelos beneficiários, e as notas fiscais ou documentos equivalentes deverão estar emitidas observando o período do evento/reunião/oficina constante da antecipação.

7.2 A prestação de contas será apresentada em 02(dois) dias úteis após a finalização de participação do beneficiário no evento, e deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Notas fiscais das despesas realizadas com hospedagem, alimentação (almoço e jantar) e deslocamento (notas fiscais ou recibos);
- b) Relatório de participação no evento, excetuando as reuniões das Comissões e Plenária;

7.2.1. Os relatórios de participação nos eventos deverão ser apresentados, conforme modelo anexo, explicitando os pontos principais de abordagem, as conexões com o CAU/BA, criticidade do evento (pontos positivos e negativos), encaminhamentos (se houverem), identificação dos resultados em face do CAU/BA e avaliação final.

7.3 As notas fiscais poderão ser eletrônicas com identificação do beneficiário, por se tratar de Antecipação de Despesas, desde que contabilmente estejam aptas e aceitas para a administração pública;

7.4 As notas fiscais não poderão conter itens de despesas incompatíveis com a utilização dos recursos públicos, a exemplo de bebidas alcoólicas, itens de frigobar, materiais de higiene;

7.5 Havendo inserção de tais itens de despesas nas notas fiscais constantes do processo de prestação de contas, tais despesas não serão objeto de ressarcimento;

7.6 A inexistência de apresentação de prestação de contas no prazo assinalado impedirá a concessão de novo adiantamento, bem como realização de viagem, até regularização.

7.7 Quando se verificar que as despesas efetivamente realizadas pelo beneficiário foram inferiores ao montante constante do adiantamento, do beneficiário fica obrigado a efetuar a devolução, mediante depósito ou transferência eletrônica na conta corrente do Conselho, no prazo de (2dois) dias úteis após a apresentação da prestação de contas;

7.7.1 A devolução de importância ao CAU/BA mediante transferência bancária deverá ser deduzida as despesas com taxas/tarifas, efetivamente comprováveis, em face da operação bancária específica.

7.8 Excepcionalmente, se forem verificadas necessidade de realização de despesas superiores aos limites fixados nesta Portaria, o beneficiário/requerente deverá encaminhar justificativa, com os respectivos comprovantes e comprovações, para que a Presidência juntamente com a CPF - aprecie e delibere no caso concreto.


7.9 Quando a antecipação não puder ser processada em face do descumprimento do prazo instituído nesta portaria, as despesas realizadas serão ressarcidas, no prazo de 2 dias úteis após a apresentação da prestação de contas pelo beneficiário;

7.10 Os prazos vinculados a devolução e ressarcimento do CAU/BA não serão aplicados, na hipótese de conversão da prestação de contas em diligência, por eventual inconformidade documental.

7.11 Não são aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem sua clareza, salvo se for emitida carta de correção pelo fornecedor.

7.12 Em todo comprovante de despesa deverá constar, obrigatoriamente, a discriminação completa da despesa, quantidades e valores.

Área Responsável: CPF - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral	
Aprovação: Plenário - Presidência	Data:	Página: 1/5

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.	ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPF - DIREÇÃO GERAL -	

7.13 No caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, deverá ser providenciada fotocópia do documento para envio com o original juntado na Prestação de Contas.

8.0 DESPESAS COM COMBUSTÍVEL

8.1 A utilização de veículo pessoal se constitui em **ocorrência não usual e requererá autorização prévia.**

8.2. Quando o beneficiário utilizar meio próprio de locomoção, entendendo-se como tal o veículo automotor particular utilizado à sua conta e risco, poderá haver ressarcimento das despesas com combustível, no valor correspondente ao resultado da multiplicação do valor padronizado de ressarcimento de despesas com transporte, pela distância rodoviária correspondente ao trecho percorrido, observando-se que:

a) o valor padronizado de ressarcimento de transporte será obtido a partir do resultado da divisão do preço do litro do combustível pelo consumo de 10 (dez) quilômetros rodados por litro, independentemente do tipo de veículo utilizado.

b) o preço do litro do combustível será o preço médio da gasolina comum apurado na unidade da federação sede do CAU/BA responsável pelo ressarcimento, com base nos valores informados pela Agência Nacional de Petróleo - ANP.

c) a distância entre os municípios será definida com base em informações prestadas por órgãos oficiais, tais como o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte-DNIT e o Departamento de Estradas de Rodagem - DER.

d) para o ressarcimento das despesas com transporte será utilizado o valor padronizado referente à data do deslocamento, ficando o crédito limitado ao gasto efetivamente demonstrado pelo beneficiário.

e) havendo pedágios e/ou outras tarifas no trajeto, esses também serão passíveis de ressarcimento, mediante requerimento do interessado, o qual deverá ser acompanhado dos comprovantes de pagamento.

f). Não serão aceitas solicitações de ressarcimento de despesas extraordinárias decorrentes de sinistros ocorridos durante o deslocamento, tais como panes mecânicas, perfuração de pneumáticos e colisões.

8.3. Na hipótese de utilização de ressarcimento de combustível não será devido a verba para deslocamento, sendo, portanto inacumuláveis.

9.0 ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DA IN

9.1 A presente PN será revisada no prazo de, até 120 dias após sua edição, considerando tratar-se de normativo de implantação.


10.0 DAS SOLICITAÇÕES E RELATÓRIOS

10.1 A unidade requerente deverá enviar e-mail solicitando a participação no evento, anexando o Convite/ Folder ou Convite por e-mail do evento, apresentar Justificativa de pertinência de participação, inclusive relacionando a temática do evento de interesse com a sua atuação no âmbito do Conselho.

10.2. Obriga-se o(a) requerente verificar de forma prévia a existência de disponibilidade orçamentária, mediante consulta à Gerência Administrativa Financeira, ou ao próprio Sistema, se houver, para o Centro de Custo que executará a respectiva despesa, considerando a convergência e vinculação com a temática do evento.

10.3. Demonstrada a pertinência e comprovada a disponibilidade orçamentária, a solicitação/requerimento será encaminhada à Presidência para aprovação e, na sequência à Secretaria da Presidência, para realização das cotações, com aplicação dos termos constantes do Plano de Deslocamento, bem como o preenchimento do Formulário de Antecipação de Crédito.

Área Responsável: CPF - COA - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral	
Aprovação: Plenário - Presidência	Data:	Página: 1/5

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.	ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPFÍ - DIREÇÃO GERAL -	

10.4. Finalizada a participação, os relatórios, obrigatoriamente, deverão ser apresentados, juntamente com o processo de prestação de contas, no prazo máximo de 72(setenta e duas horas) após o encerramento do evento. .

10.5. Prestada contas, as devoluções de importâncias para o CAU/BA, deverão ser realizadas juntamente e no mesmo prazo da apresentação da prestação de contas: 72(setenta e duas) horas após finalização do evento, juntando-se, inclusive o comprovante do depósito e da transferência a crédito do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA BAHIA – CAU/BA.

10.6 A prestação de contas será avaliada pela CPFÍ, de forma mensal, e na hipótese de divergência ou desaprovação, encaminhará solicitação de esclarecimentos, para posterior análise.

10.6.1. Prestados os esclarecimentos, sem convencimento por parte da CPFÍ, os valores resultarão glosados obrigando a parte beneficiada, a efetivação de devolução, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a respectiva cientificação;

10.6.2. As cientificações ocorrerão por e-mail e WhatsApp, ou qualquer outra ferramenta virtual, que internamente seja usualmente utilizada para proceder as comunicações.

10.6.3. As cientificações externas ocorrerão através de envio por e-mail ou de Comunicado escrito por AR.

11.0 CONVIDADOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS

11.1 O CAU/BA poderá utilizar o instituto da diária, direcionado a pagamento de despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento a ser aplicado apenas aos Convidados, que por solicitação do Conselho, estejam atendendo ao Convite para ministrar palestras, participar de seminários, oficinas ou outras tipologias de eventos vinculados à atividade finalística do Conselho. .

11.2 A opção de concessão de diárias desobriga o Convidado a apresentação da prestação de contas dos itens de despesas, mantendo a obrigação de apresentar os respectivos comprovantes de realização da viagem, através do documento embarque, check in para todos os percursos, além de pedágios para a hipótese de utilização de veículo particular.

11.2. Na hipótese da concessão de diária, os valores obedecerão às tabelas abaixo identificadas:

a)


Origem (de)	Destino (para)	Alimentação	Hospedagem	Desloc.	Total
Salvador	Municípios do Estado da Bahia	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 400,00

b)

Origem (de)	Destino (para)	Alimentação	Hospedagem	Desloc.	Total
Salvador	Outros Estados	R\$ 100,00	R\$ 280,00	R\$ 150,00	R\$ 530,00
Municípios do Interior do Estado da Bahia	Salvador	R\$ 100,00	R\$ 280,00	R\$ 150,00	R\$ 530,00
Outros Estados	Salvador	R\$ 100,00	R\$ 280,00	R\$ 150,00	R\$ 530,00

11.3. Para **prestadores de serviços** que possuam contrato celebrado com o CAU/BA e que os valores dos serviços já contemplem as despesas acima indicadas, não caberá a concessão de diárias, nem de adiantamento de despesas;

Área Responsável: CPFÍ – COA - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral	
Aprovação: Plenário - Presidência	Data:	Página: 1/5

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.	ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPF - DIREÇÃO GERAL -	

11.4. Para prestadores de serviços que possuam contrato celebrado com o CAU/BA e que os valores dos serviços não contemplem as despesas acima indicadas, o CAU/BA concederá Adiantamento, observada as normatizações igualmente aplicáveis para Conselheiros e Empregados; inclusive no que se refere a prestação de contas;

11.5. Para viabilizar a participação de Convidados em eventos/oficinas/seminários no mesmo Município de origem, o CAU/BA concederá Ajuda de Custo no valor de R\$ 100,00 (cem reais) /dia, dispensada da obrigatoriedade da respectiva prestação de contas. Na hipótese do CAU/BA fornecer outro tipo de transporte e/ou deslocamento para Convidados, a ajuda de custo não se aplicará.

12. CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos deverão ser formalmente encaminhados à Presidência, que enviará à CPF - e a COA, para análise e deliberação, com envio ao Plenário, para apreciação e aprovação de implementação de ajuste da presente PN.

13. CARTÕES CORPORATIVOS

13.1 O CAU/BA no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias elaborará estudos para substituição do documento físico formulário de antecipação por cartão corporativo do tipo “pré-pago” com inserção de crédito, para pagamento dos mencionados itens de despesas: alimentação, hospedagem e deslocamento.


14. VIGOR

14.1. Esta PN entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Salvador, 30 de julho de 2019

Aprovado em sessão Plenária, de 30 de julho de 2019, assinada pela Presidente, neste ato, Arquiteta e Urbanista, Gilcinéa Barbosa da Conceição.


Área Responsável: CPF - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral	
Aprovação: Plenário - Presidência	Data:	Página: 1/5

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.	ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPF - DIREÇÃO GERAL -	

MODELO DE DIÁRIAS CONVIDADOS

REQUISITANTE: MAT. Nº:	SETOR/UNIDADE:
<input type="checkbox"/> CONVIDADO(A)	
TIPO PARTICIPAÇÃO/EVENTO: <input type="checkbox"/> Local (mesmo Município sede do CAU/BA) <input type="checkbox"/> Intermunicipal; <input type="checkbox"/> Interestadual	
OBJETIVO DO EVENTO:	
DATAS: INÍCIO / / E FIM: / /	
HORÁRIO: INÍCIO PREVISÃO DO FIM:	
LOCAL DO EVENTO: - CIDADE DE ORIGEM: CIDADE DESTINO:	
JUSTIFICATIVA DE PERTINÊNCIA:	
CONVITE/FOLDER/E-MAIL EVENTO ANEXO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
DISTÂNCIA DO LOCAL ORIGEM //DESTINO DO EVENTO SUPERIOR A 500 KM: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA	
QUANTITATIVO DE DIAS: <input type="checkbox"/> 01; <input type="checkbox"/> 02; <input type="checkbox"/> 03; <input type="checkbox"/> 04; <input type="checkbox"/> 05; OUTROS:	
DESPESAS A ANTECIPAR: <input type="checkbox"/> HOSPEDAGEM; <input type="checkbox"/> ALIMENTAÇÃO; <input type="checkbox"/> DESLOCAMENTO	
<input type="checkbox"/> DIÁRIA A) <input type="checkbox"/> R\$ 400,00 X DIAS = R\$ B) <input type="checkbox"/> R\$ 530,00 X DIAS = R\$	
TOTAL GERAL: ()	
<input type="checkbox"/> AJUDA DE CUSTO: R\$ 100,00 X DIAS = R\$ TOTAL GERAL: ()	
DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA O CENTRO DE CUSTO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
NÚMERO DA DOTAÇÃO:	
TIPO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> FERROVIÁRIO <input type="checkbox"/> AQUAVIÁRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO PARTICULAR (para viagens intermunicipais ou interestaduais)	
COMBUSTIVEL: <input type="checkbox"/> SOMENTE IDA - QUANTITATIVO DE KM: <input type="checkbox"/> SOMENTE VOLTA - QUANTITATIVO DE KM <input type="checkbox"/> IDA E VOLTA - TOTAL DE KM: COMPROVANTE ANEXO DE DISTÂNCIA: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO VALOR MÉDIO DO KM – (R\$ (O LITRO/10KM POR LITRO) = R\$ X (QUANTITATIVO DE KM) = R\$	
ASSINATURA: _____ DATA DA SOLICITAÇÃO: / /	
AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA:	
ASSINATURA: _____ DATA: / /	

Área Responsável: CPF - COA - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral
Aprovação: Plenário - Presidência	Data: Página: 1/5

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU-BA	PORTARIA NORMATIVA	Nº 001/2019
Assunto: RESSARCIMENTO DE DESPESAS PARA VIAGENS, DESLOCAMENTOS E REPRESENTAÇÕES.	ÁREA RESPONSÁVEL: PRESIDÊNCIA - COA - CPFi - DIREÇÃO GERAL -	

 SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia - CAU/BA	PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO
NOME _____ : CARGO OU FUNÇÃO: <input type="checkbox"/> PRESIDENTE <input type="checkbox"/> CONSELHEIRO (A) <input type="checkbox"/> CONVIDADO (A) <input type="checkbox"/> EMPREGADO (A) LOCALIDADE DO EVENTO: MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO <input type="checkbox"/> FERROVIÁRIO <input type="checkbox"/> AQUAVIÁRIO <input type="checkbox"/> VEÍCULO PARTICULAR	
FINALIDADE DA VIAGEM: DESPESAS REALIZADAS: A) DIÁRIAS DE HOTEL – R\$ B) REFEIÇÕES/LANCHES – R\$ C) TAXI, APLICATIVO OU ONIBUS – R\$ TOTAL DAS DESPESAS REALIZADAS – R\$ ADIANTAMENTO RECEBIDO PARA VIAGEM – R\$ RESTITUIÇÃO/DEVOLUÇÃO AO CAU/BA – R\$	
RELATÓRIO COM ANÁLISE GERAL DE PARTICIPAÇÃO (MINIMO DE 10 LINHAS): 	
COMPROVANTE DO DEPÓSITO/TRANSFERÊNCIA - DEVOLUÇÃO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ANEXADOS: <input type="checkbox"/> 01; <input type="checkbox"/> 02; <input type="checkbox"/> 03; <input type="checkbox"/> 04; <input type="checkbox"/> 05; OUTROS:
ASSINATURA: _____ DATA: / /	
ANÁLISE DA CPFi: <input type="checkbox"/> Aprovação; <input type="checkbox"/> Conversão em Diligência;	ANÁLISE DA COA: <input type="checkbox"/> Aprovação; <input type="checkbox"/> Conversão em Diligência;
DATA: / / Ass:	DATA: / / Ass:
APROVAÇÃO DA PRESIDÊNCIA: ASSINATURA: _____ DATA: / /	

Área Responsável: CPFi – COA - Gerência Geral	Elaboração: Gerência Geral	
Aprovação: Plenário - Presidência	Data:	Página: 1/5