

**Art. 20** Caso o beneficiário não utilize a passagem concedida, ou a utilize parcialmente, a passagem e/ou comprovante de embarque do solicitante do pedido de Concessão de Diária sejam adotados os procedimentos pertinentes de contas deverá ser instruída da devida justificativa dos bilhetes.

**Parágrafo único.** A restituição de diárias providenciada pelo beneficiário no prazo de 30 dias corridos, contados da data do retorno (ou do afastamento), prevista para o início da viagem (se não houver o afastamento), mediante depósito.

**Art. 21** Revoga-se a Resolução CRCPR nº 746/2013 e demais disposições em contrário.

**Art. 22** A presente Resolução entra em vigor a partir de **03 de outubro de 2016**.

Curitiba, 26 de agosto de 2016.

Contador **MARCOS SEBASTIÃO RIGONI DE MELLO**  
Presidente  
CO – CRCPR Nº 22.706/O

**ANEXO I**  
**RESOLUÇÃO CRCPR Nº 782/2016**  
**CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**  
**MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS**

**1 – OBJETIVO:**

Definir as atribuições e padronizar os procedimentos operacionais para utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito deste CRCPR.

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional e internacional, sendo sua utilização obrigatória.

**2 – CONCEITOS E PROCEDIMENTOS:**

**SCDC** - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

**BENEFICIÁRIO** - conselheiros, ex-presidentes, funcionários, delegados, macrodelegados e colaboradores eventuais.

**REQUISITANTE** – Solicitante das diárias é o servidor responsável pela avaliação da indicação do beneficiário e pertinência da missão, efetuando o pedido de diárias. Cabe a este o encaminhamento da solicitação de diárias ao operador do sistema para que este dê andamento no processo.

**AUTORIZADOR** – Autoridade superior, responsável pela autorização da diária. Este perfil é de competência do Presidente, ou por delegação a Vice-Presidente de Administração e Finanças e Diretor Superintendente.

**ORDENADOR** – Autoridade superior, responsável por aprovar, devolver para correção ou não aprovar a despesa relativa a diárias e/ou passagens. Este perfil é de competência do Presidente, ou por delegação a Vice-Presidente de Administração e Finanças e Diretor Superintendente.

**OPERADOR DO SISTEMA** – é o servidor responsável pelo cadastro e manutenção das informações no SCDP, incluindo os dados e detalhamento da viagem (data de ida e volta, horários de vôos, descrição objetiva do serviço ou atividade a ser executada, etc), com a documentação para instruir o processo, no que couber: convocação, convite, programação de evento e e-mail, devidamente autorizada, exportar para o Sistema de ordem de pagamento – SOP para o pagamento.

**São suas funções:**

- Receber a solicitação de diárias e incluir no SCDP os pedidos de diárias com a documentação hábil: convocação, convite, programação de evento e e-mail, devidamente autorizada;
- Realizar os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens pelo menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, tendo como parâmetro o horário e o período da participação do beneficiário no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir a condição laborativa produtiva;
- Solicitar à agência de viagem a reserva das passagens, considerando a menor tarifa praticada para o trecho desejado e horário compatível com a realização das atividades do beneficiário.
- Acompanhar a emissão do bilhete pela agência de viagem e encaminhá-lo por meio eletrônico ao beneficiário;
- Exportar as diárias para o Sistema de ordem de pagamento – SOP no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes do afastamento com data de crédito de 1 (um) dia útil antes do afastamento, encaminhar à Divisão contábil/financeira documentação para o pagamento.

**DOCUMENTO CERTIFICADO**

**CÓDIGO LOCALIZADOR:**  
**563911716**

Documento emitido em 30/08/2016 09:20:03.

Diário Oficial Com. Ind. e Serviços  
Nº 9773 | 30/08/2016 | PÁG. 17

Para verificar a autenticidade desta página, basta informar o Código Localizador no site do DIOE: [www.imprensaoficial.pr.gov.br](http://www.imprensaoficial.pr.gov.br)

bilhete não for utilizado, o mesmo deverá ser justificativa com assinatura do beneficiário em casos formalizar o pedido de reembolso ou compensação da despesa com a agência de viagem;

Para as passagens emitidas, juntar cópia dos comprovantes e atestá-las;

Para as passagens emitidas, juntar cópia dos comprovantes e atestá-las;

i) Receber do beneficiário os relatórios de viagem, certificados e outros documentos utilizados para instruir a prestação de contas, encaminhando para a Divisão Contábil para o arquivo dos documentos.

j) Formalizar, via SCDP, o recebimento das documentações, anexando os arquivos eletrônicos dos documentos.

**ANEXO II**

**Modelo de Relatório de Prestação de Contas**  
**RESOLUÇÃO CRCPR Nº 782/2016**

RELATÓRIO PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	
EVENTO:	
DATA:	LOCAL (Cidade/UF):
PARTICIPANTE:	
RELATÓRIO	
(apresentação geral sobre o evento)	
Palestra 1: (resumo dos painéis/palestras que participou)	
Palestra 2: (resumo dos painéis/palestras que participou)	
Palestra 3: (resumo dos painéis/palestras que participou)	
Palestra 4: (resumo dos painéis/palestras que participou)	
Conclusão do relatório: (considerações finais sobre o evento)	
ANEXAR A ESTE RELATÓRIO O CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO	

Data:

Assinatura:

Este Relatório tem por objetivo atender ao disposto na legislação sobre a participação dos Conselheiros do CRCPR em eventos nacionais e internacionais e trata da concessão de auxílios e subvenções. Podem ser incluídos slides, tabelas e fotos. Pedimos sua especial gentileza em devolver este Relatório, devidamente preenchido e assinado, ao Solicitante do Pedido de Diária.

79630/2016

**DELIBERAÇÃO N.º 891/2016**

Ementa: Aprova a ata da Reunião Plenária nº 856/2016

O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.820 de 11 de novembro de 1960 e o Regimento Interno do CRF-PR, diante dos termos da Ordem de Serviço nº 211,

**DELIBERA:**

Art. 1º - Aprovar a ata decorrente da 856ª Reunião Plenária do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná realizada nos dias 28 e 29 de julho de 2016, identificada pelo número 856/2016.

Art. 2º - Determina à Secretaria para que no prazo de cinco dias promova seu registro no Serviço Notarial competente.

Art. 3º - Esta Deliberação entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Curitiba, 19 de agosto de 2016.

**Arnaldo Zubioli**  
Presidente do CRF-PR

79451/2016