

**PORTARIA N.º
CRC-CE 014/2020**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar controles para a concessão de diárias e passagens fornecidas pelo CRCCE;

CONSIDERANDO que a expansão da atividade administrativa da entidade fiscalizadora de exercício profissional exige a sua presença em eventos e reuniões diversas, o que gera a emissão de diárias e/ou passagens aos beneficiados;

CONSIDERANDO o previsto na Resolução CRCCE nº 695/2018;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o uso obrigatório de *check list* (modelo anexo), que deverá compor todos os Processos Administrativos de Concessão de Diárias e/ou Passagens - PADP.

§ 1º – O *check list*, ora aprovado, indica os responsáveis por cada ação que deve ser adotada na tramitação dos Processos Administrativos de Concessão de Diárias e/ou Passagens – PADP, que podem envolver os Setores de Secretaria, Assessoria da Presidência, Desenvolvimento Profissional, PROJUR, Financeiro e Contabilidade.

§2º - Compete aos Setores envolvidos o acompanhamento e o preenchimento do *check list*, de acordo com natureza do PADP.

Art. 2º - Os Processos Administrativos de Concessão de Diárias e/ou Passagens – PADP serão mantidos na sua forma virtual, ficando sob a guarda da Secretaria do CRCCE, que manterá o arquivo de processos findos, após toda a tramitação necessária.

PARÁGRAFO ÚNICO – Toda a tramitação dos Processos Administrativos de Concessão de Diárias e/ou Passagens – PADP deve observar o previsto na Resolução CRCCE nº 695/2018.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data.


CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Fortaleza(CE), 11 de fevereiro de 2020.

ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA
PRESIDENTE

ANEXO

PORTARIA CRCCE Nº 017/2020

 <p>CRCCE CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ</p>	<p>CHECK LIST PROCESSO DE DIÁRIAS E PASSAGENS</p>
---	---

Nº:
Protocolo ADM: 20 ___/00 ___
Beneficiado:

Tipo de Evento	
	Representação Presidência
	Reunião Regimental
	Participação em evento no Estado
	Participação em evento fora do Estado
	Funcionário assessorando
	Funcionário participando de treinamento
	Palestrante/instrutor
	Viagem internacional

Pré evento			
Nº	Item	Responsável	Status
1	Ofício convite da entidade	Ass.Pres.	
2	Convocação	Desprof/Secretaria	
3	Ofício resposta	Desprof/Secretaria	
4	Portaria	Jurídico	
5	Diária - arquivo SPW	Desprof/Secretaria	
6	Passagem aérea - Solicitação	Desprof/Secretaria	
7	Passagem aérea - Pesquisa de preço	Desprof/Secretaria	
8	Passagem aérea - Bilhete emitido	Desprof/Secretaria	

Pós evento			
Nº	Item	Responsável	Status
1	Lista de presença		
2	Relatório da reunião	Beneficiado	
3	Certificado de participação	Beneficiado	

4	Comprovante de pagamento - Diária	Financeiro	
5	Fatura/NF - Bilhete aéreo	Secretaria	
6	Relatório de viagem	Beneficiado	
7	Comprovante de bilhete aéreo utilizado	Beneficiado	

No caso de cancelamento			
Nº	Item	Responsável	Status
1	Justificativa	Beneficiado	
2	Comprovante - Ressarcimento da diária	Financeiro	
3	Comprovante - Ressarcimento dos bilhetes	Secretaria	
4	Cópia lançamento contábil	contabilidade	

Legendas de Status	
E	Encaminhado ao Setor responsável
A	Arquivado na pasta
N/A	Não se aplica