Instrução Normativa nº 1/2026

Dispõe sobre a emissão de bilhetes aéreos e rodoviários no âmbito do CREFITO-8, por meio de suprimento de fundos em cartão específico de passagens, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 8ª REGIÃO – CREFITO-8, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a Resolução COFFITO nº 592/2024, que regula a concessão de diárias, gratificações, auxílio de representação, passagens aéreas e hospedagem no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOs;

Considerando a Resolução CREFITO-8 nº 116/2024, que regulamenta, no âmbito do CREFITO-8, a Resolução COFFITO nº 592/2024;

Considerando a necessidade de atualizar a regulamentação da emissão de bilhetes aéreos e rodoviários, mantida a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal cumulados com os princípios previstos no art. 5o da Lei 14.133/2021;

Considerando a conveniência de concentrar a execução das compras de passagens em agente(s) formalmente designado(s), mediante uso de cartão corporativo específico de passagens, com vistas à simplificação de procedimentos, transparência e controle;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A emissão de bilhetes aéreos e rodoviários, nacionais ou internacionais, para atendimento às deslocações a serviço do CREFITO-8, observará o disposto nesta Instrução Normativa e na Resolução COFFITO nº 592/2024.

Art. 2º Para os fins desta Instrução, considera-se:

I – Conselheiros: os conselheiros titulares e suplentes do CREFITO-8;

II – Empregados: os colaboradores efetivos ou comissionados, regidos pela CLT, com vínculo direto com o CREFITO-8;

III – Colaboradores eventuais: profissionais fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais ou outros convidados que, atendendo a convocação da autoridade competente, desempenhem atividade relevante delegada;

IV – Beneficiário ou viajante: a pessoa física (conselheiro, empregado, colaborador eventual ou convidado) em favor de quem é emitido bilhete de passagem para viagem a serviço;

V – Agente responsável pelo cartão de passagens: empregado formalmente designado pelo Presidente, responsável pela gestão do suprimento de fundos e pela realização das compras de passagens com o cartão corporativo específico.

Art. 3º A presente Instrução aplica-se às viagens realizadas a serviço, em território nacional ou no exterior, desde que autorizadas nos termos da Resolução COFFITO nº 592/2024 e da regulamentação interna.

CAPÍTULO II
DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DAS VIAGENS

Art. 4º A solicitação de emissão de passagens será sempre precedida de autorização de deslocamento, observadas as competências estabelecidas em norma interna e na Resolução COFFITO nº 592/2024.

Art. 5º A solicitação de passagens deverá ser formulada:

I – pelos conselheiros, colaboradores eventuais e convidados, à Chefia de Gabinete da Presidência;

II – pelos empregados, à Coordenação Geral.

§ 1º As solicitações deverão ser apresentadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o início do deslocamento, sempre que possível, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.

§ 2º A solicitação será formalizada por meio de formulário próprio no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), devendo conter, no mínimo:

I – identificação do beneficiário;

II – origem e destino;

III – datas e horários pretendidos de embarque e retorno;

IV – justificativa da viagem, vinculada a processo ou demanda institucional;

V – indicação da unidade responsável e do gestor da atividade.

§ 3º O prazo previsto no § 1º não se aplica às solicitações de passagens destinadas ao atendimento de agendas do Presidente ou decorrentes de deliberações da Reunião de Diretoria, as quais poderão ser realizadas independentemente da antecedência mínima estabelecida.

Art. 6º Compete ao Presidente, em conjunto com o(a) Diretor(a) Tesoureiro(a), autorizar ou não a emissão de passagens, mediante análise da necessidade, economicidade e compatibilidade com o interesse institucional.

Parágrafo único. Em situações urgentes, o Presidente poderá decidir ad referendum da Diretoria, comunicando a decisão na reunião subsequente.

CAPÍTULO III
DA AQUISIÇÃO POR SUPRIMENTO DE FUNDOS – CARTÃO DE PASSAGENS

Art. 7º A aquisição de passagens aéreas e rodoviárias será realizada, preferencialmente, por meio de suprimento de fundos operacionalizado em cartão corporativo específico de passagens, em nome do CREFITO-8, vinculado ao agente responsável.

§ 1º Enquanto não houver empresa de agenciamento de viagens contratada, o procedimento de aquisição de passagens será realizado integralmente por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), observando-se o seguinte fluxo:

1) Anexar documento ou evento que justifique o deslocamento;

2) Obter autorização da Diretoria para cotação e compra;

3) Abrir processo relacionado de passagem no SEI;

4) Preencher formulário de cotação;

5) Realizar a cotação das passagens;

6) Registrar a opção escolhida com autorização da Diretoria;

7) Efetuar a compra da passagem;

8) Anexar o bilhete no processo;

9) Encaminhar ao beneficiário e à Diretoria para controle.

Art. 8º O Presidente designará, por Portaria, 1 (um) ou mais agentes responsáveis pelo cartão de passagens, definindo substituto em caso de ausências e afastamentos, resguardando-se a segregação de funções em relação à autorização das viagens e à prestação de contas.

Art. 9º Compete ao agente responsável pelo cartão de passagens:

I – receber as solicitações autorizadas de passagens;

II – realizar a pesquisa de preços e efetuar a compra, observadas as diretrizes do art. 10 desta Instrução;

III – emitir os bilhetes em nome dos beneficiários autorizados;

IV – encaminhar os dados dos bilhetes à unidade competente para registro e controle;

V – manter os documentos e registros das compras e dos embarques no respectivo processo administrativo no SEI, para fins de prestação de contas;

VI – apresentar prestação de contas do suprimento de fundos, nos prazos estabelecidos pela tesouraria, com os documentos comprobatórios exigidos.

§ 1º Para fins de registro da viagem no SISPAD, as solicitações deverão conter informações completas, incluindo: identificação do passageiro, evento ou atividade, local, datas da viagem, trechos, quantidade de diárias e demais dados exigidos pelo sistema.

§ 2º O registro da viagem no SISPAD será realizado pelo agente responsável pela compra da passagem.

CAPÍTULO IV
DOS CRITÉRIOS PARA COMPRA DE PASSAGENS

Art. 10. Na aquisição de passagens, o agente responsável deverá observar os seguintes critérios:

I – seleção, entre as opções disponíveis, da tarifa mais econômica que atenda ao interesse do serviço, em classe econômica, respeitados horários compatíveis com o cumprimento da agenda institucional;

II – preferência por voos diretos, quando o acréscimo de valor em relação a opções com conexão não se mostrar desarrazoado;

III – observância à antecedência da compra, sempre que possível, para obtenção de melhores tarifas;

IV – observância de regras tarifárias que permitam remarcações e cancelamentos com custos reduzidos, quando houver risco relevante de alteração de datas, considerando que passagens em classe econômica podem gerar despesas adicionais com remarcação, cancelamento e despacho de bagagem;

V – avaliação da necessidade de franquia de bagagem despachada, com justificativa quando

ultrapassada a franquia básica estabelecida pela companhia aérea, considerando os custos adicionais envolvidos no momento da compra.

§ 1º A aquisição de passagens em classe diversa da econômica dependerá de autorização prévia e expressa do Presidente, em decisão fundamentada, a ser juntada ao processo.

§ 2º Em casos excepcionais, especialmente quando a compra for realizada com grande antecedência e houver probabilidade de alteração de agenda, poderá ser avaliada a possibilidade de aquisição de passagens em modalidade com maior flexibilidade para remarcação ou cancelamento, ainda que com custo inicial mais elevado, mediante justificativa fundamentada e autorização do Presidente.

§ 3º Nas viagens terrestres, a escolha da empresa transportadora observará, sempre que possível, a menor tarifa disponível na categoria adequada (convencional, executivo etc.), asseguradas condições mínimas de segurança e conforto.

Art. 11. Fica mantida a distância mínima de 200 (duzentos) quilômetros entre a origem e o destino para a emissão de bilhete aéreo, salvo:

I – quando se tratar de deslocamento cujo tempo de viagem rodoviária inviabilize a participação do beneficiário nas atividades previstas;

II – quando a condição de saúde do beneficiário, comprovada mediante laudo ou declaração médica, justificar o uso de transporte aéreo;

III – quando houver comprovada economicidade em relação ao transporte terrestre e às eventuais diárias.

Parágrafo único. As exceções previstas nos incisos I a III deverão ser justificadas pela unidade demandante e aprovadas pelo Presidente.

CAPÍTULO V
DA NÃO UTILIZAÇÃO, ALTERAÇÕES E CANCELAMENTOS

Art. 12. O beneficiário deverá comunicar, imediatamente, à Chefia de Gabinete ou à Coordenação Geral, conforme o caso, qualquer fato que impeça o uso total ou parcial das passagens emitidas, para avaliação da possibilidade de remarcação ou cancelamento.

Art. 13. As despesas decorrentes de alterações de percurso, data, horário de deslocamento ou aquisição de transporte de bagagens, quando solicitadas pelo próprio beneficiário e não decorrentes de interesse do CREFITO-8, força maior ou caso fortuito, correrão às suas expensas.

Parágrafo único. Quando as alterações forem motivadas por interesse institucional, devidamente justificado, os custos adicionais poderão ser assumidos pelo CREFITO-8, mediante autorização do Presidente.

Art. 14. Ao final de cada exercício financeiro, verificada a não utilização de bilhete emitido, sem o devido reembolso ao CREFITO-8 e sem justificativa aceita pela Administração, o valor correspondente poderá ser descontado de diárias, auxílio de representação ou outros créditos a que o beneficiário fizer jus.

CAPÍTULO VI
DO CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. O DEFIN manterá controle atualizado das passagens emitidas, contendo, no mínimo:

I – nome do beneficiário;

II – motivo da viagem e unidade demandante;

III – origem, destino, datas e horários;

IV – valores das passagens, taxas e eventuais serviços adicionais;

V – identificação do processo administrativo correspondente.

Art. 16. A prestação de contas do suprimento de fundos em cartão de passagens observará os normativos internos do CREFITO-8 e deverá conter:

I – extrato da conta corrente da instituição financeira;

II – comprovantes das compras e dos embarques;

III – relatório sintético das viagens realizadas no período;

IV – justificativas para eventuais créditos, devoluções ou multas.

Parágrafo único. A Tesouraria e a Controladoria interna deverão examinar a prestação de contas, comunicando às instâncias competentes eventuais irregularidades, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CREFITO-8, observada a Resolução COFFITO nº 592/2024 e a legislação aplicável.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa de Serviço nº 01/2024.

Curitiba, 24 de março de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **Bruno Gil Aldenucci**, **Presidente**, em 24/03/2026, às 11:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.coffito.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0290811** e o código CRC **838133AA**.