

MODELO I
TABELA DE DIÁRIAS, JETON, AUXÍLIO TRANSLADO E VALORES LIMITES PARA EMISSÃO DE PASSAGEM
AÉREA NO ÂMBITO DO CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA OU DO CONSELHO
REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA

		Espécie - DIÁRIAS	
Nível	Cargo/Função	Nacional	Internacional
I			
II			

Colaboradores			
IV			
V			

Espécie - JETON		Valor
Cargo/Função		
Espécie Auxílio Translado - AT		Valor R\$
De acordo com o Anexo II do Decreto nº 5992/2006		

Valores Limites para emissão de passagem aérea com Bagagem Padrão*	Valor R\$
Nacional (ida e volta) - Regiões: Nordeste, Sudeste e Centro-Oeste	
Nacional (ida e volta) - Regiões: Norte e Sul	
Internacional (ida e volta) - Continente: América do Sul	
Internacional (ida e volta) - Continente: América Central e do Norte	
Internacional (ida e volta) - Continente: Europa	
Internacional (ida e volta) - Continente: Ásia, África, Oceania e a Antártida	

*Bagagem Padrão: 23 quilos em voos domésticos e voos internacionais (o que vigorar na política da aviação comercial).

MODELO II
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE PASSAGEM

Para Presidência do Confea ou do Crea

Nome completo: _____

Evento: _____

Data do evento: _____

Local: _____

Nº Doc. Autorização: _____

I - Requerimento justificado para autorização do reembolso:

Local e data _____

Assinatura _____

II - Dados da conta bancária para depósito:

Banco	Agência	Operação	Conta Corrente

III - Cópia da convocação ou convite:

IV - Cópia da passagem e comprovante de pagamento (cópia de recibo/ fatura ou extrato do cartão de crédito)

V - Cartões de embarque ou "Declaração de Embarque":

MODELO III
SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE EXCESSO DE BAGAGEM

Para Presidência do Confea ou do Crea

Nome completo: _____

Evento: _____

Data do evento: _____

Local: _____

Nº Doc. Autorização: _____

I - Requerimento justificado para autorização do reembolso:

Local e data _____

Assinatura _____

II - Dados da conta bancária para depósito:

Banco	Agência	Operação	Conta Corrente

III - Cópia da convocação ou convite:

IV - Comprovante de pagamento, a ser reembolsado:

V - Cartões de embarque ou "Declaração de Embarque":

MODELO IV
COMPROVANTES DE PASSAGENS UTILIZADAS

Para Presidência do Confea ou do Crea

Nome completo: _____

Evento: _____

Data do evento: _____

Local: _____

Nº Doc. Autorização: _____

Conforme normativo vigente, encaminho os comprovantes de passagens utilizadas (cartões de embarque).

Atenciosamente,

Local e data _____

Assinatura _____

MODELO V
FOLHA DE PRESENÇA

Evento: _____

Data: _____

Período: _____ Exemplo: MATUTINO ou VESPERTINO

Participantes com passagens e diárias custeadas pelo Confea ou pelo Crea					
Nº	Nome	Órgão/Entidade	Assinatura	Chegada (hora)	Saída (hora)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					

OBSERVAÇÃO: A ausência de assinatura, parcial ou integral, nesta folha de presença implica a devolução de valores correspondentes a diárias (e) ou de passagens, a ser requerida oportunamente por unidade competente.

Colaborador Responsável _____ Coordenador da reunião (e) ou unidade responsável _____

MODELO VI
RELATÓRIO TÉCNICO E INFORMATIVO DE VIAGEM

1 - Dados Profissionais

Nome: _____

Título Profissional: _____

2 - Dados dos objetivos da viagem

Finalidade da viagem: _____

Local: _____

Entidade promotora do evento: _____

Período: _____

Definição dos objetivos a serem alcançados, indicando como e onde serão aplicados os conhecimentos adquiridos: _____

Programação das atividades previstas: _____

3 - Relatório Técnico

Descrição detalhada da realização do evento, anexando folder, destacando os resultados e conhecimentos adquiridos, no desempenho da missão: _____

4 - Proposições/ Recomendações a serem aplicadas no Sistema pela experiência adquirida

5 - Conclusão

Descrição detalhada da avaliação do evento, destacando os aspectos positivos (e) ou negativos, para futuro planejamento e aperfeiçoamento de viagens semelhantes.

Anexar comprovações tais como: fotos, certificados etc.