

DECISÃO COREN/PR Nº 57 DE 03 DEZEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre o pagamento de diárias aos empregados, colaboradores e conselheiros do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren/PR, e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, com o Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Federal nº 5.905/1973 e Regimento Interno do Coren/PR;

CONSIDERANDO a Resolução Cofen nº 471, de 25 fevereiro de 2015, que trata do *pagamento de diárias e a concessão de passagens*, e a Resolução Cofen nº 590, de 26 de outubro de 2018, que aprova o Manual de Emissão de Bilhetes de Passagens Aéreas e Terrestres no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

CONSIDERANDO que a ajuda de custo e as diárias para fins de realizar atividades externas possuem caráter nitidamente indenizatório, gerados a partir de circunstâncias distintas e determinantes, sendo destinadas a suprir as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana e intermunicipal;

CONSIDERANDO a necessidade de empregados, assessores, colaboradores, fiscais, conselheiros efetivos e suplentes de se deslocarem a municípios paranaenses e de outros estados para o efetivo cumprimento de suas atividades fins, em caráter habitual, e em conformidade com o planejamento prévio de cada setor competente, com a autorização da Diretoria do Coren/PR;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade e moralidade e as recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre os valores diferenciados para pessoas com vínculo empregatício com a Autarquia e os entendimentos firmados nos acórdãos nº AC-4743 -31/09-2, AC- 3140-21/10-2, AC-1280-06/12-2 e AC-6215-38/13-2 referentes a sua aplicabilidade;



CONSIDERANDO a disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros do Coren/PR e o dever de comprovação dos gastos efetuados com diárias e concessão de passagens;

CONSIDERANDO o constante no Processo Administrativo nº 379/2021;

CONSIDERANDO a deliberação da 686ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR, realizada em 03 de dezembro de 2021;

DECIDE

Art. 1º Estabelecer que farão jus ao recebimento de diárias e passagens aéreas e ou terrestres, na forma prevista nesta Decisão, os empregados do Coren/PR designados pela chefia/coordenação imediata para exercerem atribuições externas administrativas e fiscalizatórias, os conselheiros efetivos e suplentes e colaboradores.

DAS DIÁRIAS

Art. 2º Para efeito desta norma, diária é o valor pecuniário em moeda corrente concedido a título de indenização pelas despesas com alimentação, hospedagem e ou locomoções urbanas decorrentes de viagens para efetivo exercício das atividades administrativas e fiscalizatórias em local diverso da lotação do beneficiário.

Parágrafo único - Os conselheiros efetivos e suplentes não residentes no município ou na região metropolitana da localização da sede do Coren/PR poderão receber cumulativamente o pagamento de diárias e jetons, em razão de terem fundamentação distinta.

Art. 3º Toda concessão e pagamento de diárias devem ser efetuados por meio de requisição expedida pelo beneficiário, com antecedência mínima de 10 (dez) dias contados da data prevista da viagem, via sistema de diárias, com ciência da chefia/coordenação imediata, contendo, nome completo, número do cadastro de pessoas físicas, cargo ou função beneficiário, dia da viagem de ida e da volta, indicação da necessidade ou não de pernoite, e dos locais onde os serviços serão

ef
AB

realizados, que comprove a observância dos interesses da Autarquia e de seus objetivos e o motivo do deslocamento devidamente comprovado e justificado, observado a pertinência entre o fato gerador do deslocamento e as atribuições das atividades designadas, contendo o processo administrativo financeiro os seguintes elementos essenciais:

I - Portaria de designação;

II – Solicitação de diária, com a indicação da quantidade necessárias para o efetivo cumprimento das atividades designadas, devidamente autorizadas pela autoridade competente, a importância total a ser indenizada, nome do banco, número da agência e da conta bancária do beneficiário;

III – Documentos complementares de comprovação da despesa;

IV – Atesto quanto ao cumprimento da(s) atividade(s) designada(s).

§ 1º O relatório de atividades deverá ser apresentado em formulário próprio, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do retorno à sede originária de serviço.

§ 2º O não cumprimento do prazo acima mencionado acarretará a devolução do valor recebido a título de diária, bem como o valor correspondente à passagem aérea.

Art. 4º Após o recebimento da requisição de diárias e documentos complementares pelo setor administrativo competente, caberá às coordenações contábil e financeira a realização dos seguintes procedimentos:

I – Emitir de nota de empenho e de liquidação da despesa;

II – Efetuar o pagamento e ou depósito/transferência dos valores indicados na requisição, nominal ao beneficiário da nota de empenho e da respectiva conta bancária informada, o que terá efeito como prova de pagamento da indenização;

III – Emitir da Nota de Baixa de Pagamento;

VI – Juntar o Relatório sucinto das atividades desenvolvidas assinado pelo beneficiário;

VI – Juntar a requisição de passagens e cartão de embarque aéreo ou bilhete rodoviário, comprovando o uso da passagem emitida, se houver.

Art. 5º A diária corresponde ao dia da viagem de ida e de volta e o seu valor será suficiente para indenização das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana.

Parágrafo único – As despesas referentes ao deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa, integram a atividade de locomoção.

Art. 6º Fica fixado o valor da diária em:

Conselheiros:

Diária para dentro do estado: R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais);

Diária para fora do estado: R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais);

Colaboradores:

Diária para dentro do estado: R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais);

Diária para fora do estado: R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais);

Empregados Públicos, inclusive os com Cargo em Comissão:

Diária para dentro do estado: R\$ 414,00 (quatrocentos e quatorze reais);

Diária para fora do estado: R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais);

Art. 7º Definir que as diárias serão devidas por motivo de afastamento da sede ou subseção de lotação do beneficiário relacionado no art. 6º, na seguinte proporção:

I - o valor correspondente a 100% da diária para cada dia, com pernoite, de afastamento do domicílio ou da sede de origem;

II - o valor de 50% da diária para cada período, sem pernoite, no local de destino;

III - o valor de 50% de uma diária para todo o período do evento nos casos em que todas as despesas com alimentação, hospedagem e locomoções urbanas forem custeadas diretamente pelo Conselho Regional de Enfermagem do Paraná ou Conselho Federal de Enfermagem.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica:

- a) nos casos em que o deslocamento do domicílio ou da sede do Regional ou das Subseções do Coren/PR ocorra dentro da respectiva região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e



regularmente instituídas num raio de até 100 Km (cem quilômetros) da sede ou subseção de origem;

- b) na hipótese anterior, havendo a comprovada necessidade de pernoite, poderá ser aplicado o disposto no inciso I deste artigo, desde que acolhida a justificativa de quem solicitou o pagamento pela chefia imediata ou autoridade competente.

Art. 8º As diárias poderão ser pagas antecipadamente, de uma só vez, com antecedência da data prevista para o afastamento desde que solicitadas no prazo estabelecido no artigo 3ª desta decisão.

§ 1º – O pedido de diária que for efetuado fora do prazo estabelecido no presente artigo deverá ser devidamente justificado pelo beneficiário quando da solicitação, sob pena de indeferimento.

§ 2º - Quando as solicitações forem de caráter emergencial, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente, a(as) diária(s) poderá(ão) ser processada(s) durante o decorrer do afastamento, hipótese em que serão pagas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de deferidas.

§ 3º - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente, mas dentro do período de afastamento.

Art. 9º Nos casos em que os afastamentos se estenderem por tempo superior ao previsto, o empregado fará jus ao recebimento das diárias correspondentes desde que autorizadas a prorrogação pela chefia imediata e justificada pelo beneficiário.

Art. 10º Quando por qualquer motivo não houver o deslocamento ou ainda o retorno ocorrer antes do prazo definido na requisição, o beneficiário deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis apresentar no setor administrativo competente a justificativa formalizada, juntamente com a cópia do comprovante dos valores devolvidos na conta do Coren/PR, na totalidade ou dos excedentes, conforme o caso.

Art. 11º Os valores das diárias no âmbito do Coren/PR são aqueles disposto no artigo 6º, ficando o pagamento limitado a, no máximo, 15 (quinze)



diárias mensais, respeitando a condição de eventualidade e transitoriedade no afastamento.

Art. 12 Os valores fixados nesta resolução deverão ser atualizados anualmente, no mês de fevereiro de cada exercício, aplicando-se o índice do INPC, por decisão do Coren/PR.

DAS PASSAGENS AÉREAS, TERRESTRES, FLUVIAIS E DEMAIS LOCOMOÇÕES

Art. 13° Farão jus a passagens aéreas, terrestres ou fluviais os conselheiros, colaboradores especialmente convocados, e empregados públicos que se desloquem a serviço, de seus domicílios ou de onde se encontrem representando o Coren/PR, para outro ponto, dentro ou fora do território nacional.

Art. 14° A aquisição dos bilhetes de passagens aéreas, terrestres ou fluviais será realizada pelo setor administrativo competente, depois de solicitadas com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias contados da data prevista da viagem, pelo beneficiário, por meio do sistema de passagens, autorizado pela autoridade competente ou outro designado por portaria específica, ressalvados os casos extemporâneos cuja necessidade do serviço justifique prazo menor.

§1° - As solicitações de passagens seguirão as diretrizes do Manual de Emissão de Passagens (anexo à Resolução Cofen 590/2018);

§2° - Os cartões de embarque ou bilhetes rodoviários deverão ser anexados ao relatório de viagem no sistema de emissão de passagens, para compor a prestação de contas da Autarquia.

Art. 15° É de exclusiva competência e responsabilidade do Coren/PR disponibilizar aos empregados, devidamente designados e ou convocados para realizarem atividades externas administrativas e fiscalizatórias, condições para as locomoções urbanas e intermunicipais sempre considerando o ponto de origem e destino onde serão desenvolvidas as atividades.

Art. 16 Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do beneficiário, salvo, se autorizadas ou determinadas pela presidência.



Art. 17 A viagem poderá ser cancelada mediante a solicitação do passageiro devidamente justificada com no mínimo 03 (três) dias de antecedência, ou por determinação da presidência.

Art. 18° As locomoções para o efetivo exercício das atividades de fiscalização poderão ocorrer em veículo de propriedade da Autarquia, observadas as instruções do Manual de Controle de Frotas do Coren/PR.

Art. 19° Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Decisão o responsável que aprovou a concessão, o ordenador de despesas, os responsáveis pelo pagamento e o beneficiário que houver recebido as diárias e/ou passagens.

Art. 20° As despesas decorrentes desta Decisão correrão por conta das dotações específicas do orçamento vigente no exercício.

Art. 21° Esta Decisão entra em vigor a partir da data de sua assinatura e revoga a Decisão Coren/PR nº 009/2021 de 09 de fevereiro de 2021, e demais disposições em contrário, devendo ser encaminhada ao Cofen para fins de homologação.

Curitiba, 03 de dezembro de 2021.


RITA SANDRA FRANZ
Presidente


EDUARDO JOSE TRUPPEL
Secretário