



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### DECISÃO COREN-SP/PLENÁRIO/028/2021

(Aprovada na 1181ª Reunião Ordinária do Plenário do COREN-SP em 02/09/2021)  
(Homologada pela Decisão Cofen nº 175/2021)  
(Publicado D.O.U., Seção 1, de 05/01/2022)

*Normatiza, no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, a emissão de passagens, a concessão de diárias e demais indenizações relativas às viagens a serviço.*

O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – Coren-SP, neste ato, legal e regimentalmente representado pelo Presidente e pela Primeira Secretária desta Autarquia,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o normativo do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – Coren-SP, que regulamenta a concessão de diárias e passagens, ao disposto na Resolução Cofen nº 0471/2015, alterada pelas Resolução Cofen nº 590/2018 e Resolução Cofen nº 607/2019;

CONSIDERANDO os princípios basilares que regem a Administração Pública, conforme estabelecido no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, bem como os princípios da razoabilidade do interesse público e da economicidade dos atos de gestão;

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, § 3º, da Lei nº 11.000/2004;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 5.992/2006 que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o conteúdo do Acórdão nº 4326/2015-Primeira Câmara do Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 4, de 11 de julho de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

CONSIDERANDO que, aos conselheiros efetivos e suplentes do Coren-SP, assim como empregados públicos e demais representantes do órgão, cumpre o dever de zelar pelos atos da Administração Pública, especialmente aquelas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO que o exercício do mandato de Conselheiro possui natureza



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

honorífica, conforme os arts. 9º e 14 da Lei nº 5.905/73;

CONSIDERANDO que o exercício do mandato de Conselheiro do Coren-SP possui nítido caráter de relevância pública e social;

CONSIDERANDO que o Conselho Regional de Enfermagem é um órgão disciplinador do exercício da profissão de Enfermeiro e das demais profissões compreendidas nos serviços de Enfermagem (Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973);

CONSIDERANDO que será devida aos conselheiros, delegado regional, empregados públicos do Coren-SP e, também aos colaboradores eventuais, a concessão de diárias para o cumprimento das obrigações legal e administrativamente estabelecidas;

CONSIDERANDO que as diárias consistem em indenizações devidas em razão do deslocamento de referidas pessoas da localidade de exercício, com a finalidade de representar a instituição em outras localidades, dentro ou fora do Brasil, visando, assim, ao pagamento das despesas com hospedagem, alimentação, locomoção urbana e outras despesas extraordinárias;

CONSIDERANDO que é vedado o enriquecimento ilícito pelo Estado, sendo devida a justa indenização das despesas havidas para execução de atividades, devidamente atualizada, a qualquer título, que tenham gerado benefícios diretos ou indiretos aos órgãos integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, **DECIDE:**

### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A emissão de passagens, a concessão de diárias e as demais indenizações relativas a viagens a serviço, no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – Coren-SP, ficam regulamentadas por esta Decisão, observadas as Resoluções do COFEN.

Art. 2º. Para os efeitos desta Decisão, considera-se:

I – conselheiro: efetivo e suplente;

II – delegado regional: Presidente do Coren-SP;

III – empregado público: servidor nível médio ou superior que possua vínculo funcional com o Coren-SP;

IV – empregado público comissionado: pessoa física de livre nomeação e exoneração que possua vínculo funcional com o Coren-SP;

V - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo empregatício com o Coren-SP;

VI – beneficiário: conselheiro, delegado regional, empregado público, empregado público comissionado e colaborador eventual, recebedor de passagens e/ou diárias concedidas pelo Coren-SP;



## **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**

VII - agente público: todo aquele que exerce função pública, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função;

VIII – região metropolitana: considerada aquela onde está localizada a unidade do Coren-SP, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituídos;

IX – sede de trabalho – local onde o agente público ou colaborador eventual exerce suas atividades e/ou está lotado;

X – trajeto: caminho rodoviário regular entre dois ou mais municípios que não se confunde com percursos de ida e volta, efetivamente desenvolvidos pelo beneficiário, entre localidades;

XI – transporte: ônibus, avião, carro e outros meios utilizados para o deslocamento entre duas localidades para se chegar no destino;

XII - transporte complementar: utilizado em complemento a trecho de passagem aérea, necessário para se chegar ao local de destino final da viagem, onde se desenvolverá a atividade; e

XIII – comprovação de viagem: relatório de viagem, com a apresentação de certificado, declaração, cópia de ata de reunião, lista de presença, ou documento similar que comprova que o beneficiário participou da atividade objeto da viagem.

### **DA INDENIZAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO OU EM REPRESENTAÇÃO NACIONAL E INTERNACIONAL**

#### **Das Passagens e Diárias**

Art. 3º O conselheiro, delegado regional, empregado público, empregado público comissionado e colaborador eventual, designado ou nomeado, convocado ou convidado para desenvolver atividades de interesse da Autarquia que se desloque da sede de trabalho, a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território regional, nacional ou internacional, fará jus a diárias, destinadas a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, e passagens, se couber, na forma prevista nesta Decisão.

Parágrafo único. Fará jus à percepção de diárias, de forma excepcional, por ocasião de afastamento do domicílio do beneficiário, quando se tratar de conselheiro.

Art. 4º A concessão de diárias e de passagens pressupõem a observância do interesse público, a vinculação às finalidades da entidade e que o motivo do deslocamento esteja comprovado e justificado, observada a pertinência entre a razão do deslocamento e as atribuições das atividades desempenhadas.

§ 1º As solicitações de diárias e passagens deverão ser acompanhadas pelos documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada, tais como: portaria de designação, convocatória,



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

convite oficial, formulário de controle e de justificativas para o pernoite ou outro documento equivalente.

§ 2º A concessão de diárias e passagens deve estar vinculada aos eventos motivadores do deslocamento.

§ 3º A concessão de diárias e passagens não se aplica aos casos em que o afastamento da sede de trabalho constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana.

§ 4º Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, os beneficiários poderão solicitar retornos intermediários à sede de trabalho.

§ 5º A viagem a serviço deve ser substituída, sempre que possível, por videoconferência realizada através de recursos disponíveis que permitam a realização da atividade ou treinamento à distância.

Art. 5º Para a concessão de diárias e passagens deverão ser observados os critérios e procedimentos previstos nesta Decisão e da Norma Interna Coren-SP/CG/NI/01/2021 – Versão 1.0., dentre eles:

I - Formulário de requisição de diárias e passagens, devidamente preenchido, no sistema informatizado institucional, denominado Sistema de Requisição de Diária e Passagem – SRDP, aprovado na 1083ª Reunião ordinária do Plenário, realizada em 18/07/2019, ou outro eu venha a substituí-lo.

II - Documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada: portaria de designação, convocatória (anexo I da Norma Interna/CG/NI nº 001/2021), convite oficial, formulário de controle e de justificativas para o pernoite (anexo II e III da Norma Interna/CG/NI nº 001/2021) ou outro documento equivalente.

§ 1º Convite Oficial, entre outras situações, pode ser entendido como a Convocatória encaminhada a membros de Grupos de Trabalho, Câmaras Técnicas ou Comissões, bem como o comunicado aos Conselheiros sobre as reuniões do Plenário e Diretoria, quando da realização dos respectivos eventos.

§ 2º A Convocatória será emitida pelo Coordenador do Grupo de Trabalho, Câmara Técnica ou da Comissão, convocando os membros para participar das atividades relacionadas ou pela Presidência do Conselho, quando das reuniões da Gestão, da Diretoria e do Plenário do Coren.

§ 3º No caso de execução das atividades serem desenvolvidas somente pelo Coordenador do Grupo de Trabalho, Câmara Técnica ou Comissão, sem que haja a necessidade de convocação dos demais membros, o Coordenador deverá justificar a necessidade da requisição de diárias em campo específico.



### **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**

§ 4º Quando da realização de atividades fiscalizatórias que necessitem de pernoite, o fiscal deverá inserir formulário de controle devidamente preenchido e assinado, no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens - SRDP (anexo II da Norma Interna/CG/NI nº 001/2021). É de responsabilidade da chefia imediata conferir a justificativa apresentada pelo fiscal, a necessidade de pernoite para desempenhar a atividade, e assinar o formulário. A aprovação da requisição no sistema informatizado SRDP, dependerá do aceite pela chefia imediata da justificativa apresentada.

§ 5º Quando da realização de atividades representativas e/ou eventos que necessitem de pernoite e da liberação de empregado público lotado no cargo de motorista, o beneficiário deverá informar a necessidade quando da requisição no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens - SRDP, cabendo ao Gabinete da Presidência, avaliar, se a justificativa apresentada e a necessidade de pernoite é cabível para a atividade e, se de acordo, autorizar a liberação de motorista, o qual deverá preencher e assinar o formulário de controle para o pernoite (anexo III da Norma Interna/CG/NI nº 001/2021) bem como, solicitar via Sistema SRDP as diárias correspondentes.

Art. 6º Em situação de excepcionalidade, quando não puderem ser observados os instrumentos de designação especificados no inciso II do artigo 5º (Portaria de designação, convocatória, convite oficial, formulário de controle e de justificativas para o pernoite ou outro documento equivalente), deverá ser adotado o ato autorizativo (anexo IV da Norma Interna/CG/NI nº 001/2021).

#### **Do Ressarcimento de Despesas com Transporte**

Art. 7º Poderá haver ressarcimento de despesas com transporte, quando o empregado público lotado no cargo de fiscal, optar pela utilização de veículo próprio ou de posse na locomoção para exercício efetivo das atividades de fiscalização, observando os dispositivos fixados nas Decisões COREN-SP/PLENÁRIO/05/2015 e COREN-SP/PLENÁRIO/07/2019.

Parágrafo Único. A opção de uso de veículo próprio ou de posse para realização de serviço externo e ou representação é de total responsabilidade do fiscal.

#### **Do uso de Veículo Oficial da Autarquia**

Art. 8º Nos deslocamentos dentro do estado de São Paulo, fica facultado ao Gabinete da Presidência autorizar o uso de Veículo Oficial nas atividades oficiais e à Gerência de Fiscalização nas atividades fiscalizatórias, sem prejuízo das diárias cabíveis.



## **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO** **Do uso do Sistema Informatizado**

Art. 9º Será utilizado o sistema informatizado institucional, denominado Sistema de Requisição de Diárias e Passagens – SRDP, para atendimento das solicitações de emissão de passagens e de concessão de diárias pertinentes a viagens a serviço com ônus para o Coren-SP.

§ 1º O Sistema de Requisição de Diárias e Passagens – SRDP contempla todo o fluxo de trabalho: requisição inicial, procedimentos de concessão, atesto, controle, análise de conformidade pela chefia imediata e autorização pelo Presidente, Vice-Presidente ou de pessoa designada para tal função, conforme previsto no § 2º do artigo 10.

§ 2º O Gabinete da Presidência poderá autuar processo administrativo em casos excepcionais que não se enquadram no fluxo padrão do Sistema de Requisição de Diárias e Passagens – SRDP.

### **Da Autorização da Viagem**

Art. 10. Serão autoridades competentes para autorização de viagem nacional, internacional, emissão de passagens aéreas e terrestres e a concessão de diárias o Presidente do Coren-SP e o Vice-Presidente, na ausência daquele.

I – O pedido de passagem aérea, terrestre ou hidroviária; diária e a autorização da viagem, ocorrerão por meio do Sistema de Requisição de Diárias e Passagens – SRDP, disponibilizado para este fim, pela Gerência de Tecnologia da Informação do Coren-SP.

§ 1º Compete ao Presidente autorizar, por despacho, a viagem internacional a serviço, com ou sem ônus para o Coren-SP, bem como, de colaborador eventual, no interesse do Coren-SP, o qual deve ser adicionado ao Sistema SRDP ou ao processo administrativo conforme previsto no §2º do artigo 9 desta Decisão, com o arquivo inerente à respectiva viagem.

§ 2º As autoridades relacionadas no caput deste artigo poderão ser representadas pela chefia de gabinete ou outros, mediante Portaria de Designação para tal função.

§ 3º Na aplicação do parágrafo 1º, a manifestação do Presidente acerca de viagem de empregado público no cargo de fiscal, ocorrerá a partir da requisição, primariamente, avaliada pela chefia técnica, devidamente fundamentada e de acordo com os dispositivos desta Decisão.

§ 4º O critério de aprovação das requisições, inclusive aquelas fora do prazo de 10 (dez) dias (úteis), contados da data prevista para início da viagem, será de responsabilidade da autoridade competente.

### **Da Concessão de Passagens e da Indicação da Forma de Deslocamento no País**

Art.11. Aos agentes públicos ou colaboradores eventuais de que trata o artigo 1º que se deslocarem a serviço da sede de trabalho onde tem exercício, serão concedidas: passagens aéreas,



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

rodoviárias, transporte complementar ou, em casos específicos, poderá ser indicado veículo oficial disponibilizado pela Autarquia, mediante a identificação da opção mais vantajosa para o Coren-SP.

§ 1º A escolha da passagem mais vantajosa poderá não ser a opção mais barata, desde que devidamente justificada, levando-se em conta o preço, o tempo de voo, o número de conexões ou escalas, o horário de embarque e desembarque, bem como a antecedência em relação ao evento ou compromisso no destino final.

§ 2º Poderá ser emitida passagem aérea em valor superior à opção mais vantajosa para o Coren-SP mediante pedido formal do beneficiário e observado o ressarcimento previsto no parágrafo único, do artigo 17.

§ 3º Quando o beneficiário exercer a função de fiscal do Conselho, serão observadas as hipóteses previstas no artigo 7º, cabendo à chefia imediata avaliar e indicar a forma de transporte que melhor atende a execução da atividade fiscalizatória, respeitando o princípio da economicidade e da eficiência.

Art. 12. A concessão de passagem aérea e/ou liberação de veículo oficial deverá ser solicitada no Sistema de requisição de Diárias e Passagens - SRDP com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvadas as situações que envolve a autuação de processo administrativo, conforme disposto no § 2º do artigo 9º desta Decisão, cujo prazo será de até 15(quinze) dias úteis.

Parágrafo único. Quando não for possível o atendimento ao prazo previsto no *caput* desse artigo, a situação deverá ser devidamente justificada pelo solicitante, a qual será avaliada pela chefia imediata, quando couber, sendo que a concessão de passagem aérea estará condicionada a autorização pela Presidência.

Art. 13. A opção pelo deslocamento por meio de veículo próprio ou de posse do solicitante prevista no artigo 7º, deverá ser mencionada no formulário do Sistema de Requisição de Diárias e Passagens - SRDP no ato da solicitação de concessão de diárias.

### **Da Requisição de Passagens Aéreas Nacionais e Internacionais**

Art. 14. Autorizada a viagem, e de modo a observar o princípio da economicidade e obter o melhor preço para o Coren-SP, a reserva das passagens junto à agência contratada será realizada por funcionário do Gabinete da Presidência designado para essa atividade.

Parágrafo único. No que for aplicável, o Gabinete da Presidência deverá seguir os procedimentos estabelecidos nos itens 6.4, 6.5 e 6.6 do Manual de Emissão de Passagens do Cofen, conforme Resolução Cofen nº 590/2018.

Art. 15. A passagem aérea será emitida com franquia de bagagem, mediante solicitação do



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

passageiro, nos seguintes casos:

I – quando o afastamento se der por mais de 2 (duas) pernoites fora da sua sede de trabalho onde tem exercício, limitado a 1 (uma) peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea;

II – quando houver a necessidade de transportar material ou equipamento para a execução do trabalho.

§ 1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, o Coren-SP ressarcirá o valor referente ao peso apontado pela empresa para despacho, mediante comprovação do pagamento que deverá ser emitida em nome do passageiro.

§ 2º Não se aplica o disposto no caput quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 4º É obrigação do agente público ou colaborador eventual observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

Art. 16. Fica vedada a emissão de passagens aéreas em classe especial ou executiva em viagens nacionais ou internacionais.

Art. 17. A escolha da passagem aérea fora do período oficial de afastamento, partindo e/ou chegando de localidade diferente daquela oficialmente prevista e que não venha gerar maior custo para a Autarquia, poderá ser acatada desde que devidamente justificada e aprovada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Caso a opção escolhida possua valor superior àquela que seria a mais vantajosa para a Autarquia, o beneficiário deverá ressarcir a diferença de valor da tarifa a maior, informada pelo Gabinete da Presidência, por meio de depósito bancário, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da notificação de débito.

Art. 18. A emissão de bilhete aéreo para voo internacional deve seguir a mesma sistemática adotada para a emissão de bilhetes para voos nacionais, observados os critérios exigidos para viagem internacional.

Parágrafo único. A emissão da passagem aérea internacional, devidamente autorizada, será emitida mediante apresentação da documentação necessária (visto de entrada ou de trânsito) para os países que assim exigirem e do passaporte válido.



## **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**

Art. 19. As passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo executivo, semi-leito ou leito, poderão ser adquiridas por meio de suprimento de fundos do responsável pela unidade na qual o beneficiário está alocado, observando-se os limites e regras estipuladas no Manual de Suprimento de Fundos do Cofen e na Decisão Coren-SP nº 14/2015, principalmente em relação aos dispostos nos artigos 3º, 4º, § 1º, II e 7º do citado normativo.

Art. 20. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do beneficiário, salvo se autorizadas ou determinadas pela Presidência/Vice-Presidência.

§ 1º A solicitação de alteração de passagem com ônus ao Coren-SP deverá ser formalizada no SRDP, na requisição original, onde o beneficiário deverá expor os motivos para a alteração.

§ 2º A alteração de passagem poderá ou não ser pela mesma companhia aérea, sendo o Gabinete da Presidência, juntamente com o agente emissor da empresa aérea contratada, responsáveis pela análise do melhor custo-benefício.

Art. 21 A viagem poderá ser cancelada mediante solicitação do passageiro devidamente justificada ou por determinação da Presidência/Vice-Presidência.

§ 1º O Gabinete da Presidência solicitará o devido reembolso de bilhetes não voados junto à agência de turismo, sendo que os valores a serem reembolsados serão variáveis de acordo com a política de cada companhia aérea, da classe tarifária emitida, do valor de “no-show”, se houver, dentre outros.

§ 2º O valor não reembolsado pela agência de viagens contratada deverá ser pago pelo passageiro solicitante do cancelamento, salvo os casos previamente autorizados pela Presidência/Vice-Presidência.

§ 3º O passageiro que não providenciar o ressarcimento à Autarquia, ficará impedido de realizar nova requisição de passagens, enquanto não regularizar o ressarcimento ao Coren-SP, e estará sujeito às sanções previstas no § 2º do artigo 36 desta Decisão.

### **Da Concessão de Diárias**

Art. 22. Aos agentes públicos ou colaboradores eventuais de que trata o artigo 3º que se deslocarem a serviço da sede de trabalho onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou internacional serão concedidas diárias com a finalidade de custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana durante o período de deslocamento.

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.



### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Art. 23. O valor da diária no âmbito do Coren-SP obedecerá à tabela fixada no anexo I desta Decisão, ficando o seu pagamento limitado a, no máximo, 15 (quinze) diárias mensais, respeitando a condição de eventualidade e transitoriedade no afastamento.

§ 1º - Em caráter excepcional, poderá ser pago um número maior de diárias, em deslocamentos a serviço no mesmo mês, desde que demonstrada, de forma inequívoca e imprescindível, a permanência em deslocamento a serviço ou representação da autarquia e a despesa seja autorizada pela Diretoria.

§ 2º Serão consideradas condições eventuais e transitórias aplicáveis no afastamento dos conselheiros, as seguintes situações:

- a) participação em reuniões do Plenário e da Diretoria;
- b) participação em reuniões da Assembleia de Presidentes;
- c) participação em reuniões, eventos, congressos e atividades diversas, com designação por Portaria;
- d) participação em cursos de aperfeiçoamento e capacitação, com autorização por Portaria;
- e) realização de atividades inerentes ao cargo de diretor, na conformidade do Regimento Interno da Autarquia;
- f) participação em Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalhos (GT) ou Comissões do Coren-SP, com designação por Portaria ou por meio de Convocatória.

Art. 24. As diárias serão concedidas por tempo de afastamento da sede de trabalho do beneficiário, incluindo os dias de embarque de ida e de volta, na seguinte proporção:

I – uma diária, para cada período relativo a cada dia de afastamento da sede de trabalho, quando houver a necessidade de pernoite.

II – metade do valor da diária, para cada período relativo a cada dia de afastamento da sede de trabalho, quando o afastamento não exigir pernoite;

III - metade do valor da diária, no dia de embarque para retorno à sede de trabalho;

IV – metade do valor da diária, para cada dia relativo ao afastamento da sede de trabalho, quando for fornecido e/ou custeado pelo Coren-SP, por outro órgão ou instituição privada, despesas com a pousada; e

V - metade do valor da diária quando fornecidos alimentação e transporte.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o afastamento da sede de trabalho constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

§ 2º No caso de o deslocamento exigir mais de um dia em trânsito, quer na ida ou no retorno, a concessão de diárias deve ser justificada.

§ 3º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o beneficiário fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 4º A concessão de diária com afastamento a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, somente poderão ser concedidas e pagas se justificada a efetiva necessidade de trabalho nestes dias.

§ 5º Na situação prevista no parágrafo anterior, a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesa, caracterizará a aceitação das justificativas apresentadas pelo beneficiário.

§ 6º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade dos agentes públicos ou colaboradores eventuais, que deverão assumir os respectivos encargos, se não autorizados ou determinados pela Presidência.

§ 7º O recebimento das diárias supramencionadas não ensejará o pagamento de Vale Refeição noturno.

Art. 25. As diárias internacionais serão concedidas para o período oficial do afastamento.

§ 1º O período oficial de afastamento será calculado considerando a chegada ao destino pelo menos 12 horas antes do início das atividades ou evento, e o retorno no dia imediatamente subsequente ao seu encerramento.

§ 2º As diárias internacionais serão concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e contadas do dia da partida até o dia da chegada ao Brasil.

Art. 26. Os valores das diárias para viagem internacional são os constantes no anexo I desta Decisão, que serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do beneficiário, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

§ 1º Cabe ao Coren-SP adquirir moeda estrangeira em estabelecimento credenciado e autorizado a vendê-lo aos órgãos e às entidades da Administração Pública.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica às situações em que o beneficiário opte pelo recebimento das diárias em moeda nacional.

Art. 27. Não caberá concessão de diárias, caso não exista a necessidade de pernoite, nas seguintes situações:

I - Nos deslocamentos realizados pelos empregados públicos que exercem a função de fiscal durante as atividades de fiscalização, considerando a abrangência de atuação da unidade na qual o



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

fiscal encontra-se lotado (vide anexo II desta Decisão);

II - Nos deslocamentos realizados pelos empregados públicos que exercem a função de motorista;

III - Nos casos em que o deslocamento da sede de trabalho do beneficiário ocorra dentro da respectiva região metropolitana, assim como aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituídos, em um raio de até 110 km (cento e dez quilômetros) da sede de trabalho do beneficiário;

§ 1º Poderá haver concessão de diárias, na hipótese prevista no inciso III deste artigo, caso a necessidade de pernoite seja devidamente comprovada e justificada pelo beneficiário no ato da solicitação da concessão de diárias e se as justificativas apresentadas forem aprovadas pela chefia imediata.

§ 2º A autorização de concessão de diárias pela Autoridade Superior caracterizará a aceitação das justificativas apresentadas.

Art. 28. São elementos essenciais do ato de concessão de diárias, no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens-SRDP:

I – o nome completo e matrícula do beneficiário, se empregado público;

II – nome completo e CPF, se colaborador eventual;

III - o cargo ou a função;

IV – ato de designação que comprova objeto da atividade;

V – descrição objetiva do serviço a ser executado;

VI – local do evento ou da realização do serviço;

VII – descrição sucinta do motivo da concessão;

VIII- demonstração de que se vincula às finalidades da entidade;

IX – duração do afastamento;

X - o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;

XI - o nome, o cargo ou a função e matrícula da chefia imediata, do representante do Gabinete da Presidência e da Tesouraria; e

XII – autorização do pagamento de despesas pelo ordenador de despesas.

Parágrafo único - Os documentos que comprovam o objeto da atividade tais como: portaria de designação, convocatória, convite oficial, formulário de controle e de justificativas para o pernoite ou



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

outro documento equivalente, deverão compor o ato de solicitação de concessão de diárias, os quais deverão ser anexados ao Sistema de Requisição de Diárias e Passagens- SRDP, como arquivo inerente à respectiva viagem.

Art. 29. A solicitação de concessão de diárias deverá ser avaliada pela chefia imediata, ou autoridade equivalente, do beneficiário. Essa avaliação deverá ser circunstanciada no ato de solicitação de diárias no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens- SRDP.

Art. 30. As solicitações de diárias aprovadas pela chefia imediata, ou autoridade equivalente, do beneficiário serão encaminhadas no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens- SRDP ao Gabinete da Presidência com antecedência de 10 (dez) dias da data prevista para o início do afastamento.

Parágrafo único - Quando não for possível o atendimento ao prazo previsto no *caput* desse artigo, a situação deverá ser devidamente justificada pelo beneficiário, a qual será avaliada pela chefia imediata, quando couber, sendo que a concessão estará condicionada a autorização pela Presidência ou conforme previsto no artigo 33.

Art. 31. O Gabinete da Presidência deverá avaliar a conformidade da solicitação de diárias em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do pedido.

Art. 32. A Tesouraria deverá conferir as requisições de diárias, avaliando a indicação do proposto e a pertinência da atividade, o meio de transporte escolhido para deslocamento, os documentos anexados que comprovem o objeto da atividade a ser realizada, bem como as justificativas emitidas. Se estiver de acordo, efetua autorização administrativa da concessão de diárias.

Art. 33. As diárias concedidas pelo Coren-SP serão autorizadas pela Presidência, Vice-Presidência na ausência daquele ou pelo responsável especificamente designado por meio de Portaria.

Art. 34. As diárias autorizadas pelo Ordenador de Despesa (Presidência ou Vice-Presidência) mediante aprovação no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens-SRDP e assinatura da nota de empenho, deverão ser pagas pela Gerência Financeira em sua totalidade e com antecedência, sempre que possível de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o início do deslocamento, desde que respeitados os prazos estabelecidos nesta Decisão e na Norma Interna/CG/NI nº 001/2021.

§ 1º - Nos casos em que o Presidente for o beneficiário, a concessão de diárias será autorizada por outro membro da diretoria, na ordem funcional decrescente, ou funcionário do Coren-SP para o qual seja delegada competência em caráter geral, para evitar a autoconcessão de diárias, sem prejuízo das prerrogativas do Presidente de deliberar sobre os demais aspectos da viagem envolvida.

§ 2º Quando as solicitações forem de caráter emergencial, devidamente justificada, as diárias poderão ser processadas durante o decorrer do afastamento, hipótese em que serão pagas no prazo



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de deferidas;

§ 3º Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente, mas dentro do período de afastamento.

### Da Prestação de Contas

Art. 35. Após a realização da viagem a serviço no país ou internacional, com percepção de diárias e/ou utilização de passagens custeadas pelo COREN-SP, é obrigatória a comprovação da realização da viagem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do retorno do beneficiário à sede de trabalho.

§ 1º - A comprovação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada por meio dos seguintes documentos:

I - cartões de embarque, bilhetes rodoviários, declaração de embarque, ou documento similar referente os trechos da viagem, obtido no site da companhia aérea ou de transportes terrestres.

II - certificado do evento, declaração de participação em eventos ou atividades, cópia de diplomas ou certificados de participação, cópia de ata de reunião assinada pelos presentes, cópia de lista de presença assinada pelos presentes ou outro documento comprobatório do serviço;

III - declaração da unidade requisitante, de que a viagem foi realizada nos exatos termos da autorização de viagem concedida ou, se for o caso, com as informações relativas a eventuais alterações promovidas.

IV - relatório de viagem devidamente aprovado pela chefia imediata ou autoridade equivalente; e

V - comprovante de ressarcimento de valor, em 5 (cinco) dias úteis contados da data prevista para o retorno do afastamento, nos casos previstos no artigo 37 desta Decisão.

§ 2º Não ocorrendo a comprovação no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, nem apresentadas as justificativas pertinentes, ficará o beneficiário impossibilitado de realizar novo pedido de passagens e diárias.

§ 3º No caso de alteração de passagem por ônus do passageiro, o mesmo deverá informar no relatório de viagens.

§ 4º Quando da necessidade do cancelamento de passagem emitida pelo Coren-SP, o passageiro deverá anexar na requisição no SRDP o comprovante de comunicação prévia.

Art. 36. Será restituída pelo beneficiário, em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de retorno à sede de trabalho do beneficiário:



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

I - as diárias recebidas em excesso; e,

II – o valor integral correspondente às diárias e/ou passagens quando, por qualquer circunstância, alheia à determinação do Coren-SP, não ocorrer o afastamento.

§ 1º Quando se tratar de diárias internacionais concedidas em moeda estrangeira, as restituições previstas neste artigo serão feitas conforme o valor de conversão do dólar norte-americano ou euro utilizado para pagamento das diárias conforme o artigo 26 desta Decisão.

§ 2º Caso a prestação de contas não ocorra no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, havendo a omissão ou o registro de informação inverídica na documentação prevista no §1º do artigo 36, e as justificativas pertinentes não sejam apresentadas, o beneficiário estará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

§ 3º A restituição de diária tratada nesse artigo será efetivada através de depósito bancário, em conta corrente da Autarquia, sendo que o comprovante da transação deverá ser apresentado ao Gabinete da Presidência, via Sistema de Requisição de Diárias e Passagens- SRDP, no formulário (ID) correspondente à respectiva requisição de diárias e/ou passagens.

### Das Disposições Finais

Art. 37. É vedado o pagamento de diária cumulativamente com o auxílio representação.

Art. 38. A Controladoria Geral verificará, por amostragem, as despesas com diárias e passagens avaliando a conformidade dos pagamentos e o atendimento quanto ao estabelecido nesta Decisão e na Norma Interna/CG/NI nº 001/2021.

Parágrafo único. A Controladoria emitirá recomendações à Presidência, à Tesouraria, Diretoria e/ou Corregedoria quando identificar, na amostra selecionada, a não regularização pelo beneficiário/área responsável de eventuais apontamentos, ou quando da não restituição de valores recebidos em excesso ou não comprovados pelo beneficiário.

Art. 39. Os valores fixados na tabela “valor máximo de indenização de diárias no âmbito do COREN-SP” (anexo I da Decisão) poderão ser atualizados anualmente, no mês de fevereiro de cada exercício, utilizando-se o INPC acumulado no período dos últimos 12 meses, mediante provocação da Presidência e Tesouraria, que estará sujeita a averiguação pela Gerência Financeira e Contábil sobre a disponibilidade financeira e orçamentária, com posterior aprovação em Plenária.

Art. 40. Os procedimentos e os formulários necessários ao requerimento, concessão e prestação de contas das diárias encontram-se positivados na Norma Interna Coren-SP/CG/NI/001/2021 – versão 1.0, contida no anexo III da presente Decisão, publicada no site do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo ([www.coren-sp.gov.br](http://www.coren-sp.gov.br)).



### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Art. 41. Os casos omissos inerentes a esta Decisão serão deliberados pelo Presidente, e na ausência deste, pelo Vice-Presidente.

Art. 42. Ficam revogadas todas as disposições anteriores que regulam idêntica matéria, especialmente a Decisão Coren-SP/DIR/11/2015.

Art. 43. A presente Decisão entrará em vigor quando de sua publicação, a qual ocorrerá após o devido ato homologatório do Conselho Federal de Enfermagem.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

São Paulo, 02 de setembro de 2021.

JAMES FRANCISCO PEDRO DOS SANTOS  
Coren-SP 83.543  
Presidente

EDUARDA RIBEIRO DOS SANTOS  
COREN-SP 83.115  
Primeira Secretária



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO  
**ANEXO I**

**TABELA – VALOR MÁXIMO DA INDENIZAÇÃO  
DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DO COREN-SP**

**DESLOCAMENTOS**

<b>Cargo/Emprego/Função</b>	<b>Dentro do Estado de São Paulo</b>	<b>Fora do Estado de São Paulo</b>	<b>Deslocamento Internacional (América do Sul; América Central; Caribe; África)</b>	<b>Deslocamento Internacional (USA/Canadá /México)</b>	<b>Deslocamento Internacional (Europa; Ásia/Oceania; Oriente Médio)</b>
Conselheiro e Delegado Regional	R\$ 570,00	650,00	US\$ 300,00	US\$ 400,00	US\$ 500,00
Colaborador Eventual – Nível Superior	R\$ 470,00	550,00	US\$ 200,00	US\$ 350,00	US\$ 400,00
Empregado Público	R\$ 420,00	450,00	US\$ 140,00	US\$ 280,00	US\$ 320,00
Colaborador Eventual – Nível Técnico	R\$ 420,00	450,00	US\$ 140,00	US\$ 280,00	US\$ 320,00

\*Máximo do valor estabelecido para o pagamento das diárias nacional e para conversão internacional, conforme Decisão Coren-SP.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**ANEXO II**  
**ÁREA DE ABRANGÊNCIA DAS UNIDADES DO COREN-SP**

A tabela de quilometragem da distância entre as unidades do Coren-SP aos municípios por elas abrangidos, será parametrizada no sistema após homologação pelo Conselho Federal de Enfermagem - Cofen.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO  
ANEXO III

**NORMA INTERNA COREN-SP/CG/NI/001/2021 Versão 1.0**

*Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para pagamento de diárias e passagens no COREN-SP.*

DETERMINA:

**Art. 1º** - Os atos necessários para o pagamento de diárias e concessão de passagens obedecerão ao disposto nesta norma e na Decisão Coren-SP/Plenário nº 028/2021.

**Art. 2º** - Cria-se o fluxo de pagamento de diárias e concessão de passagens, conforme artigo 7º desta norma, com a atuação das seguintes áreas:

I – Requisitante: é o beneficiário da concessão de diárias e passagens aéreas ou terrestres, responsável por preencher o formulário de requisição de diárias no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens (SRDP), anexar os documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada e, quando cabível, preencher o formulário de requisição de passagens no SRDP;

II- Representante administrativo (Gabinete da Presidência): responsável por verificar o preenchimento do formulário no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens (SRDP), se os documentos foram anexados, manter contato com a agência de viagens contratada, dentre outros, conforme etapa 2 do fluxo (art. 7º desta Norma).

III- Proponente/Concedente:

- a) Chefia imediata: responsável por conferir as requisições e justificativas do beneficiário, bem como autorizá-la;
- b) Tesouraria: responsável por avaliar a indicação do proposto, a motivação da concessão e a demonstração de que a atividade se vincula às finalidades do conselho, do meio de transporte escolhido para deslocamento, os documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada, bem como as justificativas emitidas. Se estiver de acordo, aprova administrativamente a viagem.

IV- Pagamentos/Disponibilidade orçamentária:



### **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**

- a) Gerência Contábil: responsável por verificar a disponibilidade orçamentária, emitir as notas de empenho e de liquidação;
- b) Gerência Financeira: responsável por efetuar o pagamento das diárias e/ou faturas da agência de viagens contratada pelo Coren-SP;

V- Autoridade Superior/Ordenador de despesas (Presidente do Coren-SP ou Vice - Presidente nas suas faltas, licenças ou impedimentos eventuais): responsável por autorizar a concessão e pagamento de diárias e passagens aéreas e terrestres.

**Art. 3º** O controle das despesas será realizado através do Sistema de Requisição de Diárias e Passagens-SRDP, ou outro sistema que venha a substituí-lo, onde deverão ser anexados todos os documentos necessários a concessão e que serão agrupados por agente público ou colaborador eventual.

**Art. 4º** O agente público e colaborador eventual deverá encaminhar ao Gabinete da Presidência, com antecedência de 10 (dez) dias da data prevista para o início do afastamento, o formulário de requisição de diárias e passagens preenchido no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens- SRDP anexando os documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada.

**Art. 5º** São considerados documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada: a Portaria de designação, a convocatória, convite oficial, formulário de controle e de justificativas para o pernoite ou documentos equivalentes.

**§1º** Convite Oficial, entre outras situações, pode ser entendido como a Convocatória (**Anexo I** desta Norma) encaminhada a membros de Grupos de Trabalho, Câmaras Técnicas ou Comissões, bem como o comunicado aos Conselheiros sobre as reuniões do Plenário e Diretoria, quando da realização dos respectivos eventos.

**§2º** A Convocatória é de responsabilidade do Coordenador do Grupo de Trabalho, Câmara Técnica ou da Comissão, quando da realização de suas atividades, e da Presidência do Conselho, quando das reuniões da Gestão, da Diretoria e do Plenário do Coren.

**§3º** No caso de execução das atividades serem desenvolvidas somente pelo Coordenador do Grupo de Trabalho, Câmara Técnica ou Comissão, sem a necessidade da convocatória dos demais membros dessas, poderá o Coordenador justificar a necessidade no campo específico da requisição de diárias.



#### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

§4º Quando da realização de atividades fiscalizatórias que necessitem de pernoite, o fiscal deverá preencher e anexar no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens (SRDP) o formulário de controle e de justificativas para o pernoite (**Anexo II** desta Norma). É de responsabilidade da chefia imediata conferir as justificativas e necessidade de pernoite para desempenhar a atividade e, se de acordo, assinar o formulário.

§5º Quando da realização de visitas que necessitem de pernoite, o motorista deverá preencher e entregar o formulário de controle e de justificativas para o pernoite (**Anexo III** desta Norma). O passageiro é responsável por conferir as justificativas e a necessidade de pernoite para a atividade e, se de acordo, assinar o formulário.

§6º Em situação de excepcionalidade, quando não puderem ser observados os instrumentos de designação especificados nos parágrafos anteriores, deverá ser adotado o ato autorizativo (**Anexo IV** desta Norma).

**Art. 6º** Os documentos listados abaixo deverão ser anexados no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens-SRDP a cada requisição de diárias e passagens:

- I-** Formulário preenchido no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens-SRDP solicitando a concessão de diárias;
- II-** Documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada, tais como: portaria de designação, convocatória, convite oficial, formulário de controle e de justificativas para o pernoite ou documentos equivalentes;
- III-** Formulário preenchido no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens-SRDP solicitando a concessão de passagem aérea ou terrestre, quando cabível;
- IV-** Nota de empenho;
- V-** Nota de liquidação;
- VI-** Baixa e comprovante de pagamento;
- VII-** Cópia do cartão de embarque ou cópia do bilhete rodoviário;
- VIII-** Certificado/Declaração ou diploma comprovando a participação em eventos ou atividades, ata de reunião, lista de presença ou outro documento comprobatório das atividades desenvolvidas;



### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- IX-** Relatório de Viagem devidamente aprovado pela chefia imediata ou autoridade equivalente (**Anexo V** desta Norma);
- X-** Comprovante de ressarcimento de valor, em 5 (cinco) dias úteis contados da data de retorno à localidade de exercício do beneficiário, se cabível.

**Art. 7º** Fica estabelecido o seguinte fluxo de pagamento de diárias e passagens.

<b>ETAP A</b>	<b>SETOR</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>PRAZO</b>
<b>1</b>	<b>REQUISITANTE</b> <b>- Agente público</b> <b>- Colaborador</b> <b>eventual</b>	<p>1. Preenche o formulário no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens-SRDP anexando os documentos relacionados abaixo em até 10 (dez) dias da data prevista para o início do afastamento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada, tais como portaria de designação, convocatória, convite oficial, formulário de controle e de justificativas para o pernoite ou documentos equivalentes;</li><li>As requisições deverão conter avaliação da chefia imediata quanto a indicação do proposto e pertinência da atividade, efetuando autorização da concessão de diárias e/ou passagens.</li></ol>	<b>10 (dez) dias</b> da data prevista para o início do afastamento
<b>2</b>	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b> <b>(Representante administrativo)</b>	<p>2. Avalia previamente a conformidade da solicitação de diárias, passagem aérea ou terrestre e da documentação pertinente (portaria de designação, convocatória, convite oficial, formulário de controle e de justificativas para o pernoite ou documentos equivalentes), analisando os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a quantidade de diárias;</li><li>o valor unitário das diárias;</li><li>a importância total a ser paga;</li><li>a forma de deslocamento;</li><li>o período de afastamento;</li><li>o meio de transporte escolhido para o deslocamento;</li><li>a conformidade da solicitação.</li></ul> <p>3. Indica o meio de transporte para deslocamento.</p> <p>4. Solicita a autorização da Presidência para a continuidade dos procedimentos para a concessão de passagens ou de diárias, quando o requisitante descumprir o prazo de <b>10 (dez)</b> dias, conforme estabelecido nos artigos 10º, § 4º, 12 e 31 da Decisão.</p> <p>5. Realiza cotação e pesquisa de preços com a empresa contratada pelo Coren-SP, responsável pela emissão das passagens aéreas e/ou terrestres, caso o requisitante necessite se deslocar por um destes meios de transporte;</p>	<b>2 (dois) dias úteis</b>



### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

		<p>6. Analisa o melhor custo-benefício e realiza a escolha do voo ou passagem terrestre;</p> <p>7. Realiza alteração de passagem, se cabível;</p> <p>8. Avalia se foram cumpridos os requisitos para emitir passagem aérea com franquia de bagagem. (artigo 15º da Decisão);</p> <p>9. Verifica a possibilidade de aquisição de passagens rodoviárias por meio de suprimento de fundos. Alimenta o controle das passagens rodoviárias adquiridas, com o objetivo de acompanhar os limites estabelecidos nos normativos (artigo 20º da Decisão).</p> <p>10. Quando aplicável, solicita cancelamento e reembolso da agência ou ressarcimento do beneficiário.</p> <p>11. Verifica se existe pendência de apresentação de relatório e/ou dos documentos comprobatórios de viagens anteriores. Se sim, veta o prosseguimento do pedido de concessão e encaminha e-mail ao solicitante para adequação, envio dos documentos pendentes ou esclarecimentos.</p> <p>12. Devolve o ID ao requisitante para correção das inconsistências identificadas;</p> <p>13. Encaminha o processo à Tesouraria e anexa no ID:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos ou e-mails enviados/recebidos da agência de viagens contratada;</li><li>• Controle das passagens rodoviárias adquiridas por meio de suprimento de fundos.</li></ul>	
<b>3</b>	<b>TESOURARIA (Concedente)</b>	<p>14. Verifica se é pertinente o motivo do deslocamento, a atividade a ser executada e a observância do interesse público.</p> <p>15. Confere se foram juntados os documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada, tais como portaria de designação, convocatória, convite oficial, formulário de controle e de justificativas para o pernoite ou documentos equivalentes.</p> <p>16. Em situação de excepcionalidade, quando não puderem ser observados os instrumentos de designação especificados no artigo 5º da Decisão (portaria, convocatória, convite oficial formulário de controle e de justificativas para o pernoite ou documentos equivalentes), verifica se foi juntado o ato autorizativo previsto no artigo 6º da Decisão.</p> <p>17. Avalia se a forma de transporte escolhida para deslocamento é a que melhor atende as necessidades do Conselho, respeitando o Princípio da Economicidade e da Eficiência.</p> <p>18. Verifica se a quantidade de diárias, o valor unitário das diárias, a importância total a ser paga estão de acordo com o artigo 25 da Decisão, bem como se o número de diárias está dentro do limite estipulado de, no máximo, 15 (quinze) diárias mensais.</p> <p>19. Em caso de atividades que ocorrerão a partir de sexta-feira, bem como as que incluem sábados, domingos e feriados, avalia se foi justificado pelo requisitante a efetiva necessidade de trabalho nesses dias e se a chefia imediata aprovou.</p>	<b>2 (dois) dias úteis</b>



### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

		20. Avalia se existe pedido de diária cumulativamente com o de auxílio representação. Se existir o acúmulo, vetar o pagamento. 21. Realiza a autorização administrativa da concessão de diárias. 22. Encaminha o PA à Presidência.		
4	<b>PRESIDÊNCIA OU VICE- PRESIDÊNCIA (ORDENADOR DE DESPESA)</b>	23. Avalia as requisições de diárias e passagens, as observações e justificativas emitidas pelos requisitantes, chefia imediata, Gabinete da Presidência ou Tesouraria. 24. <u>NÃO AUTORIZA</u> o pagamento. 25. Encaminha o PA ao Gabinete da Presidência.	26. <u>AUTORIZA</u> o pagamento. 27. Encaminha o PA à Gerência Contábil.	<b>1 (um) dia útil</b>
5	<b>Gerência Contábil</b>	28. Emite as notas de empenho e de liquidação; 29. Providencia as assinaturas junto à Tesouraria e Presidência da Nota de Empenho. 30. Anexa as notas de empenho e de liquidação com as assinaturas no SRDP; 31. Encaminha ID à GEFIN – Gerência Financeira.		<b>1 (um) dia útil</b>
6	<b>Gerência Financeira</b>	32. Efetua o pagamento em até 2 dias úteis, contados do recebimento do ID. 33. Anexa a baixa e o comprovante de pagamento no SRDP; 34. Encaminha o ID ao Gabinete.		<b>2 (dois) dias úteis</b>
7	<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	35. Recebida a documentação encaminhada pelo beneficiário, conforme listado abaixo, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização da viagem, o GAB-PRES verificará a validade da documentação apresentada, bem como analisará a conformidade do canhoto de embarque enviado com o bilhete emitido. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia do cartão de embarque ou cópia do bilhete rodoviário;</li><li>• Certificado do evento ou outro documento comprobatório dos serviços;</li><li>• Relatório de Viagem devidamente aprovado pela chefia imediata ou autoridade equivalente;</li><li>• Comprovante de ressarcimento de valor, em 5 (cinco) dias úteis contados da data prevista para o retorno do afastamento, se cabível.</li></ul> 36. Caso a documentação não seja encaminhada ou falte algum dos documentos previstos nos citados dispositivos, o Gabinete da Presidência encaminhará e-mail ao beneficiário, no qual informará o descumprimento do artigo 36 e/ou 37 e solicitará a imediata regularização.		<b>Beneficiário - 05 (cinco) dias úteis</b> após a realização da viagem  <b>GAB-PRES: 5 (cinco) dias úteis</b>



### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

		<p>37. Anexa no Sistema de Requisição de Diárias e Passagens (SRDP) eventuais e-mails trocados com o requisitante, conforme item supra;</p> <p>38. Encaminha o ID à Presidência caso o beneficiário não regularize a pendência ou restitua eventuais valores recebidos em excesso ou não comprovados.</p> <p>39. Caso não exista pendências para a regularização ou após adotar as ações determinadas pela Presidência (ação 40), encerra o ID no SRDP.</p>	
<b>9</b>	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<p>40. Delibera sobre as pendências identificadas e encaminha o ID Gabinete para adotar as ações cabíveis ou à Corregedoria, se for o caso.</p>	<b>5 (cinco) dias úteis</b>

#### Das responsabilidades

**Art. 8º** - Os prazos estabelecidos nesta norma deverão ser cumpridos por todas as áreas envolvidas no fluxo e, no caso de descumprimento, o responsável deverá justificar o motivo ensejador do atraso, para avaliação da autoridade responsável sobre as sanções cabíveis.

**Art. 9º** - Esta norma se aplica aos conselheiros, assessores, empregados públicos e colaboradores do COREN-SP designados ou nomeados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades de interesse da Autarquia que se deslocarem, a serviço da localidade onde tem exercício, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território regional, nacional ou internacional.

**Art. 10º** – A presente Decisão entrará em vigor quando de sua publicação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO I DA NORMA INTERNA– MODELO DE CONVOCATÓRIA (art. 5º, § 2º da Decisão)

<b>Membro (s) Convocado (s)</b>	
<b>Cargo/Função/Qualificação Profissional:</b>	
<b>Portaria/Ato Convocação:</b>	
<b>Período:</b>	____/____/____ a ____/____/____
<b>Horário (24h) de início: __: __ h</b>	<b>Horário (24h) de término: __: __ h</b>
<b>Local de realização dos trabalhos:</b> <b>(Instituição / cidade)</b>	
<b>Finalidade da atividade:</b>	
<b>São Paulo, ____ de _____ de 20</b>	
<hr/> <b>Assinatura do Coordenador</b>	



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**ANEXO II DA NORMA INTERNA – FORMULÁRIO DE CONTROLE E DE JUSTIFICATIVAS PARA O PERNOITE – FISCALIZAÇÃO (art. 5º, § 4º da Decisão)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

<b>1- NOME:</b>
<b>2- MATRÍCULA:</b>
<b>3- CARGO:</b>

<b>4 – DATA DA(S) VISITA(S):</b>
<b>5 – LOCAL:</b>

<b>6 – Nº RELATÓRIO<sup>(1)</sup></b>

<sup>(1)</sup> Código da entidade acrescido da data da visita

<b>7 – DISTÂNCIA EM KM ENTRE SEDE/SUBSEÇÃO E O LOCAL DE DESTINO A SER FISCALIZADO.<sup>(2)</sup></b>

<sup>(2)</sup> A quilometragem deverá ser evidenciada com as telas do GoogleMaps.

<b>8 – HORÁRIO DE INÍCIO DA VISITA</b>	<b>9 – HORÁRIO DO TÉRMINO DA VISITA</b>
--	---

<b>10- JUSTIFICATIVAS PARA A NECESSIDADE DE PERNOITE:</b>
<input type="checkbox"/> Deslocamento exige mais de um dia em trânsito, conforme distância em KM (item 7 deste formulário), horário da(s) visita(s) (item 8 e 9 deste formulário) e plano de visitas elaborado e autorizado pela chefia imediata (anexar cópia).
<input type="checkbox"/> Deslocamento fora da área de circunscrição de fiscalização da unidade _____ do Coren-SP, conforme plano de visitas elaborado e autorizado pela chefia imediata (anexar cópia).
<input type="checkbox"/> Outros: _____

<b>11 - Pelo presente instrumento, informo ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP a quantidade de visitas que realizarei, as quais exigirão pernoite, conforme supra justificado, <u>SOLICITANDO QUE SEJA AUTORIZADO O PAGAMENTO DE DIÁRIAS</u>, nos termos do que dispõe a <u>DECISÃO COREN-SP/PLENÁRIO/028/2021</u>.</b>
--



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Declaro ainda para os devidos fins administrativos e de direito que as informações acima são expressão da verdade.

Para que surta os regulares efeitos administrativos e judiciais desejados firmo a presente solicitação.

Local / Dia / Mês / Ano

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo requisitante)

### 12- Espaço da Chefia Imediata:

Atesto para os devidos fins que os deslocamentos que exigirão pernoite, conforme descritos acima, serão realizados e correspondem as atribuições das atividades fiscalizatórias designadas a este profissional, sendo a medida mais eficiente e econômica para o Conselho no desempenho de suas atividades finalísticas.

Atesto ainda que o endereço do local de destino constante na tela do GoogleMaps confere com o endereço da entidade a ser fiscalizada.

Local / Dia / Mês / Ano

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo Chefia Imediata)



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

**ANEXO III DA NORMA INTERNA – FORMULÁRIO DE CONTROLE E DE JUSTIFICATIVAS PARA O PERNOITE – MOTORISTAS** (art. 5º, § 5º da Decisão)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº

1- NOME:
2- MATRÍCULA:
3- CARGO:

4 – PASSAGEIRO(S):
5 – DATA DO(S) EVENTO(S):
6 – LOCAL:
7 – DOCUMENTO QUE COMPROVE O OBJETO DA ATIVIDADE A SER REALIZADA PELO PASSAGEIRO: PORTARIA DE DESIGNAÇÃO, CONVOCATÓRIA, CONVITE OFICIAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE(ANEXAR).
8 – DISTÂNCIA EM KM ENTRE SEDE/SUBSEÇÃO/NAPE E O LOCAL DE DESTINO DA ATIVIDADE. <sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> A quilometragem deverá ser evidenciada com as telas do GoogleMaps.

9 – HORÁRIO DE INÍCIO DA VISITA	10 – HORÁRIO DO TÉRMINO DA VISITA
---------------------------------	-----------------------------------

<b>11- JUSTIFICATIVAS PARA A NECESSIDADE DE PERNOITE:</b>  <input type="checkbox"/> Deslocamento exige mais de um dia em trânsito, conforme distância em KM (item 8 deste formulário), horário da(s) visita(s) (item 9 e 10 deste formulário).  <input type="checkbox"/> Outros: _____
---

<b>12 - Pelo presente instrumento, informo ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP a quantidade de viagens que realizarei, as quais exigirão pernoite, conforme acima justificado, <u>SOLICITANDO QUE SEJA AUTORIZADO O PAGAMENTO DE DIÁRIAS</u>, nos termos do que dispõe a DECISÃO COREN-SP/PLENÁRIO/ xx/2021.</b>  Declaro ainda para os devidos fins administrativos e de direito que as informações acima são expressão da verdade. Para que surta os regulares efeitos administrativos e judiciais desejados firmo a presente solicitação.  Local / Dia / Mês / Ano  _____ <i>(assinatura e carimbo requisitante)</i>
--

<b>13 – CONCORDÂNCIA E ASSINATURA DO PASSAGEIRO:</b>  <b>Atesto para os devidos fins que os deslocamentos descritos neste formulário exigirão o pernoite do</b>
---



### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

motorista, e que correspondem às atividades que realizarei conforme discriminado no documento citado no item 7 deste formulário, sendo a medida mais eficiente e econômica para o Conselho no desempenho de suas atividades finalísticas.

Atesto ainda que o endereço do local de destino constante na tela do GoogleMaps confere com o endereço da entidade a ser fiscalizada.

OBS.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo Passageiro)

#### 14- Ciência e autorização da Chefia Imediata:

Obs.

Local / Dia / Mês / Ano

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo Chefia Imediata)



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO**  
**ANEXO IV DA NORMA INTERNA – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO**  
**DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES COM FINS DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS (art.**  
**6º e 9º, § 3º da Decisão)**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

**1 – NOME:**

**2 – CARGO:**

**3 – CPF:**

**4- LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES:**

**5 – DATA DE INÍCIO:**

**6 – DATA DE TÉRMINO:**

**7 – ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

**8 – FINALIDADE DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

**9 - ASSINATURA DO REQUISITANTE:**

*- Declaro e dou fé, para os fins de direito, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras, sob penas da Lei em vigor.*

**Local / Dia / Mês / Ano**

\_\_\_\_\_  
*(assinatura e carimbo requisitante)*

**10 – ASSINATURA PRESIDÊNCIA:**

**Local / Dia / Mês / Ano**

\_\_\_\_\_  
*(assinatura e carimbo Presidência)*

**Obs. Este formulário deve ser utilizado somente na impossibilidade de comprovação de realização de atividades por meio de instrumentos convocatórios.**





## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

### 10 – ASSINATURA DO REQUISITANTE:

- Declaro e dou fé, para os fins de direito, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras, sob penas da Lei em vigor. Segue anexo a este relatório os seguintes documentos comprobatórios:

- Cópia do bilhete de passagens, cartão de embarque ou bilhete rodoviário: ida e volta;
- Certificado do evento;
- Declaração de participação em eventos ou atividades;
- Cópia de diploma;
- Cópia de ata de reunião;
- Cópia de lista de presença;
- Comprovante de ressarcimento de valor;
- Outro documento comprobatório dos serviços (especificar) \_\_\_\_\_.

**Obs:**

**Local / Dia / Mês / Ano**

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo requisitante)

### 11 – APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DE VIAGEM DA CHEFIA IMEDIATA:

**OBS:**

**Local / Dia / Mês / Ano**

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo Chefia Imediata)

### 12 – ANÁLISE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

**OBS:**

**Local / Dia / Mês / Ano**

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo GAB-PRES)

### 13 – VISTO DA PRESIDÊNCIA:

**Local / Dia / Mês / Ano**

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo Presidência)

**Para as situações em que não houver informações colocar N/A – Não se aplica.**