

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 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, receptor de passagens e/ou diárias concedidas pelo Coren-SP;

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 comprove 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 pressupõe 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, 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.

§ 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.

#### 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, 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 franquias de bagagem, mediante solicitação do passageiro, nos seguintes casos:

I - quando o afastamento se der por mais de 2 (duas) noites 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;

