



**Coren<sup>ES</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

## **DECISÃO COREN-ES N.º 067/2022**

**Dispõe sobre normas gerais para o pagamento de diárias, auxílios de representação e de jetons no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo, revoga as Decisões 017/2019, 076/2019, 014/2020, 084/2019 e 027/2022 e dá outras providências.**

O Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo – Coren-ES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme o que estabelece a Lei n.º 5.905/73, artigo 15, inciso III e Regimento Interno da autarquia, artigo 20, inciso I:

**CONSIDERANDO** a Decisão Cofen n.º 116/2022, emitida em 27/05/2022 e publicada no Diário Oficial da União em 30/05/2022;

**CONSIDERANDO** a autonomia administrativa e financeira dos Conselhos Regionais de Enfermagem, fixada no art. 20 da Lei n.º 5.905/1973;

**CONSIDERANDO** que o mandato dos membros dos Conselhos Regionais de Enfermagem é honorífico, de acordo com o art. 14 da Lei n.º 5.905/1973;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 2º, §3º da Lei n.º 11.000/2004, de 15 de dezembro de 2004, que autoriza os conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas a editar normas que disciplinem a concessão de diárias, jetons e auxílio de representação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar normas que disciplinem a concessão de diárias, jetons e auxílio de representação;

**CONSIDERANDO** que os conselheiros e os profissionais de enfermagem convocados não exercem atividades meramente administrativas, mas sim funções públicas e políticas de representatividade, de gerenciamento superior ou atividades correlatas;

**CONSIDERANDO** que é vedado o enriquecimento sem causa da administração pública, sendo devida a justa indenização das despesas havidas para execução de atividades, devidamente atualizada, a qualquer título, que tenham gerado benefícios diretos ou indiretos ao Coren-ES;

**CONSIDERANDO** que o auxílio de representação possui caráter nitidamente indenizatório, visando o enfrentamento de despesas e do tempo despendido quando da consecução de atividades ou trabalhos de interesse do Conselho, legalmente atribuídos pela autoridade competente, relacionados ao cumprimento das atividades institucionais, quer seja referente à representação político-institucional ou à execução de atividades, ou seja, é uma indenização devida a pessoas que atuam no Conselho como representantes da profissão e que



ali vão executar as tarefas de interesse corporativo que sejam indelegáveis, aconteçam elas dentro ou fora das suas dependências;

**CONSIDERANDO** que o jeton corresponde ao pagamento pela presença de conselheiro em órgãos de deliberação coletiva, com valor definido em observância aos princípios da razoabilidade, economicidade e moralidade, e, se for a título de indenização, não pode ser acumulado com outras verbas indenizatórias sob o mesmo fundamento, sendo admitida acumulação apenas com a diária eis que não há coincidência nos seus fatos geradores;

**CONSIDERANDO** a nova orientação do Tribunal de Contas da União, inserta no Acórdão n.º 1237/2022 – TCU – Plenário, ponto 9.1.2.4., que reconhece a possibilidade de os conselhos de fiscalização profissional agir de modo diverso em face do que estatui a Lei n.º 11.000/2004, mediante justificativa e respeito aos princípios de estatura constitucional, sobretudo da razoabilidade, economicidade, moralidade e publicidade;

**CONSIDERANDO** o Acórdão n.º 1237/2022-TCU-Plenário-Processo n.º TC-036.608/2016-5, que reconheceu a possibilidade de os conselhos de fiscalização profissional poderem fixar os valores do auxílio de representação, diárias e jetons, permitindo, inclusive, a acumulação de pagamento de diárias e jetons;

**CONSIDERANDO** a Resolução Cofen n.º 701/2022, que revogou as Resoluções Cofen n.º 470/2015, 471/2015, 490/2015, 607/2019 e 605/2019, em especial seu art. 25, que determina aos Conselhos Regionais emitir normas regulamentares;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário em sua 451ª Reunião Ordinária, realizada em 19/09/2022.

**DECIDE:**

## CAPÍTULO I – DAS DIÁRIAS

**Art. 1º** Os conselheiros, assessores, empregados, representantes do Coren-ES e os colaboradores designados ou nomeados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades que, a serviço, deslocarem-se de seus domicílios ou da sede do Conselho, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus a diárias, na forma prevista nesta Decisão.

**Art. 2º** A concessão de diárias para os conselheiros, assessores, empregados, representantes do Coren-ES e colaboradores convidados, convocados, nomeados ou designados passam a obedecer às normas e critérios estabelecidos na presente Decisão.

**Art. 3º** A concessão e o pagamento de diárias pressupõem a observância do interesse público e que o motivo do deslocamento esteja comprovado e justificado, observada a pertinência entre a razão do deslocamento e as atribuições das atividades desempenhadas.



**Art. 4º** Farão jus à percepção de diárias as pessoas de que tratam os arts. 1º e 2º desta Decisão, que se desloquem a serviço ou por atribuição de representação do Coren-ES, da localidade onde têm seus domicílios ou da sede do Conselho para outras localidades distintas dentro do território nacional ou no exterior.

**Parágrafo único.** Não serão concedidas diárias quando o deslocamento, para exercer o serviço ou a atribuição determinada, ocorrer dentro do município em que o beneficiário possua domicílio.

**Art. 5º** O valor da diária deverá incluir o dia da viagem de ida e de volta e ser suficiente para custear as 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** As diárias serão concedidas por tempo de afastamento da sede de origem do beneficiário em razão do serviço, na seguinte proporção:

I – uma diária, para cada período relativo a cada dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, com pernoite.

II – meia diária, para cada período relativo a cada dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, sem necessidade de pernoite.

III – meia diária, para cada período relativo ao afastamento do domicílio, quando forem custeadas pela administração, por meio diverso, todas as despesas de pousada, alimentação e transporte, sendo que neste caso, os dias não compreendidos no período do evento, seguem a regra dos incisos anteriores.

IV – meia diária, para cada dia relativo ao afastamento do domicílio, quando a Administração apenas custear as despesas de pousada, ressalvando a(s) despesa(s) de alimentação e/ou o transporte, no período do evento.

§ 1º No caso em que o deslocamento exigir mais de um dia em trânsito, quer na ida ou no retorno, a concessão de diárias deve ser justificada.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica:

a) nos casos em que o deslocamento do domicílio ou da sede do Conselho ocorra dentro da respectiva região metropolitana, assim como aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituídos, em um raio de até 100 km (cem quilômetros) da sede do Conselho;

b) na hipótese anterior, havendo a comprovada necessidade de pernoite, poderá ser aplicado o disposto nos incisos I, II, III e IV deste artigo, desde que acolhida a justificativa de quem solicitou o pagamento pela autoridade competente.

**Art. 7º** As diárias serão pagas, em conta corrente, de uma só vez, com antecedência de até 24 (vinte e quatro horas) da data reservada para o afastamento, desde que solicitadas antecipadamente, observando-se o seguinte:

I – as diárias serão solicitadas à autoridade competente com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para poder ser cumprido o prazo estabelecido no caput deste artigo;

II – o Coren-ES deverá decidir sobre a solicitação de diárias no prazo de até 5 (cinco) dias, efetuando o pagamento no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do deferimento da concessão do pedido.

§ 1º Quando as solicitações forem de caráter emergencial, as diárias poderão ser processadas durante o decorrer do afastamento, hipótese em que serão pagas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de deferidas.

§ 2º Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente, mas dentro do período de afastamento.

§ 3º Aquele que for beneficiado com o recebimento de diárias deverá apresentar Relatório de viagem, acompanhado de cópia do cartão ou comprovação de embarque, cópia do bilhete rodoviário, de certificado ou outros documentos comprobatórios da atividade.

§ 4º A concessão de diárias com afastamento a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, estará sujeita à justificativa da efetiva necessidade de trabalho nesses dias.

§ 5º A autorização de pagamento de despesas pela autoridade competente caracterizará a aceitação da justificativa.

**Art. 8º** São elementos essenciais do ato de concessão de diárias:

I – o nome, o cargo ou a função do proponente;

II – o nome, o cargo ou a função do beneficiário;

III – descrição objetiva do serviço a ser executado;

IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;

V – período provável de afastamento;

VI – o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;



## VII – autorização do pagamento de despesas pelo ordenador.

§ 1º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada a sua prorrogação, as pessoas de que tratam os arts. 1º e 2º desta Resolução farão jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 2º Serão restituídas, pelo beneficiário, em 5 (cinco) dias úteis, contados da data de retorno ao domicílio ou à sede originária do Conselho de Enfermagem, as diárias recebidas em excesso.

§ 3º Serão também restituídas em sua totalidade, no prazo estabelecido no parágrafo anterior neste artigo, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 4º A restituição de diárias tratada neste artigo ocorrerá exclusivamente mediante depósito bancário na conta-corrente ou PIX da respectiva Autarquia Federal que as concedeu, devendo tal ato ser comprovado perante a administração.

**Art. 9º** Deverá compor os autos da concessão de diárias a autorização pela autoridade competente.

**Art. 10** A prestação de contas das diárias deverá conter relatório de viagem, cópia do cartão ou comprovação de embarque, cópia do bilhete rodoviário, com o certificado do evento ou outro documento comprobatório dos serviços ou atividades desenvolvidas.

**Art. 11** Nos casos em que o presidente for o beneficiário, a concessão dos valores será autorizada por outro membro da diretoria, na ordem funcional decrescente, ou funcionário do Coren-ES para o qual seja delegada competência em caráter geral, para evitar a auto concessão de diárias, em prejuízo das prerrogativas do presidente de deliberar sobre os demais aspectos da viagem envolvida.

**Art. 12** Os valores das diárias no âmbito do Coren-ES são aqueles da tabela que constitui o Anexo I desta Decisão.

§ 1º As condicionantes da eventualidade e transitoriedade no afastamento, com relação aos conselheiros, aplicam-se nos seguintes casos:

- 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.

**Art. 13** Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, conselheiro regional ou diretor da autarquia, o servidor ou colaborador designado fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada, desde que expresso em portaria.

**Art. 14** Os procedimentos e os formulários necessários ao requerimento, concessão e prestação de contas das diárias estão contidos no anexo II da presente Decisão.

## CAPÍTULO II – DO AUXÍLIO DE REPRESENTAÇÃO

**Art. 15** A concessão de auxílio de representação no âmbito do Coren-ES passa a ser regulamentada por esta Decisão.

**Art. 16** O auxílio de representação consiste em verba de natureza nitidamente indenizatória, visando o enfrentamento de despesas e do tempo dispendido quando da consecução de atividades ou trabalhos de interesse do Coren-ES, legalmente atribuídos pela autoridade competente, relacionados ao cumprimento das atividades institucionais, quer seja referente a representação político-institucional ou execução de atividades de gerenciamento superior ou correlatas, realizadas dentro ou fora das dependências do Conselho.

§ 1º As atividades político-representativas consistem no comparecimento ou participação em reuniões, eventos oficiais, seminários, conferências, jornadas, oficinas e congressos.

§ 2º As atividades de gerenciamento superior consistem no desempenho de atribuições legais e regimentais próprias dos membros da Diretoria do Coren-ES.

§ 3º Por atividades correlatas compreendem-se as fiscalizações, sindicâncias, inspeções, grupos de trabalho, instrução de processo ético, elaboração de pareceres, comissões, capacitações e palestras.

§ 4º Será devido o pagamento de auxílio de representação em atividades remotas, conforme designação formal mediante documento próprio (regras vigentes), realizadas preferencialmente nas unidades administrativas do Coren-ES, com comprovação do resultado da atividade realizada considerando as despesas realizadas para tal e/ou o tempo de preparo/dispêndido para a execução da atividade.



**Coren<sup>ES</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

**Art. 17** O auxílio de representação poderá ser concedido aos conselheiros efetivos ou suplentes do Coren-ES, ou a colaboradores, pelo desempenho de atividades político-representativas, desde que expressamente convocados, convidados, nomeados ou designados para tal fim.

**Parágrafo único.** Para os fins de que trata esta Decisão, o profissional de enfermagem deverá estar legalmente habilitado, em situação regular no Conselho de Enfermagem a que está inscrito e em pleno gozo de seus direitos inerentes ao exercício profissional, nos termos da legislação vigente.

**Art. 18** O auxílio de representação deverá ser requerido por meio de formulário próprio acompanhado do ato de convocação, designação ou nomeação da autoridade competente.

§ 1º O beneficiário do auxílio de representação deverá apresentar, no prazo preclusivo de até 30 (trinta) dias contados da data de realização da atividade, o relatório das ações empreendidas, acompanhada do certificado de participação ou de outros documentos comprobatórios do cumprimento da atividade representativa.

§ 2º É vedado o pagamento do auxílio de representação na pendência de apresentação do relatório das ações empreendidas, acompanhado do certificado de participação ou de outros documentos comprobatórios do cumprimento da atividade representativa, conforme descrito no parágrafo anterior.

§ 3º Na apresentação do pedido de auxílio de representação, o setor responsável deverá confirmar através do formulário “Exame de Documentação de Pré-Análise para Concessão do Auxílio de representação” se estão preenchidas as condições para continuidade da solicitação do requerente.

§ 4º O pedido de auxílio de representação cabe exclusivamente ao requerente/beneficiário designado pela autoridade competente à apresentação dos documentos necessários à sua concessão, vedada à transferência de tais obrigações a terceiros.

§ 5º Ocorrendo inconformidades no pedido, o empregado público competente do Coren-ES comunicará imediatamente ao interessado, mantendo a solicitação sobrestada até que o beneficiário cumpra o que lhe é por dever, dentro do prazo preclusivo estabelecido no § 1º do art. 18 desta Decisão.

**Art. 19** O valor unitário de referência do auxílio de representação no âmbito do Coren-ES é de R\$ 331,80 (trezentos e trinta e um reais e oitenta centavos) por dia de atividade político-representativa, de gerenciamento superior ou atividades correlatas, ficando o seu pagamento limitado ao valor correspondente a até 15 (quinze) auxílios representação por mês.

§ 1º O pagamento do auxílio de representação de que trata o “caput” deste artigo será efetuado na seguinte proporção, observando-se as características peculiares do beneficiário na estrutura do Coren-ES:

I – Conselheiros, 100% (cem por cento) do valor unitário de referência;

II – Presidente, 100% (cem por cento) do valor unitário de referência, acrescido de 30% (trinta por cento) sobre aquele;

III – Demais Membros da diretoria, 100% (cem por cento) do valor unitário de referência acrescido de 20% (vinte por cento) sobre aquele;

IV – Colaboradores de nível superior, 80% (oitenta por cento) do valor unitário de referência;

V – Colaboradores de nível médio, 70% (setenta por cento) do valor unitário de referência.

§2º – Quando o tempo de reunião/atividade for de até 04 horas, será pago o valor de ½ (meio) auxílio.

§ 3º – Quando o tempo de reunião/atividade for maior que 04 horas, será pago o valor de 01 (um) auxílio.

§ 4º A concessão do auxílio de representação em quantidade superior a definida no caput deste artigo, assim como para atividades que ocorram em dias de sábados, domingos e feriados ficará condicionada à apresentação de justificativa consubstanciada pelo requerente e seu deferimento motivado pela autoridade competente.

§ 5º O valor unitário de referência do auxílio de representação em atividades remotas, no âmbito do Coren-ES, será de 60% de R\$ 331,80 (trezentos e trinta e um reais e oitenta centavos) por dia de atividade político-representativa, de gerenciamento superior ou atividades correlatas.

I – Quando a reunião/atividade for de até 04 horas, será pago metade do valor definido no § 5º.

II – Quando o tempo de reunião/atividade for maior que 04 horas, será pago o valor definido no § 5º.

**Art. 20** É vedado o pagamento do auxílio de representação cumulativamente com a diária.

**Art. 21** As despesas extraordinárias de pequeno valor, não relacionadas com locomoção urbana, alimentação e pousada, excepcionalmente ocorridas no desempenho das atividades descritas nesta Decisão, poderão ser ressarcidas por decisão da Diretoria do Coren-ES, desde que o pedido seja instruído por meio documental idôneo, permitido em lei.



**Parágrafo único** – Considera-se despesa extraordinária de pequeno valor aquela que não exceda o montante equivalente a 03 (três) auxílios de representação.

## CAPÍTULO III – DOS JETONS

**Art. 22** Aos conselheiros efetivos, e suplentes convocados, é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões plenárias ordinárias ou extraordinárias, ou ainda nas reuniões de Diretoria, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto ao Coren-ES.

**Parágrafo único.** Consiste o jeton em verba de natureza indenizatória, transitória, circunstancial, não possuindo caráter remuneratório e que tem como objetivo exclusivo de retribuir pecuniariamente os conselheiros pelo comparecimento às sessões plenárias e reuniões de diretoria do Coren-ES.

**Art. 23** O valor máximo a ser pago a título jeton, por dia de comparecimento nas reuniões plenárias ou de diretoria de que trata o art. 22 desta Decisão, no âmbito do Coren-ES, será de R\$ 276,50 (duzentos e setenta e seis reais e cinquenta centavos).

§ 1º Na hipótese da ocorrência, em um mesmo dia, de reunião plenária e de reunião de diretoria, havendo compatibilidade, será pago o valor de 01 (um) jeton pela participação efetiva na reunião plenária e o valor de 01 (um) jeton pela participação efetiva na reunião de diretoria.

§ 2º O jeton devido ao conselheiro presidente deverá ser acrescido do percentual de 30% (trinta por cento).

§ 3º O jeton devido aos demais conselheiros diretores deverão ser acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento).

## CAPÍTULO IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 24** Os procedimentos e os formulários necessários ao requerimento, concessão e prestação de contas das verbas indenizatórias encontram-se positivados no Manual de Procedimentos para Formalização do Processo de Concessão de Diárias e Manual de Procedimentos para Formalização do Processo de Concessão de Auxílio de representação e Jeton, contidos respectivamente nos anexos II e III da presente Decisão.

**Art. 25** Os valores a serem pagos a título de diárias, auxílio de representação e jeton estão em conformidade com a disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros do Coren-ES, aos quais estão condicionados, e não ultrapassam os valores estabelecidos na Resolução Cofen n.º 701/2022, respeitando seu art. 27, assim como foi observada a receita líquida, de acordo com os limites necessários ao cumprimento das demais obrigações, para que não causem prejuízos à Administração Pública, sob as penas da lei.



**Coren<sup>ES</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

**Art. 26** Os valores fixados nesta decisão poderão ser atualizados anualmente, no mês de fevereiro de cada exercício, aplicando-se o índice do INPC, por deliberação do Plenário do Coren-ES.

**Art. 27** Esta Decisão entrará em vigor na data de sua publicação, devidamente homologada pelo Cofen, conforme Resolução Cofen n.º 701/2022, revogando-se as Decisões Coren-ES n.ºs 017/2019, 076/2019, 014/2020, 084/2019 e 027/2022.

Vitória, 19 de setembro de 2022.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** DANIEL MENEZES DE SOUZA  
Data: 30/09/2022 09:03:19-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

**Daniel Menezes de Souza**  
COREN-RS 105771-ENF  
Presidente Interventor no Coren-ES

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** SANDRA CAVATI RIBEIRO SANTOS  
Data: 30/09/2022 11:07:53-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

**Sandra Cavati Ribeiro Santos**  
COREN-ES 41445-ENF  
Conselheira Secretária



## ANEXO I

### Quadro – Valor da verba indenizatória, por meio de diárias, no âmbito do COREN-ES

Classificação do Cargo/Emprego/Função Qualificação Profissional	Deslocamentos dentro do Estado/Distrito Federal sede do Conselho, exceto Região Metropolitana	Deslocamentos para os demais Estados do país e Distrito Federal	Deslocamentos para o exterior (América do Sul América Central Caribe/África)	Deslocamentos para o exterior (USA/Canadá/México)	Deslocamentos para o exterior (Europa/Ásia/Oceania, Oriente Médio)
A) Conselheiros do Coren-ES	R\$ 392,21	R\$ 470,66	US\$ 300,00	US\$ 400,00	US\$ 500,00
B) Empregados Públicos Comissionados e Colaboradores de Nível Superior	R\$ 313,77	R\$ 376,52	US\$ 200,00	US\$ 350,00	US\$ 400,00
C) Empregados Públicos de Nível Superior	R\$ 303,77	R\$ 366,52	US\$ 150,00	US\$ 300,00	US\$ 350,00
D) Empregados Públicos e Colaboradores de Nível Técnico	R\$ 293,77	R\$ 356,52	US\$ 140,00	US\$ 280,00	US\$ 320,00



## ANEXO II

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

*Procedimentos para formalização do processo de concessão de diárias a Conselheiros, Empregados Públicos e Colaboradores do Coren-ES.*

**Art. 1º** O presente Manual define critérios a serem observados por parte dos envolvidos na sistemática de concessão de diárias, pagos a Conselheiros, Assessores, Empregados Públicos, Representantes e Colaboradores do Coren-ES.

**Art. 2º** Para percepção de diárias, as requisições, inclusive via e-mail, serão encaminhadas à área designada pela Presidência.

**Art. 3º** As diárias serão concedidas, observando-se os seguintes critérios:

- I.** Formulário de requisição, devidamente preenchido (anexo II-A);
- II.** Documentos que comprovem o objeto da atividade a ser realizada (Portaria de designação, convocatória (anexo II-C) ou convite oficial).

§1º Convite Oficial, entre outras situações, pode ser entendido como a Convocatória (anexo II-C) 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-ES.

§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, deverá o Coordenador justificar a necessidade no campo específico da requisição de diárias.



§4º No caso de execução de atividades de Fiscalização serem desenvolvidas pela Assessora de Fiscalização, deverá a Assessora solicitar autorização da Presidência do Coren-ES e justificar a necessidade no campo específico da requisição de diárias.

§5º Após o regresso dos requisitantes que fizeram jus a diárias, terão eles o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do retorno, para prestar contas, de acordo com o anexo II-B, à área competente, designada pela Presidência, assim como também a juntada de documentos comprobatórios da realização das atividades realizadas como, por exemplo, declaração de participação em eventos ou atividades, cópia de diplomas ou certificados de participação, cópia de ata de reunião, cópia de lista de presença.

§6º No caso das viagens de Fiscalização, após o regresso dos requisitantes que fizeram jus a diárias, terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do retorno, para prestar contas, de acordo com o anexo II-B, à área competente, designada pela Presidência, assim como também a juntada de documentos comprobatórios da realização das atividades realizadas como, por exemplo, os Termos de Fiscalização, com data e horários de início e fim da atividade desenvolvida na Instituição.

**Art. 4º** A apresentação de formulários indevidamente preenchidos ou com documentação inapropriada ou ausentes, serão recusados e a área competente comunicará de imediato ao requisitante para proceder à respectiva adequação.

**Art. 5º** Os pagamentos das diárias serão efetuados às terças-feiras e sextas-feiras, ou no próximo dia útil, quando o caso, observada a seguinte metodologia:

- I.** deslocamentos que se iniciem quinta-feira, sexta-feira ou sábado, serão pagos na terça-feira que anteceder a viagem;
- II.** deslocamentos que se iniciem no domingo, segunda-feira, terça-feira ou quarta-feira, serão pagos na sexta-feira que anteceder a viagem;
- III.** deslocamentos internacionais serão pagos, respeitando os incisos anteriores, com antecedência mínima de até 07 (sete) dias que antecederem a viagem, quando o requisitante optar pelo pagamento em moeda local, permitindo tempo suficiente para que este cambie os valores para moeda estrangeira da localidade onde será realizada a viagem.

§1º Para solicitações efetuadas em caráter excepcional, inclusive as que se referirem a pedido de prorrogação, as diárias poderão ser processadas de forma concomitante ao afastamento e serão pagas respeitando os dias fixados no caput deste artigo.

§2º Em se tratando de empregado público, efetivo ou comissionado, o crédito das diárias será efetuado na mesma conta cadastrada para recebimento de proventos junto à Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 6º** Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do Conselheiro, empregado público ou colaborador, que deverão assumir os

respectivos encargos, se não autorizados ou determinados pelo Coren-ES.

**Art. 7º** A concessão e o pagamento das diárias pressupõem a observância do interesse público e que o motivo do afastamento esteja devidamente comprovado e justificado, observada a correlação entre a razão do deslocamento e as atribuições das atividades a serem desempenhadas.

**Art. 8º** As diárias concedidas pelo Coren-ES serão autorizadas pela Presidência ou responsável designado por meio de Portaria.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o presidente for o beneficiário, a concessão dos valores será autorizada por outro membro da diretoria, na ordem funcional decrescente, ou funcionário do Coren-ES para o qual seja delegada competência em caráter geral, para evitar a auto concessão de diárias, sem prejuízo das prerrogativas do presidente de deliberar sobre os demais aspectos da viagem envolvida.

**Art. 9º** Os processos de concessão de Diárias serão encaminhados para análise de regularidade pela área a ser designada pela Presidência, que encaminhará para aprovação do ordenador de despesa ou a quem este delegar.

**Parágrafo único.** Os ordenadores de despesa, de que trata o caput do presente artigo, são: Conselheiro Presidente e Conselheiro Tesoureiro.

**Art. 10** Quando do retorno, poderá ser solicitada pelo Empregado, Conselheiro ou Colaborador complementação de diárias, no caso de o último trecho de voo partir no dia seguinte da data de retorno.



**REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS**

1 - DATA:

2 - DE:

3 - PARA:

**FAVORECIDO:**

4 - NOME:

5 - CPF:  6 - CARGO:

7 - MUNICÍPIO DE DOMICÍLIO:

**8 - DADOS BANCÁRIOS:**

BANCO:  AGÊNCIA:  CONTA CORRENTE:  CONTA POUPANÇA:

9 - CONTATOS: CELULAR:  E-MAIL:

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

10 - OBJETIVO:  - PLENÁRIA  - SINDICÂNCIA  - SIMPÓSIO / CONGRESSO  - REPRESENTAÇÃO  - OUTROS

**11 - PORTARIAS, CONVOCATÓRIAS, CONVITES OFICIAIS:**

**12 - ESPECIFICAR:**

**13 - LOCAIS:**

ORIGEM:

DESTINO:

**14 - PERÍODO:**

a

**15 - QUANTIDADE DE DIÁRIAS:**

**16 - DESLOCAMENTO:**

- AÉREO  - RODOVIÁRIO  - PRÓPRIO  - VEÍCULO OFICIAL DO CONSELHO

Em caso de deslocamento aéreo, juntar comprovante da emissão do bilhete aéreo.

**17 - VIAGEM EM FINAL DE SEMANA, FERIADO OU EM PERÍODO DIVERSO DO DETERMINADO PELA PORTARIA:**

- NÃO  - SIM, JUSTIFICATIVA

**18 - OBSERVAÇÕES:**

Declaro e dou fé, para os fins de direito, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras, sob as penas da Lei em vigor. E que é de minha inteira responsabilidade, no prazo de 05 (cinco) dias do retorno, apresentar os devidos comprovantes.

**19 - REQUISITANTE:**

**20 - AUTORIZADOR:**





## ANEXO II-C

### MODELO DE CONVOCATÓRIA

<b>Membro(s) Convocado(s):</b>	
--------------------------------	--

<b>Cargo/Função/Qualificação Profissional:</b>	
--	--

<b>Portaria/Ato de Convocação:</b>	
------------------------------------	--

<b>Período:</b>	____/____/____ a ____/____/____
-----------------	---------------------------------

<b>Horário (24 h) de início:</b> ____:____h	<b>Horário (24 h) de término:</b> ____:____h
---	--

<b>Local de realização dos trabalhos:</b>	
---	--

<b>Finalidade da atividade:</b>
---------------------------------

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenador (assinatura)



## ANEXO III

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO DE REPRESENTAÇÃO E JETON

*Procedimentos para formalização do processo de concessão de auxílio – representação e jeton pagos a Conselheiros, assim como auxílio de representação pagos a Colaboradores do Coren-ES.*

**Art. 1º** O presente Manual define critérios a serem observados por parte dos envolvidos na sistemática de concessão de jeton pagos a Conselheiros, assim como auxílio de representação pagos a Conselheiros e Colaboradores do Coren-ES.

**Parágrafo único.** O auxílio de representação poderá ser concedido aos conselheiros efetivos ou suplentes do Coren-ES, ou a colaboradores, pelo desempenho de atividades político-representativas, expressamente convocados, convidados, nomeados ou designados para tal fim, desde que legalmente habilitado, em situação regular no Conselho de Enfermagem a que está inscrito e em pleno gozo de seus direitos inerentes ao exercício profissional, nos termos da legislação vigente.

**Art. 2º** Para percepção de auxílio-representação, as requisições, inclusive via e-mail, serão encaminhadas à área designada pela Presidência.

**Art. 3º** Os Auxílios-representação serão concedidos, observando-se os seguintes critérios:

- I.** Formulário de requisição, devidamente preenchido (anexo III-A);
- II.** Portaria de designação, convocatória (anexo III-C);
- III.** Relatório circunstancial que correlacione especificamente os dias despendidos com as atividades desenvolvidas (anexo III-B);
- IV.** Documentos comprobatórios da realização das atividades como, por exemplo, declaração de participação em eventos ou atividades, cópia de diplomas ou certificados de participação, cópia de ata de reunião, cópia de lista de presença.

§1º A Convocatória é de responsabilidade do Coordenador do Grupo de Trabalho, Câmara Técnica ou da Comissão, quando da realização de suas atividades.

§2º 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 auxílio- representação.

§3º Para comprovação da condição de legalmente habilitado e em pleno gozo de seus direitos inerentes ao exercício profissional, o requisitante, que não for conselheiro regional, deverá promover a juntada, anualmente, na primeira requisição de Auxílio-Representação do Exercício, cópia da carteira profissional de enfermagem e declaração do COREN, em que estiver registrado, informando que ele se encontra em pleno gozo de seus direitos inerentes ao exercício profissional.

**Art. 4º** A percepção de jeton está adstrita ao comparecimento às reuniões em Plenário ou Diretoria, mediante Documento de Comprovação de Comparecimento encaminhado pelo Conselheiro Secretário do Coren-ES.

§1º Para o cálculo da quantidade de jeton devida, considerar-se-á o dia de comparecimento.

§2º Na hipótese da ocorrência, em um mesmo dia, de reunião plenária e de reunião de diretoria, havendo compatibilidade, será pago o valor de 01 (um) jeton pela participação efetiva na reunião plenária e o valor de 01 (um) jeton pela participação efetiva na reunião de diretoria.

**Art. 5º** A apresentação de formulários indevidamente preenchidos ou com documentação inapropriada ou ausentes, serão recusados e a área competente comunicará ao requisitante para proceder à respectiva adequação.

**Art. 6º** Os Auxílios de Representação concedidos pelo Coren-ES deverão ser autorizados pela Presidência da Autarquia ou responsável designado por meio de Portaria.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o presidente for o beneficiário, a concessão dos valores será autorizada por outro membro da diretoria, na ordem funcional decrescente, ou funcionário do Coren-ES para o qual seja delegada competência em caráter geral, para evitar a auto concessão, sem prejuízo das prerrogativas do presidente de deliberar sobre os demais aspectos da viagem envolvida.

**Art. 7º** Os processos de concessão de Auxílio de Representação e de Jeton, devidamente contabilizados, serão encaminhados para análise de regularidade pela área técnica a ser designada pela Presidência, que encaminhará para aprovação do ordenador de despesa ou a quem este delegar.

**Parágrafo único.** Os ordenadores de despesa, de que trata o caput do presente artigo, são: Conselheiro Presidente, e Conselheiro Tesoureiro.

**Art. 8º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Federal de Enfermagem, por meio de Decisão.



**REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO DE REPRESENTAÇÃO**

1 - DATA:

2 - DE:

3 - PARA:

**FAVORECIDO:**

4 - NOME:

5 - CPF:

6 - CARGO:

**7 - DADOS BANCÁRIOS:**

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

CONTA POUPANÇA:

8 - CONTATOS: CELULAR:

E-MAIL:

9 - OBJETIVO:  - PLENÁRIA

- SINDICÂNCIA

- SIMPÓSIO /  
CONGRESSO

- REPRESENTAÇÃO

- OUTROS

**10 - PORTARIAS, CONVOCATÓRIAS, CONVITES OFICIAIS:**

**11 - ESPECIFICAR:**

**12 - LOCAL:**

**13 - PERÍODO:**

 a 

**14 - QUANTIDADE DE AUXÍLIOS:**

**15 - DESLOCAMENTO:**

- AÉREO

- RODOVIÁRIO

- PRÓPRIO

- VEÍCULO OFICIAL DO CONSELHO

Em caso de deslocamento aéreo, juntar comprovante da emissão do bilhete aéreo.

**16 - ATIVIDADE REALIZADA NO FINAL DE SEMANA, FERIADO OU EM PERÍODO DIVERSO DO DETERMINADO PELA PORTARIA, CONVOCATÓRIA OU CONVITE OFICIAL**

- NÃO

- SIM, JUSTIFICATIVA

**17 - OBSERVAÇÕES:**

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

**18 - REQUISITANTE:**

**19 - AUTORIZADOR:**



**RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

NOME: \_\_\_\_\_ CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

LOCAL DAS ATIVIDADES: \_\_\_\_\_ PERÍODO: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO/EVENTO: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: \_\_\_\_\_

**ANEXAR À ESTE RELATÓRIO OS DOCUMENTOS PERTINENTES, TAIS COMO:**

- Portaria/Decisão;
- Convocatória/Convite Oficial;
- Lista de Presença/Ata de Reunião/Bilhete de passagens e/ou cartão de embarque;
- Certificado/Declaração de participação em evento;
- Outros documentos comprobatórios.

O prazo para apresentação dos documentos ao Setor de Controle Interno é de até **30 dias após a realização das atividades no caso de auxílio representação**, conforme a Resolução do COFEN 701/2022.

**DESCREVER AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO:**

- Escolha uma atividade por período:**
- |                |                |                  |
|----------------|----------------|------------------|
| 1 Registro     | 3 Orientação   | 5 Julgamento     |
| 2 Fiscalização | 4 Normatização | 6 Administrativo |

ORD.	DATA	PERÍODO		ATIVIDADE	DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PERÍODO
		INÍCIO	FIM		

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

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

DATA DO RELATÓRIO: \_\_\_\_\_

VISTO DO SETOR RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_



## ANEXO III-C

### MODELO DE CONVOCATÓRIA

<b>Membro(s) Convocado(s):</b>	
--------------------------------	--

<b>Cargo/Função/Qualificação Profissional:</b>	
--	--

<b>Portaria/Ato de Convocação:</b>	
------------------------------------	--

<b>Período:</b>	____/____/____ a ____/____/____
-----------------	---------------------------------

<b>Horário (24 h) de início:</b> ____:____h	<b>Horário (24 h) de término:</b> ____:____h
---	--

<b>Local de realização dos trabalhos:</b>	
---	--

<b>Finalidade da atividade:</b>
---------------------------------

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Coordenador (assinatura)