

DECISÃO COREN-GO Nº1.534 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre Diárias, Jetons, Auxílios Representação, Passagens e deslocamento para as atividades administrativas e ou fiscalizatórias no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, Coren-Go e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE GOIÁS, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, c/c seu Regimento Interno, aprovado pela Decisão nº 206 de 18 de abril de 2013, e ainda conforme deliberações em Reunião Extraordinária de Plenário nº 296^a, realizada em 16 fevereiro de 2024 e;

CONSIDERANDO que aos conselheiros efetivos e suplentes do Conselho Federal de Enfermagem e dos Conselhos Regionais de Enfermagem, como também aos assessores e demais representantes do Sistema Cofen/Corens, cumpre o dever de zelar pelos atos da Administração Pública, especialmente aquelas atribuições que lhes são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO que o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem são órgãos disciplinadores do exercício da profissão de enfermeiro e das demais profissões compreendidas nos serviços de Enfermagem, nos termos preconizados no art. 2º da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973;

CONSIDERANDO que, a teor do art. 2º, § 3º da Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, os conselhos federais de fiscalização de profissões regulamentadas foram autorizados a normalizar a concessão de diárias, jetons e auxílios de representação, fixando o valor máximo para todos os Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO que o exercício de mandatos de Conselheiros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem possui nítido caráter de relevância pública e social, possuindo natureza honorífica conforme os arts. 9º e 14 da Lei nº 5.905/73;

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/Corens;

CONSIDERANDO a Resolução COFEN n.º 590/2018, que aprova o Manual de Emissão de Bilhetes de Passagens Aéreas e Terrestres, no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem;

CONSIDERANDO a Resolução Cofen nº 701/2022, que "Dispõe sobre Diárias, Jetons e Auxílios Representação no âmbito do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, e dá outras providências";

CONSIDERANDO que será devida aos Conselheiros, Delegados Regionais, empregados públicos, assessores do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, e também aos colaboradores, a concessão de passagens e de diárias para o cumprimento das obrigações legalmente estabelecidas e para os quais forem designados;

CONSIDERANDO que colaboradores para efeitos desta Decisão, consiste em profissionais de enfermagem e de outras categorias, em pleno gozo de seus direitos civis e dos inerentes ao exercício profissional, sem vínculo com a Autarquia, formalmente convocados, nomeados ou designados para desempenhar atividades relevantes e determinantes previstas na Lei Federal no 5.905/73 e nas normas regimentais e reguladoras internas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO que o auxílio representação, possui caráter nitidamente indenizatório visando o enfrentamento de despesas e do tempo dispendido quando da consecução de atividades ou trabalhos de interesse do conselho, legalmente atribuídos pela autoridade competente, relacionados ao cumprimento das atividades institucionais da autarquia, quer seja referente a representação político-institucional ou 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. Enquanto a diária tem por intuito restituir despesas com hospedagem, transporte e alimentação, o jeton repara perdas provenientes do afastamento do profissional da sua rotina produtiva para que possa funcionar nas sessões do Conselho, conforme novo entendimento do Tribunal de Contas da União a teor do Acórdão nº 1237/2022 - TCU - Plenário, Processo nº TC-036.608/2016-5;

CONSIDERANDO a nova orientação do Tribunal de Contas da União, inserta no Acórdão nº 1237/2022 - TCU - Plenário, ponto 9.1.2.4., em que mesmo fixando os Decretos 5.992/2006 e 71.733/1973 como referenciais de valores de diárias que podem ser tidos como plausíveis também no âmbito dos Conselhos Profissionais, reconhece a possibilidade de os conselhos de fiscalização profissional agir de modo diverso em face do que estatui a Lei 11.000/2004, mediante justificativa e respeito aos princípios de estatura constitucional, sobretudo da razoabilidade, economicidade, moralidade e publicidade;

CONSIDERANDO o Acórdão nº 1237/2022-TCU -Plenário-Processo nº TC-036.608/2016-5, que reconheceu a possibilidade de os conselhos de fiscalização profissional poderem fixar os valores do auxílio representação, diárias e jetons permitindo, inclusive, a acumulação de pagamento de diárias e jetons, face a diferença de seus fatos geradores, as diárias com natureza indenizatória de despesas tais como alimentação e deslocamentos, e o jeton como indenização pelo fato de o conselheiro deixar suas atividades laborais profissionais para participação de reuniões em órgão de deliberação coletiva, atendendo os interesses do respectivo conselho e assim possibilitando o cumprimento das finalidades institucionais para os quais foram criados;

CONSIDERANDO a disponibilidade dos recursos orçamentários e financeiros do Coren-Go;

CONSIDERANDO por fim, a deliberação dos Senhores Conselheiros em sua 296ª Reunião Extraordinária de Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, Coren-Go, realizada em 16 de fevereiro de 2024;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – DAS DIÁRIAS

Art. 1º – Os conselheiros, assessores, empregados, representantes do Coren/Go e os colaboradores designados ou nomeados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades do Coren/Go que, a serviço, se deslocarem de suas residências ou domicílios, ou da sede do Coren/Go, 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/Go 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 artigos 1º e 2º desta Decisão, que se desloquem a serviço ou por atribuição de representação do Coren/Go, da localidade onde têm suas residências ou domicílios, ou da sede do Coren/Go para outras localidades dentro do território nacional e no exterior.

§1º – Não serão concedidas diárias nos casos em que o deslocamento do domicílio ou da sede do Regional ou das Subseções do Coren-Go ocorrer dentro da respectiva região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituídas num raio de até 100 Km (cem quilômetros) da sede ou subseção de origem;

§ 2º- Na hipótese anterior, havendo a comprovada necessidade de pernoite, poderá ser aplicado o disposto no inciso I do Artigo 6º, desde que acolhida a justificativa de quem solicitou o pagamento pela chefia imediata ou autoridade competente.

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 de 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 de Enfermagem 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 respectivo 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 indicada ou de titularidade daquele que as fizer jus, de uma só vez, preferencialmente 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 05 (cinco) dias, para poder ser cumprido o prazo estabelecido no *caput* deste artigo;

II – O Presidente do Coren/Go deverá decidir sobre a solicitação de diárias no prazo de até 05 (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 de forma parcelada, devendo, contudo, serem adimplidas dentro do período de afastamento.

§ 3º – 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.

§ 4º – 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 Decisão farão jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

§ 2º – Serão restituídas, pelo beneficiário, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de retorno ao domicílio ou à Sede Coren/Go, as diárias recebidas em excesso.

§ 3º – Serão também restituídas em sua totalidade, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, 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 e/ou outros documentos que comprovem os serviços ou atividades desenvolvidas;

Art. 11 – Nos casos em que o Presidente desse Regional for o beneficiário, a concessão dos valores será autorizada por outro membro da diretoria, na ordem funcional decrescente, ou funcionário do Coren/Go para o qual seja delegada competência em caráter geral, para evitar a autoconcessão 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/Go são aqueles da tabela que constitui o Anexo I a esta Decisão.

§ 1º – Os 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.

§ 2º – Na hipótese de deslocamentos para fora do País, o valor da diária será pago em dólar norte-americano ou euro, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional.

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– DAS PASSAGENS E TRANSPORTES

Ar. 15 – Aos Conselheiros, Assessores e Empregados, representantes do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás e colaboradores designados ou nomeados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades deste Regional, serão concedidas passagens ou meios de transportes destinados ao deslocamento a serviço, para outro ponto do território nacional ou para o Exterior.

§ 1º – As pessoas de que trata o *caput* deste artigo, que estiverem desenvolvendo atividade duradoura em prol do Coren/Go, será facultado o direito de solicitar retornos intermediários, ficando a cargo da autoridade superior deste Regional a sua concessão.

§ 2º – Entende-se por atividade duradoura aquela realizada por mais de 15 (quinze) dias ininterruptos.

§ 3º – A emissão dos bilhetes será realizada por agência de viagem contratada pelo Regional, a partir da reserva solicitada pelo Setor responsável, após autorizada pela autoridade competente do Regional.

§ 4º – As passagens deverão ser solicitadas com antecedência de, no mínimo (10) dez dias contados da data prevista da viagem, ressalvadas os casos extemporâneos cuja necessidade do serviço justifique.

§ 5º - As solicitações de passagens seguirão as diretrizes do Manual de Emissão de Passagens (anexo à Resolução Cofen 590/2018);

§ 6º - Os cartões de embarque ou bilhetes rodoviários deverão ser anexados ao relatório de viagem no sistema de emissão de passagens, para compor a prestação de contas da Autarquia.

§ 7º - A viagem poderá ser cancelada mediante a solicitação do passageiro devidamente justificada com no mínimo 03 (três) dias de antecedência, ou por determinação da presidência.

§ 8º - Quaisquer alterações de percurso da viagem, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do Conselheiro, colaborador, representante ou empregado público, que deverão assumir os respectivos encargos, se não autorizados ou determinados pelo Coren-Go;

§ 9º - Quando do retorno, poderá ser solicitada complementação de diárias no caso de o último trecho de voo partir no dia seguinte da data de retorno.

Art. 16 – As passagens aéreas serão concedidas, mediante apresentação do formulário de requisição, devidamente preenchido (Anexo II-E).

Ar. 17 - As locomoções para o efetivo exercício das atividades administrativas e ou de fiscalização poderão ocorrer em veículos de propriedade ou posse dos conselheiros, colaboradores e empregados desde que previamente solicitada de forma expressa pelo beneficiário e aprovado pela autoridade competente ou pela chefia imediata do setor em que o beneficiário está lotado.

Parágrafo Único - Os procedimentos, regulamento e formulários quanto a inscrição, cadastro, autorização e uso de veículos à serviço do Coren-Go estão contidos no Anexo II- F da presente Decisão.

CAPÍTULO III – DO AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

Art. 18 – A concessão de auxílio representação no âmbito do Coren/Go passa a ser regulamentada por esta Decisão.

Art.19– O auxílio representação consiste em verba de natureza nitidamente indenizatória, 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 da autarquia, quer seja referente a representação político- institucional ou execução de atividades de gerenciamento superior ou correlatas realizadas dentro ou fora das dependências da autarquia.

§ 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 Conselho.

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

Art. 20 – O auxílio representação poderá ser concedido aos conselheiros efetivos ou suplentes do Coren/Go, 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 Coren/Go e em pleno gozo de seus direitos inerentes ao exercício profissional, nos termos da legislação vigente.

Art. 21 – O auxílio 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 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 representação na pendência de apresentação do relatório descrito no parágrafo anterior.

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

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

§ 5º – Ocorrendo inconformidades no pedido, o empregado público competente do Coren/Go 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. 21 desta Decisão.

Art. 22 – O valor unitário de referência do auxílio representação no âmbito do Coren/Go é de R\$430,00 (quatrocentos e trinta reais) por dia de atividade político-representativa de gerenciamento superior, ou atividades correlatas.

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

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

§ 2º – A concessão do auxílio representação 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.

Art. 23 – É vedado o pagamento do auxílio representação cumulativamente com a diária.

Art. 24 – 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/Go, 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 representação.

CAPÍTULO IV – DOS JETONS

Art. 25 – 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 e da Câmara de Ética, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções.

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 e efetiva participação às sessões plenárias e reuniões de diretoria e da Câmara de Ética do Coren/Go.

Art. 26 – O valor máximo a ser pago a título jeton, por dia de comparecimento nas reuniões plenárias, de diretoria e da Câmara de Ética de que trata o art. 1º desta Decisão, no âmbito do Coren/Go, será de R\$550,00 (quinhentos e cinquenta reais) cada.

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

§ 2º - Quando o Conselheiro Presidente ou Delegado Regional for convocado para reunião da Assembleia de Presidentes, órgão consultivo e recursal do Sistema

Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, será pago o valor de 01 (um) Jeton, podendo ser cumulado com diárias.

§ 3º – O jeton devido ao conselheiro presidente deverá ser acrescido do percentual de 30% (trinta por cento).

§ 4º – O jeton devido aos demais conselheiros diretores deverá ser acrescido do percentual de 20% (vinte por cento).

CAPÍTULO V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 27 – 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 Auxílio de Representação e Jeton, contido no anexo III da presente Decisão.

Art. 28 – Os valores fixados nesta Decisão poderão ser atualizados anualmente e preferencialmente no mês de fevereiro de cada exercício, aplicando-se o índice do INPC, por decisão do Coren/Go.

Art. 29 – Esta decisão revoga, na íntegra, as Decisões Coren/Go n.º 1.342 de 30 de janeiro de 2023 (Dispõe sobre o pagamento de Jetons e Auxílios Representação no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás) e Decisão Coren-Go nº 1.343 de 30 de janeiro de 2023 (Dispõe sobre o pagamento de Diárias, concessão de passagens e deslocamento para as atividades administrativas e ou fiscalizatórias no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás), bem como outras disposições em contrário.

Art.30 - Esta Decisão entrará em vigor após a sua homologação pelo Conselho Federal de Enfermagem, em observância ao que prevê a Resolução Cofen n.º 701/2022, e sua devida publicação na Imprensa Oficial.

Goiânia aos 16 dias do mês de fevereiro do ano de 2024.



THAIS LUANE PEREIRA DE ALMEIDA PRADO

COREN-GO 440.847-ENF

Presidente

WEVERTON TEODORO DE JESUS

COREN-GO 475.630-ENF

Secretário



ANEXO I

Tabela – Valor indenização, por meio de Diárias no âmbito do COREN – GO

Decisão COREN – GO, nº 1.534 de 16 fevereiro de 2024

VALORES DE DIÁRIAS

Classificação do Cargo/Emprego/Função Qualificação Profissional	Deslocamento dentro do Estado de Goiás, exceto Região Metropolitana de Goiânia	Deslocamento para os demais Estados do Brasil	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/Orient e Médio)
a) Conselheiros do Coren/GO	R\$ 470,00	R\$ 700,00	US\$ 300,00	US\$ 400,00	US\$ 500,00
b) Empregados Públicos Comissionados e Colaboradores de Nível Superior	R\$ 270,00	R\$ 635,00	US\$ 200,00	US\$ 350,00	US\$ 400,00
c) Empregados Públicos de Nível Superior	R\$ 260,00	R\$ 578,00	US\$ 150,00	US\$ 300,00	US\$ 350,00
d) Empregados Públicos e Colaboradores de Nível Técnico	R\$ 250,00	R\$ 520,00	US\$ 140,00	US\$ 280,00	US\$ 320,00

ANEXO II

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Procedimentos para formalização do processo de concessão de diárias e passagens a Conselheiros, Empregados Públicos e Colaboradores do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

Art. 1º – O presente Manual define critérios a serem observados por parte dos envolvidos na sistemática de concessão de diárias e passagens, pagas a Conselheiros, Empregados Públicos, Representantes e Colaboradores do Coren/Go.

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 e/ou 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/Go.

§ 3º – No caso de a execução das atividades serem desenvolvidas somente pelo Coordenador 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 – Após o regresso dos requisitantes que fizeram jus a diárias, terão eles o prazo de 05 (cinco) 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.

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 – Em situação de excepcionalidade, quando não puderem ser observados os instrumentos de designação especificados no artigo 3º (Portaria, Convocatória ou Convite Oficial), deverá ser adotado o ato autorizativo proposto no Anexo II-D, desta Decisão.

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/Go.

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 – Em situação de excepcionalidade, quando não puderem ser observados os instrumentos de designação especificados (Portaria, Convocatória ou Convite Oficial), deverá ser adotado o ato autorizativo proposto no Anexo II-D desta Decisão.

Art. 9º – As diárias concedidas pelo Coren/Go serão autorizadas pelo Conselheiro Presidente, Conselheiro Secretário ou responsável designado por meio de Portaria.

Art. 10 – 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: Presidente e Tesoureiro.

Art. 11 – Quando do retorno, poderá ser solicitada complementação de diárias no caso de o último trecho de voo partir no dia seguinte da data de retorno.



ANEXO II-A
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

1 - Data

2.1 - DE
2.2 - PARA

FAVORECIDO

3 - Nome

4 -
Endereço

5 - CPF

6 - Cargo

7 - Dados
Bancários

Banco

Agência

Conta
Corrente

Conta
Poupança

8 - Contatos

Telefones

E-mail

9 -OBJETIVO

- PLENÁRIA

- SINDICÂNCIA

- REPRESENTAÇÃO

- SIMPÓSIO / CONGRESSO

-OUTROS

10 - PORTARIAS, CONVOCATÓRIAS E CONVITES OFICIAIS

11 - ESPECIFICAR

12 - ORIGEM

13-DESTINO

14- PERÍODO

15 -QUANTIDADE DE DIÁRIAS

16 - DESLOCAMENTO

- AÉREO

- RODOVIÁRIO

- PRÓPRIO

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

17 - ATIVIDADE REALIZADA NO 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-B

RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME:	2. FUNÇÃO:
3. LOCAL VIAGEM:	4. DATA IDA: ____/____/____ 5. DATA VOLTA: ____/____/____
6. INSTITUIÇÕES/EVENTO VISITADOS:	
7. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:	
8. OBJETIVO:	
9. DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	

OBS: Anexo bilhete de passagens e/ou cartão de embarque: ida e volta

10. ASSINATURA:	11. DATA: ____/____/____
12. VISTO DA CHEFIA	13. VISTO DA PRESIDÊNCIA



ANEXO II-C
CONVOCATÓRIA

Membro(s) Convocado(s):	
--------------------------------	--

Cargo/Função/Qualificação Profissional:	
--	--

Portaria/Ato de Convocação:	
------------------------------------	--

Período:	____/____/____ a ____/____/____
-----------------	---------------------------------

Horário (24 h) de início: ____:____h	Horário (24 h) de término: ____:____h
---	--

Local de realização dos trabalhos:	
---	--

Finalidade da atividade:

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Coordenador



ANEXO II-D

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES COM FINS DE REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Nome:	
Cargo:	CPF:
Local de realização das atividades:	
Data de Início: ____/____/____	Data de Término: ____/____/____
Atividades a serem desenvolvidas:	
Instrumento de designação (número da Portaria, Número da Reunião Plenária e outros):	
Finalidade das atividades a serem desenvolvidas:	
Assinatura _____ Nome do Solicitante	Data: ____/____/____
Assinatura _____ Presidente	Data: ____/____/____

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



ANEXO II-E
REQUISIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA

DADOS DO PASSAGEIRO

1-Data:

2 - NOME

3 - CPF

5 - E-MAIL:

4 - Cargo:

6 - Fones:

REQUISIÇÃO

7 - TRAJETÓRIA DE IDA

8 - DATA

9 - HORÁRIO

10 - OBSERVAÇÃO

11 - TRAJETÓRIA DE RETORNO

12 - DATA RETORNO

13 - HORÁRIO

14 - OBSERVAÇÃO

15 - PREFERÊNCIA PARA VOO

Qualquer voo no período e horário próximos ao indicado, observando o menor preço.

16 - MOTIVO DA VIAGEM

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.

17- Requirante:

18-Autorizador:

ANEXO II- F

REGULAMENTO PARA DESLOCAMENTO E TRANSPORTE NAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OU FISCALIZATÓRIAS NO ÂMBITO DO COREN-GO

Art. 1º - É de exclusiva competência e responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás disponibilizar aos conselheiros, colaboradores, representantes e empregados devidamente designados, convocados ou nomeados para realizarem atividades externas administrativas e ou fiscalizatórias, condições para as locomoções urbanas, intermunicipais, interestaduais e internacionais, sempre considerando o ponto de origem e destino onde serão desenvolvidas as atividades.

§ 1º - Aos conselheiros, colaboradores, representantes e empregados públicos designados, convocados ou nomeados para desenvolverem serviços de fiscalização e ou apoio as atividades administrativas, em municípios goianos diversos do que são lotados, serão concedidas passagens intermunicipais destinadas ao deslocamento ou indenização pelas despesas do transporte.

§ 2º - Às pessoas, que estiverem desenvolvendo atividades fora de seu domicílio por mais de 15 dias, será facultado o direito de solicitar retornos intermediários, ficando a cargo da autoridade competente, chefia imediata ou coordenação do setor, a sua concessão.

Art. 2º - As locomoções para o efetivo exercício das atividades administrativas e ou de fiscalização poderão ocorrer em veículos de propriedade ou posse dos conselheiros, colaboradores e empregados desde que previamente solicitada de forma expressa pelo beneficiário e aprovado pela autoridade competente ou pela chefia imediata do setor em que o beneficiário está lotado.

I - a autorização referida no caput deste artigo somente poderá ser deferida a veículo previamente cadastrado no Conselho.

II - não poderá ser concedida autorização a mais de um veículo para a mesma viagem ou deslocamento, salvo quando o número de passageiros for maior que 4 (quatro).

Art. 3º - O veículo no caso de interesse deverá ser previamente cadastrado, por solicitação expressa do conselheiro, colaborador ou empregado à Administração, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição de Veículo anexo desta decisão:

§ 1º- Somente poderão ser inscritos automóveis destinados a transportes de passageiros ou caminhonetes de uso misto, sendo vedada a inscrição de veículos de carga, transporte coletivo e motocicletas.

§ 2º- São condições para a inscrição do veículo:

- a) possuir o Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo emitido no Estado de Goiás;
- b) ter no máximo 05(cinco) anos de uso;
- c) estar em boas condições de uso, obrigando-se o proprietário a mantê-lo em perfeito estado de funcionamento;
- d) estar segurado contra acidentes, furto e incêndio.

Art. 4º - O pagamento da indenização para despesas de transporte em veículo próprio ou de posse somente será efetuado após comprovação da efetiva ocorrência de seu fato gerador e realização do deslocamento, através do preenchimento da planilha e a devida apresentação de foto do painel do veículo cadastrado, exibindo o hodômetro com o registro da quilometragem quando da origem do percurso, bem como, ao final, com o registro da distância percorrida.

Parágrafo único - - O pagamento da indenização para despesas de transporte em veículo próprio ou de posse está ainda condicionado ao atesto de seu cumprimento pela autoridade competente, chefia imediata ou coordenação do setor e será realizado em regime de quilometragem, calculados com base nas variáveis de consumo, manutenção, depreciação, seguro e franquia do veículo conforme DOCUMENTO I deste Regulamento.

Art.5º - Para fins de cálculos indenizatórios somente será computado o ponto de partida e de origem previamente definida e autorizada pela autoridade competente, chefia imediata ou pela coordenação do setor, sendo os quilômetros que extrapolarem na rota

definida sem a devida justificativa e autorização será de exclusiva responsabilidade do condutor .

§ 1º- A retribuição pecuniária ao beneficiário tem caráter de indenização, com a finalidade de cobrir todas as despesas com o veículo autorizado, não se constituindo em vantagem pessoal para qualquer efeito e diante o comprovante de pagamento da indenização calculadas por quilômetros rodados, o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, não responderá por encargos e responsabilidades decorrentes da propriedade e do uso do veículo.

§ 2º- Os valores fixados por quilômetro somente poderão sofrer alterações anualmente e ou em casos excepcionais em que houver alterações de preços significativos em peças e ou combustíveis, sempre respeitando o limite definido pelo governo e após deliberação da diretoria.

§ 3º- O valor gasto com pedágio será ressarcido mediante a apresentação do comprovante de pagamento.

Art. 6º - Todo pagamento de indenização por uso de veículo próprio ou de posse deve ocorrer através do devido processo administrativo de concessão (PAD), que comprovam a observância dos interesses da autarquia aos seus objetivos, o motivo do deslocamento devidamente comprovado e justificado, observado a pertinência entre o fato gerador do deslocamento e das atribuições das atividades designadas aos beneficiários contendo no mínimo os seguintes elementos essenciais:

I - Requisição/solicitação de autorização de deslocamento com veículo próprio ou de posse, expedido pelo beneficiário requerente e ciência da autoridade competente, chefia imediata ou coordenação do setor, contendo, nome completo, número do cadastro de pessoas físicas, cargo ou função do mesmo, indicação o período do deslocamento e dos locais onde os serviços serão realizados e ciência do valor por quilômetro rodado;

II - Planilha de controle de tráfego contendo no mínimo tipo, marca, ano e placa do veículo, nome, número e data de vencimento da CNH do condutor e/ou condutores, local de origem e de destino com endereço completo, e indicação da quilometragem do hodômetro do local de partida e chegada, o valor unitário e a

importância total a ser indenizada, nome do banco, número da agência e da conta bancária do beneficiário;

III - Atesto pela autoridade competente ou chefia imediata relativo ao cumprimento das atividades designadas e quilômetros rodados;

IV - Nota de empenho;

V - Comprovante de pagamento e ou depósito/transferência dos valores indicados na planilha, nominal ao beneficiário da nota de empenho na respectiva conta bancária informada, surtirá os efeitos de recibo de pagamento da indenização e prestação de contas;

VI - Liquidação e baixa do pagamento efetuado;

Art. 7º - O efetivo pagamento dos quilômetros rodados ocorrerá no prazo de até (05)cinco dias úteis após apresentação do relatório sucinto da viagem ou atividades devidamente atestada seu cumprimento e ocorrência, pela autoridade competente ou chefia imediata, facultado a apresentação do relatório quinzenalmente nos casos específicos de fiscalização.

Art. 8º - É defeso o pagamento de indenização de locomoção por uso de veículo próprio ou de posse de conselheiros, colaboradores e ou empregados que utilizarem seus veículos para exercerem as atividades sem a devida autorização ou ciência inequívoca da diretoria e ou administração, ou ainda em desconformidade com as rotas previamente definidas ou falta de atesto do cumprimento.

Art.9º - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Decisão, o responsável que aprovou a concessão, o ordenador de despesas, os responsáveis pelo pagamento e o beneficiário.

Art. 10 - Integram o presente Regulamento (ANEXO II-F) os seguintes DOCUMENTOS:

I- Formulário de Inscrição e utilização de veículo;

II – Tabela de cálculo de custos por quilômetro rodado;

III – Tabela de controle de quilometragem.



DOCUMENTO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO

Solicito a autorização para uso e a inscrição do veículo de minha propriedade ou posse abaixo caracterizado, no cadastro de veículos autorizados a trafegar à serviço do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

Declaro ter ciência que não é obrigatório o uso de veículo de minha propriedade ou posse e que se trata de uma opção pessoal para meu conforto e melhor desempenho das atividades, e que estou ciente dos termos da Decisão Coren-Go nº 1.534 de 16 de fevereiro de 2024 que estabelecem normas para concessão e pagamento de indenização para o uso de veículos de propriedade particular.

Declaro também que o veículo abaixo caracterizado encontra-se em bom estado de manutenção de acordo com as especificações do fabricante e que é segurado contra acidentes, furtos, roubos e incêndio. Comprometo-me a manter o veículo segurado e em perfeitas condições de uso durante todo o período em que estiver cadastrado ou em utilização para serviço deste conselho.

Certifico ainda que os eventuais sinistros que possam ocorrer com o veículo quando a serviço do conselho serão de minha inteira e exclusiva responsabilidade, ficando o conselho eximido de qualquer ônus adicional.

Concordo que pela utilização do veículo em viagens serei ressarcido na forma e nos valores estabelecidas pela Decisão Coren-Go nº 1.534 de 16 de fevereiro, não cabendo outra indenização pelo uso do veículo ou locomoção.

1. Informações do Veículo

Proprietário: _____

Possuidor/Responsável: _____

Código Renavam: _____ Chassi: _____

Placa: _____ Município/Estado: _____

Espécie/Tipo: _____ Marca/Modelo: _____

Ano de Fabricação: _____ Ano de modelo: _____

Cor predominante: _____ Motor: _____

Combustível: _____

2. Informações sobre o seguro

Seguradora: _____ Telefones: _____

Nº de Apólice: _____ Data de vencimento _____

Nome e telefone de corretores: _____ Cobertura: _____

Goiânia _____ de _____ do ano de _____.

Assinatura do solicitante

Obs: Anexar fotocópias dos documentos do veículo, apólice e carteira nacional de habilitação.



DOCUMENTO II

TABELA DE CALCULO DE CUSTO DE KM RODADOS

Variável A				
Consumo	KM/Litros	Custo litro	Custo/ KM	
Considera-se 10 KM por litro de gasolina	0	0,00		
Considera-se 6 KM por litro de álcool	0	0,00		

Variável B				
Serviços realizados a cada	KM	Autorizada 1	Autorizada 2	Custo/KM
Uma lavagem completa a cada 3.000 Km	3.000	R\$	R\$	R\$
Quatro litros de óleo para motor a cada 5.000 Km	5.000	R\$	R\$	R\$
Uma regulagem de motor (válvulas e distribuição) a cada 10.000 Km	10.000	R\$	R\$	R\$
Um jogo de velas a cada 10.000 Km	10.000	R\$	R\$	R\$
Um filtro de ar a cada 10.000 Km	10.000	R\$	R\$	R\$
Um filtro de combustível a cada 10.000 Km	10.000	R\$	R\$	R\$
Um filtro de óleo a cada 10.000 Km	10.000	R\$	R\$	R\$
Uma geometria e balanceamento a cada 10.000 Km	10.000	R\$	R\$	R\$
Substituição do cilindro de freio traseiro a cada 15.000 Km (eventual)	15.000	R\$	R\$	R\$
Uma limpeza do bico injetor a cada 18.000 Km	18.000	R\$	R\$	R\$
Dois jogos de pastilhas de freio a cada 18.000 Km	18.000	R\$	R\$	R\$
Dois jogos de lonas de freio a cada 18.000 Km	18.000	R\$	R\$	R\$
Uma correia do ventilador a cada 18.000 Km	18.000	R\$	R\$	R\$
Troca de surdina a cada 18.000 Km	18.000	R\$	R\$	R\$
Quatro amortecedores a cada 20.000 Km	20.000	R\$	R\$	R\$
Troca de fluido de freio cada 20.000 Km (EVENTUAL)	20.000	R\$	R\$	R\$
Reparo do alternador a cada 20.000 Km (eventual)	20.000	R\$	R\$	R\$
Quatro pneus a cada 30.000 Km	30.000	R\$	R\$	R\$
Substituição do sensor de temperatura a cada 30.000 Km (eventual)	30.000	R\$	R\$	R\$
Substituição do servo freio a cada 30.000 Km (eventual)	30.000	R\$	R\$	R\$
Substituição do automático do motor de partida a cada 30.000 Km	30.000	R\$	R\$	R\$
Uma correia do comando de válvulas a cada 30.000 Km	30.000	R\$	R\$	R\$
Uma regulagem de faróis a cada 30.000 Km (eventual)	30.000	R\$	R\$	R\$
Gastos eventuais com consertos mecânicos a cada 30.000 Km	30.000	R\$	R\$	R\$
Uma bateria a cada 40.000 Km	40.000	R\$	R\$	R\$
Uma bomba de gasolina a cada 40.000 Km	40.000	R\$	R\$	R\$
Um platô, disco e rolamento de embreagem a cada 40.000 Km	40.000	R\$	R\$	R\$
Substituição do transformador de ignição a cada 40.000 Km (eventual)	40.000	R\$	R\$	R\$
Cabo de embreagem (colocado) a cada 40.000 Km	40.000	R\$	R\$	R\$
Reparo da caixa de direção a cada 50.000 Km (eventual)	50.000	R\$	R\$	R\$
Gastos com pára-brisa (colocado) e demais vidros a cada 50.000 Km	50.000	R\$	R\$	R\$

Custo do KM rodado / Manutenção R\$

Variável C				
Depreciação com base em 20.000 KM rodados por ano	NOVO	USADO	Depreciação	KM/rodado
Vida Útil 6 anos	R\$	R\$	R\$	R\$
Seguro	R\$			R\$
Franquia	R\$			R\$

Custo do Km rodado / Depreciação R\$

Totalização				
Variável A do Consumo	R\$			
Variável B da manutenção	R\$			
Variável C da Depreciação	R\$			
Custo do Quilometro rodado (A+B+C)	R\$			

Valor atualizado em _____ de _____ de _____.

Ciente do

Setor Administrativo	Setor Financeiro /Tesouraria	Beneficiário
----------------------	------------------------------	--------------

ANEXO III

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

Procedimentos para formalização do processo de concessão de auxílio de representação e jeton pagos a Conselheiros, assim como auxílio de representação pagos a Colaboradores do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

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/Go.

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

Art. 3º – Os Auxílios de 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) ou convite oficial, quando cabíveis;

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 – Convite Oficial, entre outras situações, pode ser entendido como a Convocatória (Anexo III-C) encaminhada a membros de Grupos de Trabalho, Câmaras Técnicas ou Comissões;

§ 2º – A Convocatória é de responsabilidade do Coordenador do Grupo de Trabalho, Câmara Técnica ou da Comissão, quando da realização de suas atividades.

§ 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 auxílio de representação.

§ 4º – 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 de Representação do Exercício, cópia da carteira profissional de enfermagem e declaração do Coren/Go, informando que o mesmo se encontra em pleno gozo de seus direitos inerentes ao exercício profissional.

§ 5º – Para comprovação da capacidade técnica ou científica, o requisitante, que não for conselheiro regional ou profissional de enfermagem, deverá promover a juntada, na primeira requisição, de Auxílio de Representação do Exercício, cópia do Curriculum Lattes e Cópia do Diploma de Conclusão de Curso de Graduação ou do Diploma de Especialista, Mestre, Doutor ou Pós-Doctor, quando for o caso.

Art. 4º – A percepção de jeton está adstrita ao comparecimento e efetiva participação às reuniões de Plenário, Diretoria, Câmara de Ética mediante Documento de Comprovação de Comparecimento encaminhado pelo Conselheiro Secretário do Coren/Go.

§ 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, reunião de diretoria ou da Câmara de Ética, havendo compatibilidade, será pago o valor de 01 (um) jeton pela participação efetiva em cada reunião.

Art. 5º – 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. 6º – Em situação de excepcionalidade, quando não puderem ser observados os instrumentos de designação especificados no artigo 3º (Portaria, convocatória ou Convite Oficial), deverá ser adotado o ato autorizativo proposto no Anexo III-D, desta Decisão.

Art. 7º – Os Auxílios de Representação concedidos pelo Conselho Regional de Enfermagem de Goiás deverão ser autorizados pelo Conselheiro Presidente, ou pelo

Conselheiro Secretário desta Autarquia ou, ainda, responsável designado por meio de Portaria.

Art. 8º – 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: Presidente e Tesoureiro.

Art. 9º – Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, por meio de Decisão.



ANEXO III-A
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

Telefones

E-mail

9 - OBJETIVO

- PLENÁRIA

- SINDICÂNCIA

- REPRESENTAÇÃO

- SIMPÓSIO / CONGRESSO

- OUTROS

10 - PORTARIAS, CONVOCATÓRIAS, CONVITES OFICIAIS

11 - ESPECIFICAR

12 - LOCAL

13 - PERÍODO

À

14 - QUANTIDADE DE AUXÍLIOS

15 - DESLOCAMENTO

- AÉREO

- RODOVIÁRIO

- PRÓPRIO

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.

19 - Requirante:

20 - Autorizador:



**ANEXO III-B
RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

NOME:	CARGO/FUNÇÃO/QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:
LOCAL DAS ATIVIDADES:	DATA INÍCIO: DATA TÉRMINO:
INSTITUIÇÕES/EVENTO VISITADOS:	
OBJETIVO:	

ATIVIDADES:

DATA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Relacionar documentos que comprovem o objeto da atividade:
--

Assinatura do Responsável:	Data:
----------------------------	-------



ANEXO III-C
CONVOCATÓRIA

Membro(s) Convocado(s):	
--------------------------------	--

Cargo/Função/Qualificação Profissional:	
--	--

Portaria/Ato de Convocação:	
------------------------------------	--

Período:	____/____/____ a ____/____/____
-----------------	---------------------------------

Horário (24 h) de início: ____:____h	Horário (24 h) de término: ____:____h
---	--

Local de realização dos trabalhos:	
---	--

Finalidade da atividade:

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Coordenador



ANEXO III-D
SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES COM FINS
DE REQUERIMENTO DE AUXÍLIO DE REPRESENTAÇÃO

Nome:	
Cargo:	CPF:
Local de realização das atividades:	
Data de Início: ____/____/____	Data de Término: ____/____/____
Atividades a serem desenvolvidas:	
Instrumento de designação (<i>Número da portaria, número da reunião plenária e outros</i>):	
Finalidade das atividades desenvolvidas:	
Assinatura _____	Data: ____/____/____
Nome do Solicitante	
Assinatura _____	Data: ____/____/____
Nome do Presidente	

***OBS: Este Formulário deve ser utilizado somente na impossibilidade de comprovação de realização de atividades por meio de instrumentos convocatórios.**