

DECISÃO COREN/PR Nº 077/2024 DE 04 DE SETEMBRO DE 2024.

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

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

CONSIDERANDO a Resolução Cofen nº 740 de 27 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre Diárias, Jetons e Auxílios Representação no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, e dá outras providências.;

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, 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 normatizar 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 14º 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 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 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, não havendo óbice - desde que haja compatibilidade de horários - para sua acumulação com Jeton, uma vez que possuem fundamentos diferentes consoante a Resolução Cofen N° 740/2022. Enquanto o auxílio representação visa indenizar conselheiros e colaboradores pela execução de atividades político-representativas, atividades de gerenciamento superior ou atividades correlatas, o jeton visa retribuir pecuniariamente os conselheiros pelo comparecimento nas reuniões colegiadas deliberativas, entendimento em consonância também com o disposto no ponto 131 do Acórdão n° 1237/2022 – TCU – Plenário, Processo n° TC-036.608/2016-5.

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. 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 n° 1237/2022 – TCU – Plenário, Processo n° TC-036.608/2016-5;

CONSIDERANDO a nova orientação do Tribunal de Contas da União, inserta no Acórdão n° 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 o constante no Processo Administrativo nº 428/2024;

CONSIDERANDO a deliberação da 748ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR, realizada em 04 de setembro de 2024;

DECIDE

CAPÍTULO I DAS DIÁRIAS

Art. 1º Os conselheiros, assessores, empregados, representantes do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná e os colaboradores designados ou nomeados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades do Coren PR que, a serviço, deslocarem-se de seus domicílios ou da Sede/Subseções desta Autarquia Federal, 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 Conselho Regional de Enfermagem do Paraná 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 Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, da localidade onde têm seus domicílios ou da sede/subseções do Coren PR 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 aonde 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/subseção 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/subseção de origem, com pernoite.

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

III – meia diária, por todo o período relativo ao afastamento do domicílio, quando forem custeadas pelo Conselho Regional de Enfermagem do Paraná ou Conselho Federal de Enfermagem 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 do 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/subseção do Coren PR 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/subseção do Coren PR;

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.

§ 3º Os conselheiros, efetivos ou suplentes, poderão receber cumulativamente diárias e jetons desde que a concessão de diárias atenda ao disposto nesta Decisão, haja vista se tratar de verbas com fundamentos distintos.

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 PR decidirá sobre a solicitação de diárias no prazo de até 5 (cinco) dias, efetuando o pagamento no prazo de até 03 (três) dias úteis, 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 05 (cinco) dias úteis 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 certificado ou outros documentos comprobatórios da atividade, se possível.

§ 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 Decisão 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/subseção originária do Coren PR, 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 ou transferência bancária na conta corrente do Coren PR, 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, ficha de utilização do veículo, com o certificado do evento ou outro documento comprobatório dos serviços ou atividades desenvolvidas;

Art. 11 Nos casos em que o(a) presidente for beneficiário, a concessão dos valores será autorizada por outro membro da diretoria, na ordem funcional decrescente, ou empregado do Coren PR 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 PR são os seguintes:

| Classificação do Cargo/ Emprego/ Função/ Qualificação Profissional | Deslocamentos dentro do Estado, exceto Região Metropolitana | Deslocamentos para os demais Estados do país e Distrito Federal | Deslocamentos para o exterior (América do Sul, América Central, Caribe e África) | Deslocamentos para o exterior (USA, Canada e México) | Deslocamentos para o exterior (Europa, Ásia, Oceania e Oriente Médio) |
|--|---|---|--|--|---|
| A) Conselheiros do Coren PR | R\$ 536,00 | R\$ 700,00 | US\$ 300,00 | US\$ 400,00 | US\$ 480,00 |
| B) Colaboradores de Nível Superior | R\$ 442,00 | R\$ 555,00 | US\$ 200,00 | US\$ 350,00 | US\$ 390,00 |
| C) Empregados Públicos Comissionados e Empregados Públicos de Nível Superior | R\$ 432,00 | R\$ 506,00 | US\$ 150,00 | US\$ 300,00 | US\$ 340,00 |
| D) Empregados Públicos e Colaboradores de Nível Técnico | R\$ 395,00 | R\$ 455,00 | US\$ 140,00 | US\$ 280,00 | US\$ 312,00 |

§ 1º No caso de empregado do Coren PR que recebe Função Gratificada, será observado o cargo de origem para fins de concessão.

§ 2º Os condicionantes da eventualidade e transitoriedade no afastamento, com relação aos conselheiros, aplicam-se nos seguintes casos:

- a) participação em reuniões do Plenário, da Diretoria ou Câmara Ética;
- 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 do Coren/PR;

f) participação em Comissões, Grupos e Câmaras Técnicas.

§ 3º Na hipótese de deslocamentos para fora do País, o valor da diária será pago em dólar norte-americano, ou, por solicitação do beneficiário, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

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

Art. 14 Todo o ato concessão e prestação de contas das diárias concedidas pelo Coren PR ocorrerá por meio do sistema informatizado de diárias e passagens.

§ 1º A prestação de contas deverá ser realizada pelo beneficiário no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do retorno à sede/subseção originária de serviço.

§ 2º O descumprimento do dever de prestar contas no prazo previsto no § 1º do presente artigo acarretará:

I – bloqueio do sistema para novos requerimentos; e

II – medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis com vistas ao ressarcimento integral do valor recebido a título de diária, bem como o valor correspondente à passagem.

§ 3º anteriormente a adoção de medidas judiciais, o setor competente pelas Diárias no Coren PR, em ao menos duas diferentes tentativas - com intervalo mínimo de 15 (quinze) e de, no máximo, 30 (trinta) dias entre essas - comunicará o beneficiário, através do e-mail cadastrado no requerimento, sobre a necessidade de prestar contas e as consequências advindas em caso de desatendimento da obrigação.

§ 4º Até a data de ingresso da ação judicial, o beneficiário poderá realizar a prestação de contas sem que implique a necessidade de devolução dos valores pagos no caso de a viagem ter ocorrido nos termos em que foi autorizada.

CAPÍTULO II

DO AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

Art. 15 A concessão de auxílio representação no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná passa a ser regulamentada por esta Decisão.

Art. 16 O auxílio 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 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 do Coren PR.

§ 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 Conselheiros e membros da Diretoria do Coren PR.

§ 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 representação em atividades remotas, conforme designação formal mediante Portaria, realizadas preferencialmente na sede ou nas subseções do Coren/PR, com comprovação do resultado da atividade realizada.

Art. 17 O auxílio representação poderá ser concedido aos conselheiros efetivos ou suplentes do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, ou a colaboradores, pelo desempenho de atividades político-representativas do Coren/PR, 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/PR

e em pleno gozo de seus direitos inerentes ao exercício profissional, nos termos da legislação vigente.

Art. 18 O auxílio representação deverá ser requerido por meio de formulário próprio acompanhado do ato de convocação, designação ou nomeação da autoridade competente bem como da respectiva portaria que autoriza a concessão de auxílio representação e dos documentos comprobatórios das atividades executadas.

§ 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 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, a unidade funcional competente do Coren PR 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.

§ 6º Quando da realização de atividades de Câmara Técnica, Comissão ou Grupo de Trabalho do Coren/PR, a convocatória é de responsabilidade do respectivo coordenador, devendo tal documento acompanhar a Requisição de Auxílio Representação, inclusive se tratando do coordenador, sob pena de glosa.

§ 7º No caso de execução das atividades serem desenvolvidas somente pelo(a) coordenador(a) da Câmara Técnica, Comissão ou Grupo de Trabalho, sem a necessidade da convocatória dos demais membros, poderá o mesmo justificar a necessidade em campo específico do formulário Relatório de Atividades, anexando cópia de ata/memória de reunião.

§ 8º Quando da realização de reunião de Câmara Técnica, Comissão ou Grupo de Trabalho do Coren/PR considerar-se-á como documento comprobatório mínimo a ser apresentado a Ata da Reunião.

Art. 19 O valor unitário de referência do auxílio representação no âmbito do Coren PR é de R\$ 410,00 (quatrocentos e dez 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 PR:

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

IV – Colaboradores de 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 no formulário “Relatório de Atividades” e seu deferimento motivado pela autoridade competente.

§ 3º A classificação para fins de pagamento do auxílio representação, no caso de Colaboradores de nível superior ou de Nível técnico/médio, observará a categoria na qual o beneficiário está inscrito junto ao Coren PR.

§ 4º Fixam-se os seguintes limites quantitativos de auxílios representação passíveis de pagamento a cada mês:

I – Presidente – 22 (vinte e dois);

II – Demais Membros da Diretoria – 17 (dezessete);

III – Conselheiros (efetivos ou suplentes) – 14 (quatorze);

IV – Colaboradores – 12 (doze);

§ 5º No caso de pedido de pagamento de auxílio representação em quantidade superior às descritas no § 4º do Art. 19 da presente Decisão, ficará esse condicionado a Decisão da Diretoria consignada em Reunião Ordinária de Diretoria, não sendo o pagamento sobrestado em relação a parcela que estiver de acordo.



§ 6º A aferição da quantidade estabelecida no § 4º do Art. 19 da presente Decisão considerará o mês em que a atividade foi realizada.

§ 7º No caso de atividades de Câmara Técnica, Comissão ou Grupo de Trabalho, a Portaria de designação dos membros poderá trazer limite quantitativo de dias de atividade mensal, podendo esse ser ampliado pela Presidência desde que ocorra apresentação de requerimento formal pelo Coordenador da Câmara Técnica, Comissão ou Grupo de Trabalho com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data em que se pretende realizar a atividade.

Art. 20 É vedado o pagamento do auxílio 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 PR, 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 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, nas reuniões de Diretoria e nas reuniões deliberativas da Câmara Ética (sobre a admissibilidade de denúncia ética), com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto Coren/PR.

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, às reuniões de diretoria e às reuniões deliberativas da Câmara Ética do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná.

Handwritten signature

Art. 23 Fixa-se o valor unitário do jeton em R\$ 560,00 (quinhentos e sessenta reais), por dia de comparecimento nas reuniões plenárias, de diretoria ou deliberativas da Câmara Ética (sobre a admissibilidade de denúncia ética), de que trata o art. 22 desta Decisão, no âmbito do Coren PR.

§ 1º Na hipótese da ocorrência, em um mesmo dia, de reunião plenária, de reunião de diretoria ou reunião deliberativa da Câmara Ética (sobre a admissibilidade de denúncia ética), havendo compatibilidade, será pago o valor de 01 (um) jeton por reunião em que haja a efetiva participação.

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

§ 3º O efetivo pagamento de jetons aos Conselheiros somente ocorrerá após a certificação da presença do beneficiário na Reunião, mediante juntada, no processo administrativo de pagamento, da Ata da Reunião e/ou da lista de presença.

§ 4º Será devido o pagamento de jeton por participação remota em reuniões de Plenário, de Diretoria ou deliberativas da Câmara Ética (sobre a admissibilidade de denúncia ética), conforme convocatória emitida pela Presidência/Coordenador da Câmara Ética, devendo o Conselheiro preferencialmente estar em alguma das Subseções do Coren/PR, sendo aplicável o pagamento por participação remota exclusivamente nas seguintes circunstâncias:

I – que proporcionem economicidade com diárias e/ou passagens ao Coren PR; ou

II – quando o Conselheiro estiver em viagem a serviço do Coren PR e houver compatibilidade entre o horário da reunião e a atividade da viagem.

Art. 24 É permitido o pagamento de jeton cumulativamente com auxílio representação relativos a um mesmo dia desde que haja compatibilidade de horários entre a participação na(s) reunião(ões) colegiadas de deliberação coletiva e a(s) atividade(s) político-representativas, de gerenciamento superior ou correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS PASSAGENS AÉREAS, TERRESTRES, FLUVIAIS E DEMAIS LOCOMOÇÕES

Art. 25 Farão jus a passagens aéreas, terrestres ou fluviais os conselheiros, colaboradores especialmente convocados, e empregados públicos que



se desloquem a serviço, de seus domicílios ou de onde se encontrem representando o Coren/PR, para outro ponto, dentro ou fora do território nacional, na forma prevista nesta Decisão.

Art. 26 As solicitações de passagem observarão os seguintes procedimentos:

I - As solicitações de pedido de passagens aéreas e terrestres dos Conselheiros, Assessores, empregados públicos, representantes do Sistema Cofen e colaboradores, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento dar-se-ão por meio de sistema informatizado de diárias e passagens.

II - As passagens deverão ser solicitadas com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias, contados da data prevista da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do serviço justifique;

Parágrafo único. Haverá o mecanismo de bloqueio sistêmico no sistema informatizado de diárias e passagens para os casos de solicitação de passagem fora do prazo estabelecido, sendo atribuição exclusiva da autoridade competente efetuar o desbloqueio;

III - Deverá conter na requisição de passagem o nome do requisitante, motivo da viagem, e-mail, telefone, trajeto de ida e volta, aeroportos de origem e destino, data da viagem, sugestão de turno da viagem e voo, se necessário;

Parágrafo único. Nos casos onde a data de ida ou de retorno for divergente da data contemplada na Portaria emitida pelo Coren PR, deverá ser justificado o motivo do deslocamento no sistema informatizado de diárias e passagens;

IV - Todas as viagens deverão ser registradas no sistema informatizado de diárias e passagens, mesmo nos casos de afastamento em caráter de urgência, bem como, quando da alteração de passagens.

V - É de inteira responsabilidade do solicitante acompanhar a tramitação do pedido de passagem no sistema informatizado de diárias e passagens e informar a unidade funcional competente pelas passagens quando do não recebimento do bilhete aéreo.

Art. 27 A avaliação prévia da solicitação e da aprovação observará o seguinte:

Handwritten signature/initials in blue ink.

I – A unidade funcional responsável pelas passagens no âmbito do Coren PR procederá a avaliação prévia da requisição de passagem aérea e terrestre e da documentação recebida via sistema informatizado de diárias e passagens;

Parágrafo único. Nos casos de não conformidade, como documentação divergente, dados incoerentes e ausência de datas específicas ou motivo justificado, a solicitação será devolvida ao solicitante para a devida retificação;

II - Uma vez que o pedido esteja coerente e toda documentação em conformidade, a requisição deverá ser encaminhada para a autoridade competente;

III – É a autoridade competente para autorização de concessão de passagens aéreas e terrestres, o(a) Presidente do Coren/PR, sendo possível a delegação dessa competência à chefia de gabinete ou a outro cargo mediante Portaria de Designação para tal função;

IV - O critério de aprovação das requisições, inclusive as solicitações fora do prazo de (dez) 10 dias, contados da data prevista da viagem, será de responsabilidade da autoridade competente;

Art. 28 As cotações de preços observarão as seguintes regras:

I - A pesquisa de preços tarifários é realizada pela empresa contratada pelo Coren PR, responsável pela emissão de passagens;

II - A cotação terá como premissa o trajeto, todas as companhias aéreas disponíveis para data e turno solicitados, o número de escalas e/ou conexões, se houver, a duração do voo, a franquia de bagagem permitida, o valor da tarifa e o valor da taxa de embarque;

III - Nos casos de variação de valores de tarifa para o voo escolhido, a empresa contratada será a responsável em informar novos valores.

Art. 29 A escolha da passagem observará as seguintes disposições:

I - Após envio da cotação de preços de passagens aéreas pela empresa contratada, a unidade funcional competente pelas passagens analisará o melhor custo-benefício, considerando o turno solicitado pelo passageiro, o preço da passagem, a duração do voo, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

a) A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, ressalvados os casos de:

- I. Voo mais barato de condições e semelhantes ao solicitado entre R\$ 0 e R\$ 500, poderão ser emitidos voos de preço até 30% a maior.
 - II. Voo mais barato de condições e semelhantes ao solicitado entre R\$ 501 e R\$ 1000, poderão ser emitidos voos de preço até 30% a maior.
 - III. Voo mais barato de condições e semelhantes ao solicitado entre R\$ 1001 e R\$ 2000, poderão ser emitidos voos de preço até 20% a maior.
 - IV. Voo mais barato de condições e semelhantes ao solicitado acima de R\$ 2001, poderão ser emitidos voos de preço até 10% a maior.
- b) Os horários de partida e de chegada do voo deverão estar compreendidos no período entre 8h e 17h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários.
 - c) Nos casos de variação tarifária do voo solicitado pela unidade funcional competente pelas passagens e, após nova cotação realizada pela empresa contratada, será escolhido outro voo conforme os critérios estabelecidos anteriormente, dependendo da necessidade de emissão do mesmo.
 - d) A escolha da tarifa deverá privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível a tarifa em classe econômica.

Art. 30 As alterações de passagens observarão os procedimentos a seguir:

I - Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do passageiro, salvo se autorizadas ou determinadas pela Presidência;

II - as solicitações de alteração de passagem com ônus ao Coren PR deverão ser realizadas no sistema informatizado de diárias e passagens, com a exposição de motivos, sempre realizando a alteração da requisição de origem;

III - As alterações de passagem poderão ou não ser pela mesma companhia aérea, sendo a unidade funcional competente pelas passagens, juntamente com o agente emissor da empresa aérea contratada, responsáveis pela análise do melhor custo benefício;

Art. 31 Os cancelamentos e reembolsos relativos a passagens observarão o seguinte:

I - A viagem poderá ser cancelada mediante solicitação do passageiro, que deverá apresentar justificativa consubstanciada fundamentada em fato superveniente devidamente comprovado, no que for possível, por documento(s) ou por determinação da Presidência;

II - O passageiro deverá comunicar imediatamente a unidade funcional competente pelas passagens, via e-mail, a impossibilidade da referida viagem;

III - Será solicitado pela unidade funcional competente pelas passagens o devido reembolso de bilhetes não utilizados para os quais não houve apresentação ou não foi aceita pela autoridade competente a justificativa prevista no inciso I, Art. 30 da presente Decisão.

IV - Os valores a serem reembolsados serão variáveis de acordo com a política de cada companhia aérea, da classe tarifária emitida, do valor de “no-show”, se houver, dentre outros;

V - O valor não reembolsado pela agencia de viagens contratada deverá ser pago pelo passageiro solicitante do cancelamento, salvo os casos de cancelamento determinados pela Presidência ou naqueles que foi apresentada e aceita a justificativa prevista no inciso I, Art. 30 da presente Decisão.

Art. 32 A prestação de contas observará o seguinte:

I - A prestação de contas deverá ser realizada pelo beneficiário no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do retorno à sede/subseção originária de serviço através do sistema informatizado de diárias e passagens.

Parágrafo único. No caso de passagens não utilizadas, o prazo para prestação de contas será de 10 (dez) dias úteis da data prevista para retorno à sede/subseção originária de serviço.

II – São documentos aplicáveis para a prestação de contas:

- a) Relatório de viagem;
- b) Cópia dos cartões de embarque quando se tratar de passagens aéreas;
- c) Cópia do bilhetes rodoviários quando se tratar de passagens terrestres;
- d) Documentos comprobatórios da atividade, se possível;
- e) Comprovante de comunicação (e-mail) ao setor competente pelas passagens quando do cancelamento da viagem;

f) Comprovante de transferência bancária ao Coren/PR relativo ao integral ressarcimento de valores decorrentes de passagens não utilizadas por motivo atribuído ao passageiro nas hipóteses em que não foi apresentada ou, mesmo que apresentada, não foi aceita a justificativa prevista no inciso I, Art. 30 da presente Decisão;

III – A unidade funcional competente pelas passagens é responsável pela análise da conformidade da documentação relativa a prestação de contas.

IV – Aquele que não prestar contas no prazo estabelecido ou tiver as contas reprovadas estará impossibilitado de realizar novos pedidos de passagens bem como estará sujeito aos procedimentos aplicáveis no caso do descumprimento do dever de prestar contas relativas a diárias, previstos nos §§ 2º a 4º do Art. 14 da presente Decisão.

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33 Os procedimentos e os formulários necessários ao requerimento, concessão e prestação de contas das verbas indenizatórias constam dos anexos I, II, III e IV da presente Decisão.

Art. 34 Os valores fixados nesta Decisão poderão ser atualizados anualmente, preferencialmente a partir do mês de setembro de cada exercício, aplicando-se o índice conhecido do INPC/IBGE, por decisão do Coren/PR, devendo os valores atualizados serem iguais ou inferiores aos máximos estabelecidos pela Resolução do Cofen vigente à época da atualização.

Art. 35 Será obrigatória a análise, pela Controladoria-Geral do Coren/PR, dos processos que visem ao pagamento de Jetons e Auxílio representação previamente a ocorrência de seu pagamento.

Art. 36 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Decisão a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o beneficiário que houver recebido a verba.

Art. 37 É defeso ao beneficiário realizar, concomitantemente com atividades do Coren PR, qualquer outra atividade privada, sobretudo cumprir expediente em emprego, ou realizar atividade se estiver em situação afastamento

médico, devendo comunicar com antecedência ao responsável tal situação de impedimento e abster-se de realizar as atividades do Coren PR.

Art. 38 Devido as peculiaridades relativas ao pagamento de auxílio representação no âmbito das atividades ligadas aos processos éticos, o Coren PR poderá regulamentar a presente Decisão através de Instrução Normativa a fim de estabelecer disposições específicas para esses pagamentos, desde que observadas as disposições constantes da presente Decisão.

Art. 39 Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, e revoga a Decisão Coren/PR nº 057/2022, devendo ser encaminhada ao Cofen para fins de homologação.

Curitiba, 04 de setembro de 2024.


ETHELLY FEITOSA RODRIGUES SANTOS
Presidente


DANIELE FABRIS
Secretária

ANEXO I - REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

DADOS DO REQUERENTE

| | | | |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| 1 - Nome Completo | | | |
| 2 - CPF | | 3 - Nível de formação | |
| 4 - N° inscrição no Coren PR | | () Técnico/Médio | () Superior |
| 5 - Função | () Conselheiro | () Colaborador | |
| 6 - Contatos | Telefone: () e-mail: | | |

RELAÇÃO DE ATIVIDADES/AUXÍLIO REQUERIDOS

| N° de ordem | Data de finalização da atividade | Descrição sucinta da(s) atividade(s) | Qtde. de auxílios |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| ... | | | |
| QUANTIDADE TOTAL DE AUXÍLIOS | | | |

- Protocolar esta requisição juntamente com seguintes documentos, no que couber: Relatório de atividades, ato de convocação, designação e/ou nomeação da autoridade competente, documentos comprobatórios das atividades executadas (tais como declaração de participação em eventos ou atividades, cópia de diplomas ou certificados de participação, cópia de ata de reunião, cópia de lista de presença).

Curitiba, _____ de _____ de 202X.

Nome do requerente



ANEXO II – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

| | | |
|---|---|------------------------------|
| 1 - N° de Ordem | | |
| 2 - Nome Completo | | |
| 3 – Local de realização | | |
| 4 – Meio de realização | () Presencial | () Remota |
| 5 – Data de início | / / | 6 - Horário de início: : |
| 7 – Data de Término | / / | 8 - Horário de Término: : |
| 9 – N° da Portaria | | |
| 10 – Objetivo da Atividade | | |
| 11 – Descrição das atividades realizadas | | |
| 12 – Documentos comprobatórios das atividades | | |
| 13 - Justificativa para realização da atividade em dia de sábados, domingo ou feriados | () : Não aplicável, pois a atividade foi realizada em dia útil. Justificativa: | |
| 14 - Justificativa para a atividade ter sido realizada somente pelo coordenador câmara técnica, grupo de trabalho ou comissão | () : Não aplicável, pois a atividade foi realizada com outro(s) membro(s) Justificativa: | |

Curitiba, _____ de _____ de 202X.



Nome do requerente

ANEXO III – MODELO DE CONVOCATÓRIA



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

CONVOCATÓRIA COREN/PR

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

| | |
|--|--|
| Cargo/Função/Qualificação Profissional: | |
|--|--|

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

| | |
|--------------|--|
| Data: | |
|--------------|--|

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Horário (24 h) de início: | Horário (24 h) de término: |
|----------------------------------|-----------------------------------|

| | |
|---|--|
| Local de realização dos trabalhos: | |
|---|--|

| |
|---------------------------------|
| Finalidade da atividade: |
|---------------------------------|

Local, de de 202X.

Nome
Cargo ou Função

ANEXO IV - REQUISIÇÃO DE JETON



REQUISIÇÃO DE JETONS

DADOS DO REQUERENTE

| | |
|---------------------------|---------------|
| 1 - Nome Completo | |
| 2 - CPF | |
| 3 - Função | Secretário(a) |
| 4 - Mês/ano de referência | |

RELAÇÃO DE JETONS DEVIDOS

| Nº de ordem | Nome | PARTICIPAÇÃO (SIM OU NÃO) | | Qtde. Jetons | Valor Unitário | Valor total |
|--------------------------------|------|---------------------------|---------------|--------------|----------------|-------------|
| | | ROP ou ROD Nº | ROP ou ROD Nº | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| QUANTIDADE TOTAL JETONS | | | | | | |
| VALOR TOTAL JETONS | | | | | | |

- Protocolar esta requisição juntamente com seguintes documentos: Ato de convocação e lista de presença.

Curitiba, _____ de _____ de 202X.

Nome do requerente
Secretário(a)