

DECISÃO COREN/PR Nº 57/2022 DE 11 NOVEMBRO DE 2022.

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 701 de 01 de julho de 2022, que trata do *pagamento de diárias e a concessão de passagens*, e a Resolução Cofen nº 590, de 26 de outubro de 2018, que aprova o Manual de Emissão de Bilhetes de Passagens Aéreas e Terrestres no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

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;

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 o constante no Processo Administrativo nº 729/2022;

CONSIDERANDO a deliberação da 704ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR, realizada em 11 de novembro de 2022;

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 Resolução.



Art. 2º A concessão de diárias para os conselheiros, assessores, empregados, representantes do Coren PR 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.

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

RS.
EJ

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 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.

§ 3º Os conselheiros, efetivos ou suplentes, poderão receber cumulativamente diárias e jetons desde que a concessão de diárias atenda ao disposto nesta Decisão, haja visto a fundamentação distinta entre essas verbas.

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.

RP.
EJK

§ 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 03 (três) 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, no que for possível, de certificado ou outros documentos comprobatórios da atividade.

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

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

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

- I – o nome, o cargo ou a função do proponente;
- II – o nome, o cargo ou a função do beneficiário;
- III – descrição objetiva do serviço a ser executado;
- IV – indicação dos locais onde o serviço será realizado;
- V – período provável de afastamento;
- VI – o valor unitário, a quantidade de diárias e a importância total a ser paga;
- VII – autorização do pagamento de despesas pelo ordenador.

§ 1º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada a sua prorrogação, as pessoas de que tratam os arts. 1º e 2º desta 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, com o certificado do evento ou outro documento comprobatório dos serviços ou atividades desenvolvidas;

Art. 11 Nos casos em que o presidente for beneficiário, a concessão dos valores será autorizada por outro membro da diretoria, na ordem funcional decrescente, ou funcionário 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	Deslocamento dentro do Estado	Deslocamento fora do Estado	Deslocamento para o exterior (América do Sul, América Central, Caribe, África)	Deslocamento para o exterior (USA, Canada, México)	Deslocamento para o exterior (Europa, Ásia Oceania, Oriente Médio)
Conselheiro	R\$ 560,00	R\$ 630,00	U\$\$ 300,00	U\$\$ 400,00	U\$\$ 500,00
Colaborador de Nível Superior	R\$ 510,00	R\$ 540,00	U\$\$ 200,00	U\$\$ 300,00	U\$\$ 400,00
Colaborador de Nível Médio	R\$ 485,00	R\$ 520,00	U\$\$ 140,00	U\$\$ 250,00	U\$\$ 300,00
Empregado de Nível Superior	R\$ 414,00	R\$ 540,00	U\$\$ 150,00	U\$\$ 250,00	U\$\$ 350,00
Empregado de Nível Médio	R\$ 410,00	R\$ 520,00	U\$\$ 140,00	U\$\$ 250,00	U\$\$ 300,00

RF
EJX

§ 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 do Coren/PR;
- 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, por solicitação do servidor, 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 Toda concessão e pagamento de diárias devem ser efetuados por meio de requisição expedida pelo beneficiário por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com ciência da chefia/coordenação imediata (quando aplicável), contendo, nome completo, número do cadastro de pessoas físicas, cargo ou função beneficiário, dia da viagem de ida e da volta, indicação da necessidade ou não de pernoite, e dos locais onde os serviços serão realizados, que comprove a observância dos interesses da Autarquia e de seus objetivos e o motivo do deslocamento devidamente comprovado e justificado, observado a pertinência entre o fato gerador do deslocamento e as atribuições das atividades designadas, contendo o processo administrativo financeiro os seguintes elementos essenciais:

I - Portaria de designação:

RS
EJK



II – Solicitação de diária, com a indicação da quantidade necessárias para o efetivo cumprimento das atividades designadas, devidamente autorizadas pela autoridade competente, a importância total a ser indenizada, nome do banco, número da agência e da conta bancária do beneficiário;

III – Documentos complementares de comprovação da despesa;

IV – Atesto quanto ao cumprimento da(s) atividade(s) designada(s).

§ 1º A prestação de contas relativa às diárias recebidas ocorrerá mediante o envio do Relatório de Viagem através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) pelo beneficiário no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do retorno à Sede/Subseção originária de serviço.

§ 2º O não cumprimento do prazo acima mencionado 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, a Secretaria Executiva do 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.

§ 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.

CAPÍTULO II – DAS PASSAGENS AÉREAS, TERRESTRES, FLUVIAIS E DEMAIS LOCOMOÇÕES

Art. 15 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.

Art. 16 A aquisição dos bilhetes de passagens aéreas, terrestres ou fluviais será realizada pelo setor administrativo competente, depois de solicitadas com

Handwritten signature

antecedência de no mínimo 10 (dez) dias contados da data prevista da viagem, pelo beneficiário, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), autorizado pela autoridade competente ou outro designado por portaria específica, ressalvados os casos extemporâneos cuja necessidade do serviço justifique prazo menor.

§1º - As solicitações de passagens seguirão, no que for aplicável e de acordo com as estrutura de competências do Coren/PR, as diretrizes do Manual de Emissão de Passagens (anexo à Resolução Cofen 590/2018);

§2º - 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 à Autarquia.

Art. 17 É de exclusiva competência e responsabilidade do Coren/PR disponibilizar aos empregados, devidamente designados e ou convocados para realizarem atividades externas administrativas e fiscalizatórias, condições para as locomoções urbanas e intermunicipais sempre considerando o ponto de origem e destino onde serão desenvolvidas as atividades.

Art. 18 Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do beneficiário, salvo, se autorizadas ou determinadas pela presidência.

Art. 19 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.

Art. 20 As locomoções para o efetivo exercício das atividades de fiscalização poderão ocorrer em veículo de propriedade da Autarquia, observadas as instruções do Manual de Controle de Frotas do Coren/PR.

CAPÍTULO III – DO AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

Art. 21 A concessão de auxílio representação no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem passa a ser regulamentada por esta Decisão.

Art. 22 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

AB.
EJK

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.

§ 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 considerando as despesas realizadas para tal e/ou o tempo de preparo/despendido para a execução da atividade.

Art. 23 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 e 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. 24 O auxílio representação deverá ser requerido por meio de formulário próprio acompanhado do ato de convocação, designação ou nomeação da autoridade competente, bem como de 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.

RF.
EAT



§ 3º O pedido de auxílio representação cabe exclusivamente ao requerente/beneficiário designado pela autoridade competente à apresentação dos documentos necessários a sua concessão, vedada à transferência de tais obrigações a terceiros.

§ 4º Ocorrendo inconformidades no pedido, a Controladoria as informará, por meio de Nota de Análise, à Autoridade Competente, a qual comunicará diretamente, ou por terceiros, o 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. 23º desta Decisão.

§ 5º Quando da realização de atividades de Câmara Técnica, Comissão ou Grupo de Trabalho do Coren/PR, a convocatória é de responsabilidade do respectivo coordenador.

§ 6º 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 da requisição de auxílio de representação, anexando cópia de ata/memória de reunião.

Art. 25 O valor unitário do auxílio representação no âmbito do Coren PR é de R\$ 335,00 (trezentos e trinta e cinco 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 – Conselheiro, 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 – Colaborador de nível superior, 90% (noventa por cento) do valor unitário de referência;
- V – Colaborador de nível médio, 85% (oitenta e cinco por cento) do valor unitário de referência;

RJF.
EJX



§ 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. 26 Fixam-se os seguintes limites quantitativos de representações passíveis de pagamento a cada mês:

I – Presidente – 20 (vinte) Auxílios Representação;

II – Demais Membros da Diretoria – 15 (quinze) Auxílios Representação;

III – Conselheiros (efetivos ou suplentes) – 12 (doze) Auxílios Representação;

IV – Conselheiros – 12 (doze) Auxílios Representação;

§ 1º No caso de pedido de pagamento de Auxílio Representação em quantidade superior as acima descritas, o pagamento ficará condicionado a Decisão da Diretoria consignada em Reunião Ordinária de Diretoria, não sendo o pagamento sobrestado o pagamento em relação a parcela que estiver de acordo.

Art. 27 É vedado o pagamento do auxílio representação cumulativamente com a diária.

Art. 28 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 IV – DOS JETONS

Art. 29 Aos conselheiros efetivos, e suplentes convocados é devido o pagamento de jeton, pela efetiva participação nas reuniões plenárias ordinárias ou extraordinárias, ou ainda nas reuniões de Diretoria, com a finalidade de ressarcir os meios materiais utilizados para o desempenho de suas funções junto 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 e reuniões de diretoria do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná.

Art. 30 Fixa o valor unitário do jeton em R\$ 413,00 (quatrocentos e dez reais e cinquenta e cinco centavos), por dia de comparecimento nas reuniões plenárias ou de diretoria de que trata o art. 29 desta Decisão, no âmbito do Coren PR.

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

Art. 31 - Estabelecer que o jeton devido a/o Conselheira/o Presidente deverá ser acrescido do percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 32 - Estabelecer que o jeton devido aos demais membros da Diretoria deverá ser acrescido do percentual de 20% (vinte por cento).

Art. 33 - 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.

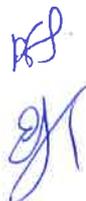
CAPÍTULO IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34 Os procedimentos e os formulários necessários ao requerimento, concessão e prestação de contas das verbas indenizatórias encontram-se anexos a esta Decisão.

Art. 35 Os valores fixados nesta resolução poderão ser atualizados anualmente, a partir do mês de fevereiro de cada exercício, aplicando-se o índice conhecido do INPC dos últimos 12 (doze) meses, por decisão do Coren/PR.

Art. 36 Será obrigatória a análise, pela Controladoria do Coren/PR, dos processos que visem ao pagamento de Jetons e Auxílio representação previamente a ocorrência de seu pagamento.

Art. 37 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. 38 Os formulários constantes dos Anexos I, II, III e IV da presente Decisão poderão ser alterados mediante decisão singular da Presidência.

Art. 39 Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura e revoga a Decisão Coren/PR nº 057/2021 de 03 de dezembro de 2021, a Decisão Coren/PR nº 058/2021, de 03 de dezembro de 2021 e demais disposições em contrário, devendo ser encaminhada ao Cofen para fins de homologação.

Curitiba, 11 de novembro de 2022.



RITA SANDRA FRANZ
Presidente



EDUARDO JOSÉ TRUPPEL
Secretário



ANEXO I - REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

REQUISIÇÃO DE AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO

DADOS DO REQUERENTE

1 - Nome Completo		
2 - CPF		3 - Nível de formação () Médio () Superior
4 - Função	() Conselheiro () Iguais ao do cadastro	() Colaborador () Conforme abaixo
5 - Dados Bancários	Banco: Tipo de Conta: () Corrente	Agência: () Poupança
6 - Contatos	Nº da Conta bancária:	Dígito:
	Telefone: () e-mail:	

RELAÇÃO DE ATIVIDADES/AUXÍLIO REQUERIDOS

Nº de ordem	Data	Descrição sucinta da(s) atividade(s)	Qtde. de auxílios
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
...			
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 2022.



Nome do requerente

ANEXO II – RELATÓRIO DE ATIVIDADES

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

1 - N° de Ordem	01		
2 - Nome Completo			
3 – Local de realização			
4 – Tipo de Atividade	() Presencial		() Remota
5 – Data de início	/ /	6 - Horário de início:	:
7 – Data de Término	/ /	8 - Horário de Término:	:
9 – N° da Portaria	(se aplicável)		
10 – Objetivo da Atividade	(se aplicável)		
11 – Descrição das atividades realizadas			
12 – Documentos comprobatórios das 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	(se aplicável)		
10 – Objetivo da Atividade	(se aplicável)		
11 – Descrição das atividades realizadas			
12 – Documentos comprobatórios das atividades			

Curitiba, _____ de _____ de 2022.

[Handwritten signature]



Nome do requerente

ANEXO III – MODELO DE CONVOCATÓRIA

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 2022.

Nome
Cargo ou Função



ANEXO IV - REQUISIÇÃO DE JETON

REQUISIÇÃO DE JETONS

DADOS DO REQUERENTE

1 - Nome Completo

2 - CPF

3 - Função

4 - Mês/ano de referência

Secretário

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 2022.

RS.
[Handwritten Signature]



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

Nome do requerente
Secretário

RS.
EJ