

**ORDEM DE SERVIÇO COFEN Nº 1 DE 02 DE JULHO DE 2024**

*Estabelece procedimentos de concessão de benefícios de auxílio-saúde, auxílio-creche e adicional de capacitação para os empregados do Conselho Federal de Enfermagem.*

**O Presidente do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN**, em conjunto com o Primeiro-Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 726, de 15 de setembro de 2023; e nos termos da Decisão Cofen nº 60/2024;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização dos procedimentos de concessão de benefícios de auxílio saúde, auxílio creche e adicional de capacitação para os empregados do Conselho Federal de Enfermagem;

**CONSIDERANDO** o Acordo Coletivo de Trabalho vigente 2024/2025 assinado entre o Conselho Federal de Enfermagem e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional do Distrito Federal - SINDECOF-DF;

**CONSIDERANDO** a relação trabalhista entre o Conselho Federal de Enfermagem e seus empregados; e

**CONSIDERANDO** que no setor público a padronização dos procedimentos possibilita a melhorias dos resultados, com transparência e impessoalidade.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos de concessão de benefícios de auxílio-saúde, auxílio-creche e adicional de capacitação para os empregados do Conselho Federal de Enfermagem.

**Art. 2º** Os benefícios deverão ser enviados no Portal Extranet ou em outro meio disponibilizado pela Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 3º** As datas limites para processamento na folha do mês serão divulgadas no Portal Extranet do Conselho ou outro portal que venha a substituí-lo.

**Art. 4º** Nos casos de envio de solicitação de benefícios até a data de processamento, estabelecida mensalmente pela equipe da DGP, os valores serão reembolsados no mesmo mês. Nos casos enviados após essa data serão creditados no mês posterior ao envio.

**Art. 5º** Regras de reembolso de Auxílio-Saúde:

**§ 1º** O setor responsável pela análise do pedido receberá a documentação de pagamento do auxílio, conforme regras a seguir:

I - A comprovação é efetuada por meio de boleto com comprovante de pagamento em nome do empregado, declaração de quitação ou documento que comprove o pagamento dos referidos valores gastos com saúde;

II - Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento, ou seja, primeiro o empregado paga e depois possui o direito de ser reembolsado;

III - Não serão reembolsados valores como: multa, juros e taxas associativas.

IV - O empregado poderá pleitear o reembolso de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores ao mês corrente da solicitação.

§ 2º Os documentos devem estar legíveis, não sendo processados os ilegíveis.

§ 3º Os arquivos enviados devem estar desprotegidos de senha para visualização pela equipe da DGP.

§ 4º Planos de saúde contratados por meio empresarial devem constar o histórico dos beneficiários inclusos.

§ 5º Familiares com direito à inclusão do reembolso devem ter o cadastro como dependentes no Portal Extranet ou outro que venha a substituí-lo.

§ 6º Em caso de Planos de saúde contratado em grupo, terão direito ao reembolso do valor correspondente, a soma do valor dos beneficiários que tem direito ao plano de saúde;

§ 7º Em caso de Planos de saúde contratados em grupo, o empregado deverá apresentar o comprovante de pagamento do boleto juntamente com a comprovação de custeio pelo empregado.

**Art. 6º** Regras de reembolso de Auxílio-Creche:

§ 1º O setor responsável pela análise do pedido receberá a documentação de pagamento do auxílio, conforme regras a seguir:

I - A comprovação é efetuada por meio de boleto e comprovante de pagamento em nome do empregado (creche), por recibo do e-social assinado pela empregada doméstica ou com comprovante de transferência bancária juntamente com o recibo do e-social;

II - Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento, ou seja, primeiro o empregado paga e depois possui o direito de ser reembolsado;

III - Não serão reembolsados valores como: multa, juros, desconto de antecipação.

IV - O empregado poderá pleitear o reembolso de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores ao mês corrente da solicitação.

§ 2º Os documentos devem estar legíveis, não sendo processados os ilegíveis.

§ 3º Os arquivos enviados devem estar desprotegidos de senha para visualização pela equipe da DGP.

§ 4º As crianças com direito à inclusão do reembolso devem ter o cadastro como dependentes no Portal Extranet ou outro que venha a substituí-lo.

**Art. 7º** Regras de Adicional de Capacitação:

§ 1º O setor responsável pela análise do pedido receberá a documentação de pagamento do adicional, conforme regras a seguir:

I - A comprovação é efetuada por meio de boleto e comprovante de pagamento em nome do empregado;

II - Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento, ou seja, primeiro o empregado paga e depois possui o direito de ser reembolsado;

III - Não serão reembolsados valores como: multa, juros, desconto de antecipação.

IV - O empregado poderá pleitear o reembolso de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores ao mês corrente da solicitação.

§ 2º Os documentos devem estar legíveis, não sendo processados os ilegíveis.

§ 3º Os arquivos enviados devem estar desprotegidos de senha para visualização pela equipe da DGP.

**Art. 8º** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

**MANOEL CARLOS NERI DA SILVA**

Coren-RO 63.592-ENF-IR

Presidente

**VENCELAU JACKSON DA CONCEIÇÃO PANTOJA**

Coren-AP 75.956-ENF

Primeiro-Secretário



Documento assinado eletronicamente por **VENCELAU JACKSON DA CONCEIÇÃO PANTOJA - Coren-AP 75.956-ENF, Primeiro-Secretário**, em 04/07/2024, às 18:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL CARLOS NERI DA SILVA - Coren-RO 63.592-ENF-IR, Presidente do Cofen**, em 05/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0327091** e o código CRC **3AE39D9D**.

Referência: Processo nº 00196.007211/2023-28

SEI nº 0327091

SCLN, Qd. 304, Bloco E, Lote 09 - Bairro Asa Norte, Brasília/DF,

CEP 70.736-550 - Telefone: (61) 3329-5800

- [www.cofen.gov.br](http://www.cofen.gov.br)