



cofen
conselho federal de enfermagem

ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 701/2022

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

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

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

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

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

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

§1º Convite Oficial, entre outras situações, pode ser entendido como a Convocatória (Anexo II-C) encaminhada a membros de Grupos de Trabalho, Câmaras Técnicas ou Comissões, bem como o comunicado aos Conselheiros sobre as reuniões do Plenário e Diretoria, quando da realização dos respectivos eventos.

§2º A Convocatória é de responsabilidade do Coordenador do Grupo de Trabalho, Câmara Técnica ou da Comissão, quando da realização de suas atividades, e da Presidência do Conselho, quando das reuniões da Gestão, da Diretoria e do Plenário do Cofen.

§3º No caso de execução das atividades serem desenvolvidas somente pelo Coordenador do Grupo de Trabalho, Câmara Técnica ou Comissão, sem a

9



cofen
conselho federal de enfermagem

necessidade da convocatória dos demais membros dessas, poderá 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 10 (dez) dias úteis, a contar do retorno, para prestar contas, de acordo com o Anexo II-B, à área competente, designada pela Presidência, assim como também a juntada de documentos comprobatórios da realização das atividades realizadas como, por exemplo, declaração de participação em eventos ou atividades, cópia de diplomas ou certificados de participação, cópia de ata de reunião, cópia de lista de presença.

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 Resolução.

Art. 6º Os pagamentos das diárias serão efetuados às terças-feiras e sextas-feiras, ou no próximo dia útil, quando o caso, observada a seguinte metodologia:

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

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

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

9



cofen
conselho federal de enfermagem

Art. 7º 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 COFEN.

Art. 8º 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. 9º 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 Resolução.

Art. 10 As diárias concedidas pelo Conselho Federal de Enfermagem serão autorizadas pela Presidência, Vice-Presidência ou responsável designado por meio de Portaria.

Art. 11 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, Vice-Presidente, Primeiro Tesoureiro e Segundo Tesoureiro.

Art. 12 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.

5

5



ANEXO II-A
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

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

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

9 - OBJETIVO

- PLENÁRIA - SINDICÂNCIA - REPRESENTAÇÃO - SIMPÓSIO / CONGRESSO - OUTROS

10 - PORTARIAS

11 - ESPECIFICAR

12 - ORIGEM 13 - DESTINO 14 - PERÍODO À 15 - QUANTIDADE DE DIÁRIAS

16 - DESLOCAMENTO

- AÉREO - RODOVIÁRIO - PRÓPRIO

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

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

NÃO SIM JUSTIFICATIVA:

18 - OBSERVAÇÕES

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

19 - Requisitante:

20 - Autorizador:

9 3



cofen
conselho federal de enfermagem

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 UNIDADE RESPONSÁVEL	

9 87



ANEXO II-C
MODELO DE 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:

Localidade, ___ de ___ de 20__.

Coordenador (assinatura)

9 27



cofen
conselho federal de enfermagem

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.**

(Handwritten marks)