



## ANEXO II

### 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 Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF.**

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

Art. 2º Para percepção de diárias, as requisições, inclusive via e-mail, serão encaminhadas à área especificadamente 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 Coren-DF.

§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, poderá o Coordenador justificar a necessidade no campo específico da requisição de diárias.

§4º Após o regresso dos 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 Decisão.

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 ao Departamento de Gestão de Pessoal.

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 Coren-DF.

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 Decisão.

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

Art. 11º 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. 12º 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. 13º Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, por meio de Decisão.



## ANEXO II-A REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

1 – Data

2 - DE

3 - PARA

### FAVORECIDO

4 – Nome

5 – CPF

6 – Cargo:

7- Conta Bancários

Banco

Agência

Conta Corrente

Conta Poupança

8 – Contatos

Telefones

E-mail

9 – OBJETIVO

- PLENÁRIA

- SINDICÂNCIA

- REPRESENTAÇÃO

- SIMPÓSIO / CONGRESSO

- OUTROS

10 – PORTARIAS

11 – ESPECIFICAR

12 – ORIGEM

13 – DESTINO

14 – PERÍODO

15 – QUANTIDADE DE DIÁRIAS

			À	
--	--	--	---	--

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:	
<input type="text"/>					

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.**

19 – Requisitante:

20 – Autorizador:



**ANEXO II-B**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

<b>NOME:</b>	<b>2. FUNÇÃO:</b>
<b>3. LOCAL DA VIAGEM</b>	<b>4. DATA INÍCIO:</b> ____ / ____ / ____ <b>5. DATA TÉRMINO:</b> ____ / ____ / ____
<b>6. INSTITUIÇÕES/EVENTO VISITADOS:</b>	
<b>7. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:</b>	
<b>8. OBJETIVO:</b>	

**9. DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

**Obs. Anexo bilhete de passagens e/ou cartão de embarque: ida e volta**

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



**ANEXO II-C**

**MODELO DE CONVOCATÓRIA**

Membro (s) Convocados(s):	
---------------------------	--

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

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

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

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

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

Finalidade da Atividade:
--------------------------

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome e 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 _____ Nome do Presidente	Data: ____/____/____

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





## ANEXO III

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO DE 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 do Distrito Federal.**

**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-DF.

**Art. 2º** Para percepção de auxílio de representação, as requisições, inclusive eletronicamente, serão encaminhadas à área especificadamente designada pela Presidência.

**Art. 3º** Os Auxílios de representação serão concedidos, observando-se os seguintes critérios:

- I.** Formulário de requisição, devidamente preenchido (anexo I-A);
- II.** Portaria de designação, convocatória (Anexo I-C) e convite oficial, quando cabíveis;
- III.** Relatório circunstancial que correlacione especificamente os dias despendidos com as atividades desenvolvidas (anexo I-B);
- IV.** 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.

**§1º** Convite Oficial, entre outras situações, pode ser entendido como a Convocatória (Anexo I-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, poderá 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 e/ou na primeira requisição após o vencimento da anuidade do exercício vigente cópia da carteira profissional de enfermagem e declaração do COREN, em que estiver registrado, informando que o mesmo encontra-se em pleno gozo de seus direitos inerentes ao exercício profissional.

§5º Para comprovação da capacidade técnica ou científica, o requisitante, que não for conselheiro federal 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 esta adstrita ao comparecimento às reuniões em Plenário ou Diretoria, mediante Documento de Comprovação de Comparecimento encaminhado pelo Primeiro ou Segundo Secretário do Coren-DF.

§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 e de reunião de diretoria, havendo compatibilidade, será pago o valor de 01 (um) jeton pela participação efetiva na reunião plenária e o valor de 01 (um) jeton pela participação efetiva na reunião de diretoria.

**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 I-D, desta Decisão.

**Art. 7º** Os Auxílios de Representação concedidos pelo Coren-DF deverão ser autorizados pela Presidência ou Vice-Presidência da Autarquia ou responsável especificamente 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, Vice-Presidente, Primeiro Tesoureiro e Segundo Tesoureiro.

**Art. 9º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, 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 - Conta 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	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 - Requisitante:

20 - Autorizador:



## ANEXO III-B

### RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

#### ATIVIDADES

DATA	PORTARIA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Relacionar documentos que comprovem o objeto da atividade:

<b>Assinatura do Responsável:</b>	<b>Data:</b> ____/____/____
-----------------------------------	--------------------------------

<b>Assinatura do Presidente:</b>	<b>Assinatura do Tesoureiro:</b>	<b>Data:</b> ____/____/____
----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------



**ANEXO III-C**

**MODELO DE CONVOCATÓRIA**

Membro (s) Convocados(s):

Cargo/Função/Qualificação Profissional:

Portaria/Ato de Convocação:

Período:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário (24h) de início: \_\_\_\_:\_\_\_\_ h

Horário (24h) de término: \_\_\_\_:\_\_\_\_ h

Local de realização dos trabalhos:

Finalidade da Atividade:

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do Coordenador**



**ANEXO III-D**

**MODELO DE 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 (número da Portaria, Número da Reunião Plenária e outros):	
Finalidade das atividades a serem desenvolvidas:	
Assinatura _____ Nome do Solicitante	Data: ____/____/____
Assinatura _____ Nome do Presidente	Data: ____/____/____

**\* OBS. ESTE FORMULÁRIO DEVE SER UTILIZADO SOMENTE NA IMPOSSIBILIDADE DE COMPROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES POR MEIO DE INSTRUMENTOS CONVOCATÓRIOS.**