

Assunto:
Viagens ao Exterior

Aprovação:
486ª ROP

Vigência:
31/03/2017

**MANUAL DE VIAGENS AO
EXTERIOR
– MAN 302**

Sumário

1. FINALIDADE.....	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	3
3. CONCEITUAÇÃO	3
4. ABREVIATURAS	4
5. COMPETÊNCIAS	5
6. PROCEDIMENTOS.....	6
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	8
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	8
9. FORMULÁRIOS.....	12
10. ANEXOS	16

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer procedimentos padrão de tratamento de solicitações de viagens ao exterior dos empregados públicos/colaboradores/Conselheiros Federais do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora – Presidência do Cofen.
- 2.2 Área Corresponsável – Chefia de Gabinete.

3. CONCEITUAÇÃO

- 3.1 **AUXÍLIO REPRESENTAÇÃO:** serve à minimização dos prejuízos suportados por conselheiros, profissionais de enfermagem convocados, nomeados ou designados, bem como profissionais de outras categorias convidados, para o desempenho ou participação num ato ou numa atividade determinante dentro do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- 3.2 **CONFERÊNCIA:** é quando um grupo de especialistas se reúnem para discutir ou debater um tópico considerado relevante para uma área em específica e onde também ocorre palestras para expor ideias e/ou informações de caráter científico, cultural etc.
- 3.3 **CONGRESSO:** é o local onde ocorre reunião ou assembleia solene em que especialistas se reúnem para discutir, debater e deliberar algum assunto.
- 3.4 **CURSO:** série de atividades sobre um ou vários temas, que articula um conjunto de objetivos de aprendizagem, de conteúdos programáticos e de técnicas didáticas, sendo conduzido por professor ou instrutor.
- 3.5 **DEBATE:** discussão entre especialistas sobre um determinado tema após breve exposição de conceitos.
- 3.6 **DELEGAÇÃO:** é o grupo de pessoas que representam um país ou uma categoria profissional perante organismos nacionais ou internacionais.
- 3.7 **DIÁRIAS:** possuem caráter nitidamente indenizatório, gerados a partir de circunstâncias distintas determinantes; consiste em indenizações devidas para conselheiros, profissionais de enfermagem convocados, nomeados ou designados, bem como profissionais de outras categorias convidados, os assessores, empregados públicos, colaboradores, destinadas ao deslocamento da sede do Conselho Federal ou dos Conselhos Regionais de Enfermagem, conforme o caso, com a finalidade de representá-los em outras localidades, dentro ou fora do Brasil, visando, assim, ao pagamento das despesas com hospedagem, alimentação, locomoção e outras de caráter extraordinário.
- 3.8 **ENCONTRO:** poderá ser considerado como atividade educativa desde que seja planejado com atividades educacionais que visem atualização ou aperfeiçoamento.

- 3.9 FEIRA: é um evento em um local público em que as pessoas e empresas, em dias e épocas predeterminados, expõem e vendem mercadorias. Pode ser uma exposição comercial, industrial, cultural, tecnológica ou recreativa.
- 3.10 FÓRUM: é um lugar físico empregado para reunir-se, trocar ideias e experiências sobre diversos temas e é um espaço utilizado como cenário de intercâmbio entre pessoas que desejam discutir sobre problemas específicos ou qualquer tipo de tema.
- 3.11 GRUPO DE TRABALHO: é formado para intercambiar, interagir e trocar informações e conhecimentos, como também sensibilizar, mobilizar e debater sobre temas e aspectos específicos de interesse e importância para o grupo e de seus participantes que subsidiem a proposição e a elaboração de políticas públicas e a difusão de melhores práticas.
- 3.12 JORNADA: trabalho intensivo sobre determinado produto ou serviço, envolvendo a capacitação de grande número de funcionários em curto período de tempo, conduzida por multiplicadores.
- 3.13 OFICINA: evento de natureza prática, em que os participantes serão instrumentalizados para uma determinada atividade, conduzida por multiplicador ou instrutor.
- 3.14 PALESTRA: apresentação formal conduzida por um especialista sobre determinado tema.
- 3.15 REUNIÃO: é o encontro de duas ou mais pessoas com propósito de discutir algum tema ou realizar alguma atividade.
- 3.16 SEMINÁRIO: evento para aprofundamento de temas, identificação de problemas e sua análise, apresentação de informações pertinentes, recepção de comentários, críticas e sugestões sobre o tema, conduzido por especialista.
- 3.17 SIMPÓSIO: é uma reunião de pessoas que durante um período de tempo tratam de um tema específico a fim de alcançar avanços em sua elucidação, geralmente, é composto por pessoas com alto grau de conhecimento no tema a ser tratado. É utilizado especialmente nas áreas científicas, mas também nas áreas sociais. A participação em um simpósio dá prestígio ao participante e demonstra que este profissional é atualizado e referência em sua área de conhecimento.
- 3.18 SOLICITANTE: usuário previamente cadastrado no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias do Cofen, responsável pela solicitação da viagem.
- 3.19 TREINAMENTO: compreende qualquer ação que envolva educação corporativa, podendo ser: cursos, oficinas, seminários, encontros, jornadas, palestras, debates etc.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 COD - Código.
- 4.2 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4 DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.

- 4.5 MAN - Manual.
- 4.6 OE - Objetivo Estratégico.
- 4.7 PAD - Processo Administrativo.
- 4.8 PEI - Planejamento Estratégico Institucional.
- 4.9 POP - Procedimento Operacional Padrão.
- 4.10 ROP - Reunião Ordinário de Plenário.
- 4.11 UF - Unidade Funcional.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete ao solicitante:

- I. Identificar feira, fórum, seminário, congresso, simpósio, conferência, grupo de trabalho, reunião internacional e outro evento de interesse, o qual deve estar de acordo com os critérios de ser da sua área de atuação ou interesse institucional ou estar relacionado ao projeto do Planejamento Estratégico sob sua responsabilidade.
- II. Preencher o formulário de “Solicitação de Afastamento do País”.
- III. Realizar a inscrição na feira, fórum, seminário, congresso, simpósio, conferência, grupo de trabalho, reunião internacional e outro evento de interesse segundo os procedimentos descritos no “Manual de Solicitação de Treinamento Externo – MAN 301”.

5.2 Compete ao Setor de Recursos Humanos/Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo:

- I. Preencher o formulário de “Mapa de Afastamentos Mensal do País”.
- II. Encaminhar o “Mapa de Afastamentos Mensal do País” à Presidência, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da autorização.

5.3 Compete ao Plenário do Cofen:

- I. Deliberar sobre a solicitação da viagem ao exterior constante do “Mapa de Afastamentos Mensal do País”.

5.4 Compete à Assessoria do Plenário:

- I. Incluir em pauta da ROP o “Mapa de Afastamentos Mensal do País”.
- II. Comunicar o solicitante da aprovação da solicitação da viagem ao exterior para que este realize a inscrição na feira, fórum, seminário, congresso, simpósio, conferência, grupo de trabalho, reunião internacional e outro evento de interesse.

5.5 Compete à Presidência:

- I. Elaborar e encaminhar despacho autorizando a inclusão do “Mapa de Afastamentos Mensal do País” em pauta da ROP para a Assessoria de Plenário.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 As viagens ao exterior dos empregados públicos/colaboradores/Conselheiros Federais do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento poderão ser de três tipos:
- 6.1.1 com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao empregado público o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
 - 6.1.2 com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
 - 6.1.3 sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para o Cofen.
- 6.2 Solicitante identifica feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, conferências, grupos de trabalho, reuniões internacionais e outros eventos de interesse, o qual deve estar de acordo com os critérios de ser da sua área de atuação ou interesse institucional ou estar relacionado ao projeto do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) sob sua responsabilidade.
- 6.2.1 Estabelecer o limite de 1 (uma) viagem internacional, por empregado público, por ano, para fins de aperfeiçoamento a pedido do solicitante, desde que deliberado pelo Plenário do Cofen e que na solicitação esteja explícito motivo que comprove o interesse público.
 - 6.2.2 Estabelecer o limite de até 02 (duas) viagens internacionais, por Conselheiro Federal, por ano, com deliberação do Plenário. Os casos que extrapolarem esta quantidade, deverão ser apreciados pelo Plenário, sob o aspecto de interesse público, viabilidade e oportunidade.
- 6.3 Solicitante preenche o formulário de “Solicitação de Afastamento do País”, na conformidade com o disposto neste manual o qual deverá conter:
- 6.3.1 o nome, cargo, função do solicitante;
 - 6.3.2 o tipo de enquadramento da viagem, como previsto no item 6.1;
 - 6.3.3 a finalidade devidamente justificada da viagem, indicando o local onde será prestado o serviço ou desenvolvido o aperfeiçoamento;
 - 6.3.4 as datas do início e do término da viagem, o montante de seu custo já incluída a despesa de permanência no exterior, e a especificação do valor e categoria da passagem e das diárias a serem concedidas.
 - 6.3.5 Em casos excepcionais, de comprovada urgência, a critério do Presidente do Cofen, o solicitante a quem foi concedida a autorização para a viagem poderá afastar-se do país antes da publicação do ato.
- 6.4 Solicitante encaminha a sua “Solicitação de Afastamento do País” à Presidência para verificação dos critérios da solicitação de viagem ao exterior foram atendidos.
- 6.4.1 Os pedidos de viagens para fins de aperfeiçoamento deverão ter anuência do chefe/coordenador no qual o solicitante esteja subordinado.

- 6.4.2 Os pedidos encaminhados diretamente para a Presidência serão indeferidos, salvo aqueles dos integrantes do Cofen vinculados diretamente a Presidência que deverão encaminhar os seus pedidos diretamente para a Presidência do Cofen.
- 6.5 Presidência encaminha os documentos ao Setor de Recursos Humanos/Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo para elaboração do Mapa de Afastamentos Mensal do País.
- 6.6 Setor de Recursos Humanos/Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo elabora o Mapa de Afastamentos Mensal do País onde serão relacionados resumidamente e deverá ser encaminhado à Presidência, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da autorização, no qual deve figurar os seguintes elementos, no que couber:
- 6.6.1 nome, cargo, função ou emprego de quantos hajam sido autorizados a ausentar-se do país, durante o mês;
 - 6.6.2 enquadramento da viagem num dos tipos do item 6.1;
 - 6.6.3 finalidade da viagem, indicando a missão ou atividade de aperfeiçoamento, bem como o local e a entidade onde será cumprida a missão ou desenvolvida a atividade;
 - 6.6.4 datas do início e do término da viagem, bem como as relativas ao último afastamento do empregado público;
 - 6.6.5 vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no Cofen;
 - 6.6.6 relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do Cofen;
 - 6.6.7 custo total da viagem e da permanência no exterior, com especificação do valor e categoria da passagem e das diárias que foram concedidas.
- 6.7 Setor de Recursos Humanos/Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo encaminha para a Presidência do Cofen o Mapa de Afastamentos Mensal do País para inclusão de pauta em ROP.
- 6.8 Presidência autoriza inclusão de pauta em ROP e encaminha a solicitação para o Plenário do Cofen para autorização da viagem ao exterior.
- 6.9 Plenário delibera sobre a autorização da viagem ao exterior.
- 6.10 Assessoria de Plenário elabora extrato de ata da ROP e comunica ao solicitante a deliberação do Plenário.
- 6.11 Solicitante realiza os procedimentos descritos no “Manual de Solicitação de Treinamento Externo – MAN 301”, depois de dada a autorização para a sua viagem ao exterior.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1 Decreto nr 91.800, de 18 de outubro de 1985 - Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, e dá outras providências.
- 7.2 Decreto nr 2.349, de 15.10.1999 - Dá nova redação ao art. 1º do Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal.
- 7.3 Decreto-Lei nr 1.565, de 5 de setembro de 1939 - Dispõe sobre a nomeação de Delegados do Brasil a Congressos, Conferências e reuniões internacionais no país ou no estrangeiro.
- 7.4 Cofen - Manual de Solicitação de Treinamento Externo - MAN 301.
- 7.5 Resolução Cofen nr 470/2015 - Dispõe sobre normas gerais para o pagamento do auxílio de representação e de jeton no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, e dá outras providências.
- 7.6 Resolução Cofen nr 491/2015 - Estabelece normas gerais para concessão de auxílio representação no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, revoga dispositivos da Resolução Cofen nº 470/2015, e dá outras providências.
- 7.7 Resolução Cofen nr 471/2015 - Institui normas gerais para o pagamento de diárias e a concessão de passagens no âmbito do sistema Cofen/Conselhos Regionais, e dá outras providências.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 Os convites de entidades estrangeiras para o Cofen comparecer a feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, conferências, grupos de trabalho, reuniões internacionais e outros eventos de interesse deverão ser endereçados à Presidência do Conselho Federal de Enfermagem.
- 8.2 Quando o Cofen formar delegação para representação em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, conferências, grupos de trabalho, reuniões internacionais e outros eventos de interesse, é vedado aos delegados tomar quaisquer compromissos que onerem ao Cofen, sem prévia autorização do Plenário do Cofen.
 - 8.2.1 As nomeações de delegados do Cofen às reuniões referidas no item anterior, no país ou no estrangeiro, serão feitas por Portaria Cofen, referendado pelo Plenário da autarquia.
 - 8.2.1.1 As viagens com finalidade de representação do Cofen serão definidas pela Presidência da autarquia.
 - 8.2.2 Cumpre aos delegados apresentar relatório dos seus trabalhos e observações, bem como cópias das atas finais, regulamentos e outros documentos emanados das feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, conferências, grupos de trabalho, reuniões internacionais e outros eventos de interesse a que assistirem.
 - 8.2.3 O limite máximo de participantes das delegações do Cofen para viagens internacionais, será de no máximo 3 (três) participantes, entre Conselheiros,

empregados públicos e colaboradores, com deliberação do Plenário, considerando se o pedido é relevante para a Enfermagem e para o Sistema Cofen-Conselhos Regionais no cumprimento da sua missão, nos aspectos de viabilidade e oportunidade.

8.2.3.1 Somente membros do Plenário do Cofen poderão propor delegações com quantidade superior a 3 participantes, com justificativa de interesse público.

8.3 Os conselheiros, assessores, empregados públicos, representantes do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e os colaboradores designados ou nomeados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem que, a serviço, se deslocarem de seus domicílios ou da sede da autarquia Regional respectiva, em caráter eventual ou transitório, para o exterior, farão jus a passagens e diárias.

8.4 A categoria de transporte utilizado nas viagens autorizadas na forma deste manual será a correspondente à classe turística ou econômica.

8.5 A emissão de diárias e passagens, no âmbito do Cofen, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) do Cofen.

8.6 A participação em congressos internacionais, no exterior serão autorizadas com ônus não podendo exceder a 15 (quinze) dias.

8.7 Na programação de viagens ao exterior, os dirigentes das unidades do Cofen deverão propor tão-somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse do Cofen.

8.8 Os pedidos de afastamento de membros do Sistema Cofen-Conselhos Regionais encaminhados ao Cofen deverão pautar-se pela economicidade, efetividade e pertinência com os propósitos do respectivo Coren.

8.9 O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do item 6.6 deste manual, além dos seguintes documentos:

8.9.1 nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do Cofen de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal; e

8.9.2 documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

8.10 A participação de empregado público/colaborador/Conselheiro Federal em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, conferências, grupos de trabalho, reuniões internacionais e outros eventos de interesse será de, no máximo:

8.10.1 eventos no país: dois representantes por unidade;

8.10.2 eventos no exterior: um representante por unidade.

- 8.10.3 Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia do Plenário do Cofen, no caso de viagens internacionais.
- 8.11 Nos casos de acumulação legal de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse do Cofen, o empregado público não perderá os vencimentos e vantagens de quaisquer dos cargos.
- 8.12 Independem de autorização as viagens ao exterior, em caráter particular, do empregado público/colaborador/Conselheiro Federal em gozo de férias, licença, gala ou nojo, cumprindo-lhe apenas comunicar ao chefe imediato o endereço eventual fora do país.
- 8.13 O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do país por mais de 90 (noventa) dias, renováveis por uma única vez, em viagem regulada por este manual, com perda do vencimento ou da gratificação.
- 8.14 Se a viagem ao exterior tiver por finalidade a realização de curso de aperfeiçoamento, concluída este o empregado público/colaborador/Conselheiro Federal só poderá ausentar-se novamente do país, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento.
- 8.14.1 Não se aplica a norma deste item quando o retorno ao exterior tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação. Nesta hipótese, o tempo de permanência no Brasil, necessário a preparação do trabalho ou da tese, será considerado como segmento do período de afastamento.
- 8.15 Nos casos de aperfeiçoamento subsidiado ou custeado pelo Cofen, ou por seu intermédio, o empregado público fará jus ao vencimento ou salário e demais vantagens inerentes ao exercício do cargo, função ou emprego, pagos estes em moeda nacional, no Brasil.
- 8.16 O empregado público/colaborador/Conselheiro Federal que viajar a convite direto de entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública, terá sua viagem considerada sem ônus (item III do 6.1).
- 8.17 O empregado público/colaborador/Conselheiro Federal que se ausentar do país, com o fim de fazer curso de aperfeiçoamento, não poderá licenciar-se para tratar de interesses particulares nem pedir exoneração ou dispensa do cargo ou emprego efetivo, antes de decorrido o prazo de dois anos, contado a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas havidas com o seu aperfeiçoamento.
- 8.18 O empregado público/colaborador/Conselheiro Federal que fizer viagem dos tipos “com ônus” ou “com ônus limitado” (itens I e II do 6.1), ficará obrigado, dentro do prazo de 10 (dez) dias, contado da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.
- 8.18.1 Ao retorno da viagem ao exterior, o empregado público/colaborador/Conselheiro Federal deverá entregar relatório dos resultados da viagem ao Plenário do Cofen.

- 8.19 Para as viagens do tipo “com ônus”, o processo deve chegar a Presidência do Cofen com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data em que o empregado público/colaborador/Conselheiro Federal pretende se afastar, para os demais o prazo é de 60 (sessenta) dias.
- 8.19.1 Em caráter excepcional, o Plenário do Cofen poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste item, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.
- 8.20 Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.
- 8.21 Serão restituídas ao erário em sua totalidade, no prazo de 5 (cinco) dias, as diárias e passagens recebidas pelo empregado público/colaborador/Conselheiro Federal quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.
- 8.22 Não serão acolhidas propostas em que o interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais não esteja objetivamente demonstrado.

9. FORMULÁRIOS

9.1 Formulário de Solicitação de Afastamento do País

 <p>cofen Conselho Federal de Enfermagem Filiação ao Conselho Internacional de Enfermagem - Genérico</p>	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS	COD. 302
--	---	-----------------

I – Informações pessoais:

Nome: _____

Matrícula Cofen nº: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

Fone: _____ E-mail: _____

II – Solicitação

Solicito providências de V.Sa. no sentido de autorizar meu afastamento do país por _____ dias, no período de ____/____/____ a ____/____/____, incluído o período de deslocamento.

Em relação ao Cofen:

Sem ônus (quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração).

Com ônus limitado (quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego).

Com ônus (quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao empregado público/colaborador/Conselheiro Federal o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego).

No caso de afastamento com ônus, requer o pagamento de:

Diárias Passagens Inscrição Diárias, Passagens e Inscrição

Em relação a outro órgão financiador (se houver)

Órgão financiador _____

Diárias Passagens Inscrição Outro _____

III – Finalidade do Afastamento

a – Aperfeiçoamento

Nível: Especialização () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado ()

Outro especificar () _____

Instituição: _____

País/Cidade: _____

Data de início do evento: ____/____/____ Data de término do evento: ____/____/____

Afastamento anterior: Sim () Não () Apresentou relatório: Sim () Não ()

b – Intercâmbio e missões

Natureza do evento: _____

Instituição: _____

País/Cidade: _____

Data de início do evento: ____/____/____ Data de término do evento: ____/____/____

Apresentação de trabalho: Sim () Não ()

Título do trabalho:

IV - Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no Cofen

V – Relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do Cofen

(Para adequada análise do disposto neste item, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, certificados ou "folders".)

VI – Nestes termos pede deferimento:

Local e data _____

(Assinatura do empregado público/colaborador/Conselheiro Federal)

VII - Parecer da Chefia Imediata ou Coordenador das Câmaras Técnicas (quando for o caso)

De acordo com o afastamento () Sim () Não

(Carimbo, data e assinatura)

VIII – Parecer do Presidente

De acordo com o afastamento () Sim () Não

(Carimbo, data e assinatura)

IX - Anexar a este formulário

- Convite ou carta de aceite da entidade, com respectiva tradução.
- Declaração negativa de férias (DGP/Departamento Administrativo/Cofen).
- Declaração de que o empregado público/colaborador/Conselheiro Federal não responde a inquérito administrativo (DGP/Departamento Administrativo/Cofen)
- Em caso de apresentação de trabalho, cópia do trabalho a ser apresentado.
- Quando houver ônus para outro órgão, documentação comprobatória.

Observação: Após o retorno ao país, o empregado público/colaborador/Conselheiro Federal tem prazo de 10 (dez) dias para apresentar relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no exterior.

9.2 Formulário de Mapas de Afastamentos Mensais do País

 <p>cofen Conselho Federal de Enfermagem <small>Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem - Genêro</small></p>	FORMULÁRIO DE MAPA DE AFASTAMENTO MENSAL DO PAÍS	COD. 302
--	---	-----------------

Referente ao mês de _____ de _____

Nome: _____ Matrícula Cofen nº: _____

Cargo: _____

Lotação: _____

() Sem ônus (quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração).

() Com ônus limitado (quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego).

() Com ônus (quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao empregado público/colaborador/Conselheiro Federal o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego).

Finalidade do Afastamento

Outro especificar () _____

Instituição: _____

País/Cidade: _____

Data de início do evento: ____/____/____ Data de término do evento: ____/____/____

Apresentação de trabalho: Sim () Não ()

Título do trabalho: _____

Indicação de como e onde serão aproveitados os conhecimentos adquiridos: _____

Valor e categoria da passagem: _____

Valor e das diárias concedidas: _____

10. ANEXOS

10.1 Mapa do Processo de Solicitação de Viagem ao Exterior:



