

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/12/2024 | Edição: 231 | Seção: 1 | Página: 115

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Fundação Escola Nacional de Administração Pública

PORTARIA ENAP Nº 46, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a subdelegação de competência, procedimentos relativos à concessão de diárias, à emissão de passagens e aos afastamentos realizados no interesse da Administração Pública, no âmbito da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, e considerando o que dispõe Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, a Portaria MGI nº 572, de 8 de março de 2023, e o constante do Processo nº 04600.001539/2020-20, resolve:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a subdelegação de competência e procedimentos relativos à concessão de diárias e à emissão de passagens e aos afastamentos realizados no interesse da Administração Pública, no âmbito da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DELEGADA, DA SUBDELEGAÇÃO E DAS VEDAÇÕES ÀS SUBDELEGAÇÕES

Art. 2º Fica subdelegada aos(as) Diretores(as) da Enap a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens a ocupantes de cargo público civil, militar, emprego público e a pessoas em colaboração eventual nas hipóteses de deslocamentos no País no âmbito de suas respectivas Diretorias.

Art. 3º É de competência do(a) Presidente(a) da Enap, vedada a subdelegação, autorizar afastamentos do País com ônus, ônus limitado ou sem ônus, e autorizar a concessão de diárias e passagens referentes a deslocamentos para o exterior.

Art. 4º Em caráter excepcional, o(a) Presidente(a) da Enap, na função de Autoridade Superior, prevista no inciso IV do art. 6º desta Portaria, poderá autorizar viagem em prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 5º É de competência do(a) Presidente(a) da Enap, vedada a subdelegação, a autorização para concessão de diárias e passagens:

- I - por período superior a cinco dias contínuos;
- II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana; e
- V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Proposto: o beneficiário que realiza viagem a serviço no interesse da Administração Pública, podendo este ser:

a) servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício na Enap;



b) convidado: pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão convidado pela Enap a prestar serviços ou participar de evento;

c) não servidor/Colaborador eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Enap, em caráter excepcional;

d) dependente: pessoa definida na legislação como dependente de servidor público que esteja em processo de remoção com direito a passagem;

e) servidor de outro poder ou esfera (SEPE): servidor dos poderes legislativo ou judiciário, servidor estadual, distrital ou municipal, empregado público, participante de comitiva ou de equipe de apoio;

f) não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública ou sem número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF). Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

g) militar: integrante dos Comandos Militares que não possui cadastro no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE).

II - Solicitante: servidor formalmente designado pela autoridade competente, no âmbito de cada unidade, responsável por realizar os procedimentos administrativos de solicitação de afastamento, bem como, cadastrar, conferir ou alterar os dados do proposto; realizar inserção da prestação de contas do afastamento; anexar os documentos que determinam o afastamento, que justifiquem a necessidade do deslocamento e que comprovem que a viagem aconteceu e o serviço foi realizado; e, se for o caso, realizar a devolução de valores;

III - Proponente ou Autoridade concedente: responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa, e pela aprovação da prestação de contas;

IV - Autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição;

V - Ordenador de despesas: responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens; e

VI - Viagem urgente: proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

VII - Gestão Setorial - Unidade responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Compete-lhe também a disseminação das informações e capacitação dos usuários no âmbito da Enap.

Art. 7º A pessoa que se deslocar para prestar serviços remunerados à Enap poderá fazer jus a diárias e passagens, desde que exista previsão no contrato ou instrumento congênere firmado com a Enap.

Art. 8º A pessoa que se deslocar para prestar serviços não remunerados à Enap fará jus a diárias e passagens na qualidade de não servidor/colaborador eventual ou não servidor/outros.

Parágrafo único. A pessoa que se encontrar na situação prevista no caput deverá ser identificada pelo número do CPF ou, se estrangeiro, não servidor, pelo número do passaporte.

Art. 9º Para fins de concessão de diárias e emissão de passagens, deverá existir compatibilidade entre os motivos do deslocamento e o interesse público e correlação entre o objetivo do deslocamento e as atribuições do cargo ocupado ou os conhecimentos específicos do colaborador eventual.

CAPÍTULO III

DA INICIATIVA E DA AUTORIZAÇÃO DE VIAGENS

Seção I

Da solicitação e proposição de diárias e passagens



Art. 10. A formalização das solicitações de concessão de diárias e a emissão de passagens deverá ser realizada no âmbito de cada unidade interessada na viagem.

Parágrafo único. São consideradas unidades interessadas os órgãos de assistência direta e imediata ao(a) Presidente(a) da Enap e os órgãos seccionais e específicos singulares e suas respectivas coordenações e divisões.

Art. 11. É considerado solicitante, nos termos do art. 6º, inciso II, o servidor ou empregado terceirizado da unidade interessada, o qual é responsável pelo cadastro da viagem, pelo registro da prestação de contas e, se for o caso, da devolução de valores.

§ 1º Empregado terceirizado em razão de contratação feita pela Enap, desde que haja previsão dessa atividade no respectivo contrato, poderá ser cadastrado como solicitante no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

§ 2º Para ter acesso concedido ao SCDP, o empregado terceirizado deverá assinar Termo de Responsabilidade, conforme modelo constante do Anexo II, com anuência do(a) Diretor(a) da respectiva área ou unidade equivalente e autorização do(a) Diretor(a) de Gestão Interna.

Art. 12. A concessão de diárias e a emissão de passagens deverá ser autorizada pelo(a) Diretor(a) da Unidade, que atuará na condição de Proponente ou Autoridade Concedente conforme previsto no art. 6º, inciso III desta Portaria.

Art. 13. A solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deverá ser realizada com antecedência mínima de quinze dias para viagens nacionais e viagens internacionais.

§ 1º A solicitação para a concessão de diária e a emissão de passagem deverá ser fundamentada e estar de acordo com o disposto nesta Portaria e deverá conter os seguintes documentos:

I - convite e/ou inscrição de participação em evento; e

II - programação do evento, contendo dia e hora do início e encerramento das atividades.

§ 2º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.



Seção II

Do fornecimento e ressarcimento de passagens

Art. 14. O proposto, conforme inciso I do art. 6º, que deslocar-se da sua sede de domicílio, em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens nas seguintes modalidades:

I - aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido; e

II - rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, quando:

a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

b) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data desejada; ou

c) o viajante poderá manifestar preferência por um desses meios de locomoção em substituição ao transporte aéreo, desde que seja mais econômico para Enap.

§1º A emissão de passagens para não servidor/colaborador eventual ou não servidor/outros requer a autorização do(a) Diretor(a) da unidade solicitante ou de seu respectivo substituto, no exercício das funções, nos termos da subdelegação de competência disposta no art. 2º desta Portaria.

§2º O proposto participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Art. 15. As despesas com aquisição de passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, poderão ser cobertas por meio de suprimento de fundos ou ressarcidas posteriormente, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 16. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita a casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização da unidade responsável pela emissão de passagens.

§ 1º O pedido de remarcação deverá ser formalizado à Gestão Setorial e, caso autorizado, deverá ser anexado à PCDP.

Art. 17. O proposto poderá alterar, à sua custa, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá à autoridade responsável pela aprovação administrativa, no momento da prestação de contas, comunicar à unidade de gestão de pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 18. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP mediante complementação, ou na sua impossibilidade, mediante nova solicitação.

§ 1º Nos casos de complementação ou alteração, a Gestão Setorial fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração Pública.

Art. 19. Quaisquer alterações no roteiro, com modificação de data de início, de fim e/ou de destino, deverão ser aprovadas pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e, caso o valor anteriormente acordado sofra mudança para maior, pelo ordenador de despesas da Enap.

§ 1º Se houver alterações de planejamento em prazo inferior a 15 (quinze) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Seção II

Do cancelamento

Art. 20. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos ou de não comparecimento ao embarque no horário estabelecido (no - show) a Gestão Setorial deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, no mínimo, 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas nos termos do art. 21 desta Portaria.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 21. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações, cancelamentos de viagem ou no-show, em desacordo com o estabelecido nesta Portaria, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa, ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º Demonstrada a responsabilidade do proposto, a Gestão Setorial emitirá Guia de Recolhimento da União para o ressarcimento dos prejuízos havidos.

§ 2º No ressarcimento disposto no caput deste artigo, deverão constar as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS



Art. 23. O valor da diária do não servidor/colaborador eventual ou não servidor/outros e a categoria da passagem serão definidos pelo solicitante e aprovadas pelo(a) Diretor(a) da unidade solicitante ou respectivo substituto, no exercício da função, com base na correlação de sua atividade com a tabela de cargos constante do Anexo I desta Portaria, juntando ao respectivo processo a documentação de suporte à correlação.

Parágrafo único. A hospedagem do não servidor/outros estrangeiro em viagem do exterior ao país para prestar serviços à Enap poderá ser ressarcida pela Escola, observados os limites de valores das diárias de sua atividade, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 24. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 25. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 26 Em relação às diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, aplica-se o disposto no Decreto nº 5.992, de 19 dezembro de 2006, e alterações.

Art. 27. O proposto fará jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos:

I. nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia de retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor, colaborador eventual ou convidado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-presidente da República.

II. nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

e) quando o servidor, colaborador eventual ou convidado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

Art. 28. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Pessoal e Serviços.

CAPÍTULO VI

DO AFASTAMENTO

Art. 29. Os pedidos de afastamento deverão ser encaminhados à unidade responsável com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da realização do evento que ensejar o afastamento, sob pena de indeferimento do pedido.



Parágrafo único. O prazo do caput somente será contabilizado após o envio da documentação completa necessária ao afastamento, incluindo documentos referentes à emissão de passaporte oficial e visto.

Art. 30. Os afastamentos ao exterior poderão ser de três tipos, conforme estabelece o art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985:

I - com ônus, quando implicarem direito a diárias e passagens, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; e

III - 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.

Art. 31. O pedido de afastamento deverá ser encaminhado por meio de processo eletrônico, com preenchimento de Formulário de Solicitação de Afastamento do País, devidamente justificado e assinado pelas chefias imediata e mediata, acrescido dos seguintes comprovantes do evento:

I - convite ou documento de divulgação do evento; e

II - programação do evento.

§ 1º Quando os documentos comprobatórios do evento estiverem em idioma estrangeiro, deverão vir acompanhados das respectivas traduções para língua portuguesa.

§ 2º Caso haja necessidade de pagamento de inscrição em evento, o pedido contido no caput deverá trazer o número do processo de solicitação de inscrição.

Art. 32. Na hipótese de o solicitante não possuir Passaporte Oficial, o pedido de afastamento disposto no art. 30 poderá incluir requerimento para emissão do referido documento.

§ 1º O pedido para expedição do Passaporte Oficial deverá conter a documentação enumerada no Anexo III desta Resolução.

§ 2º O prazo para solicitação de Passaporte Oficial será de no mínimo 30 dias dias de antecedência da realização do evento que ensejar o afastamento, sob pena de indeferimento.

Art. 33. A autorização de afastamento do País, concedida pelo(a) Presidente(a) da Enap, deverá ser publicada no Diário Oficial da União, conforme estabelece o art. 3º, do Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.

Art. 34. O afastamento do país fica condicionado à não existência de pendências de prestação de contas.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35. A prestação de contas do afastamento será realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem nacional, e no prazo de trinta dias, contados da data do término do afastamento do País, mediante a anexação de:

I - bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou de recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou da declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;

II - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, fotos, entre outros;

III - relatório de viagem preenchido, excetuando-se os cargos de natureza especial;

IV - relatório circunstanciado para viagens internacionais com relato detalhado das atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos e sugestões de encaminhamentos internos;

V - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes; e



VI - Guia de Recolhimento da União (GRU) quitada, nas hipóteses de antecipação ou cancelamento da viagem.

Art. 36. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade demandante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 37. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de GRU.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no caput deste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§ 2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proponente realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 38. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

Parágrafo único. Os(As) Diretores(as) da Enap, no âmbito de sua atuação, em caráter excepcional, poderão autorizar viagem que apresentem as pendências elencadas no caput deste artigo.

Art. 39. Compete ao proponente a avaliação das informações prestadas pelo proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor proponente ficará impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 40. Responderão, pelos atos praticados em desacordo com a legislação, as autoridades responsáveis por autorizar a concessão de diárias e passagens na forma disposta nesta Portaria, o ordenador de despesas e o servidor ou colaborador eventual que houver recebido as diárias e passagens, na medida da respectiva responsabilidade.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os casos omissos serão deliberados pelo(a) Presidente(a) da Enap.

Art. 42. Fica revogada a Portaria Enap nº 20, de 12 de junho de 2023.

Art. 43. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BETÂNIA LEMOS

ANEXO ICORRELAÇÃO DE DIÁRIAS PARA NÃO SERVIDOR/COLABORADOR EVENTUAL E NÃO SERVIDOR/OUTROS(§ 1º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006)

Não servidor/colaborador eventual ou não servidor/outros:	Nível de equivalência
Professor Doutor com mais de 15 anos de docência; Pesquisador Sênior; Professor de Instituição Estrangeira com mais de 15 anos de docência; Dirigente máximo de Organização Nacional ou Internacional; Autoridade de país estrangeiro; e Palestrante, painelistas, mediador, curador, facilitador e sistematizador das edições da Semana de Inovação.	Cargos de Natureza Especial e CCE-18
Professor Doutor com mais de 10 anos de docência; Pesquisador Nível 1 CNPq; Professor Nível 1 CNPq; Professor de Instituição Estrangeira Com mais de 10 anos de docência; Dirigente de Organização Nacional ou Internacional; Representante de país estrangeiro; e Membro do Conselho Consultivo da Enap	CCE-17 e CCE-16 ou equivalentes
Professor Doutor; Pesquisador nível 2 CNPq; Professor Nível 2 CNPq; e Professor de Instituição Estrangeira	CCE-14, CCE-13, CCE-12, CCE-11, CCE-10, CCE-09, CCE-08, CCE-07 ou equivalentes



Professor; Pesquisador; Facilitador; Consultor; e Profissional de Organização nacional ou internacional.	Cargos de nível superior
--	--------------------------

ANEXO I TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP) FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades decorrentes da Portaria Enap nº XX, de XX de XXXX de 2024, nos termos do Contrato nº _____, firmado entre a Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap) e a empresa _____, para a prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, na forma de execução indireta. Esse acesso dar-se-á somente para realizar as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados. Estou ciente quanto à segurança e ao uso do sistema, comprometendo-me a: Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria Enap nº XX, de 2024, nos termos do Contrato nº _____, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade; Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior da Enap; Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas; Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas; Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela Enap e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema; Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; Comunicar ao Gestor Setorial da Enap a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo, quando necessário. DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste Termo de Responsabilidade.

(Assinado eletronicamente)

Empregado Terceirizado

Ciente e de acordo.

(Assinado eletronicamente)

Titular da Unidade de Lotação do Empregado Terceirizado

Autorizo.

(Assinado eletronicamente)

Diretor de Gestão Interna

ANEXO II DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DE PASSAPORTE OFICIAL

Em complemento à documentação solicitada no art. 3º desta Resolução, para a concessão de Passaportes Oficiais, regulada pelo Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006, a Divisão de Documentos e Atos Consulares (DDAC) do Ministério das Relações Exteriores solicita:

I - Carteira de identidade;

II - Certidão de casamento;

III - Comprovante de quitação eleitoral;

IV - Ofício original da Assessoria Internacional ou do Gabinete da chefia máxima do órgão solicitante;



V - Recibo de Entrega de Requerimento (RER) do formulário preenchido online no site do Ministério das Relações Exteriores com os dados do requerente do passaporte e da missão a ser desempenhada, com assinatura do requerente;

VI - Foto 5x7, recente, colorida e de fundo branco;

VII - Cópia de documento de identidade com foto e que contenha a naturalidade do requerente;

e

VIII - Para menores de idade: autorização de emissão de passaporte para menores (a autorização deve ser, para atender a disposições legais, original e com firmas dos genitores ou responsáveis legais reconhecidas por autenticidade).

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

