

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 11

ENAP Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 – Brasília, DF
Tel.: (61) 3445 7000

Paulo Bernardo Silva

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Helena Kerr do Amaral

Presidente

Paula Montagner

Diretora de Comunicação e Pesquisa

Margaret Baroni

Diretora de Desenvolvimento Gerencial

Lino Gárcia Borges

Diretor de Gestão Interna

Paulo Sergio de Carvalho

Diretor de Formação Profissional

Atos do Conselho Diretor

ENAP Escola Nacional de Administração Pública

RESOLUÇÃO Nº 1

Brasília, 3 de março de 2008.

Disciplina os procedimentos a serem adotados relativos a afastamento de servidores do País.

A Presidente do Conselho Diretor da Fundação Nacional de Administração Pública – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 5.149, de 22 de julho de 2004, publicado no Diário Oficial da União em 23 de julho de 2004, e tendo em vista a deliberação tomada em Reunião do Conselho Diretor.

RESOLVE:

Art. 1º - Os procedimentos internos relativos à autorização de afastamento do País de servidores da ENAP com fulcro na Portaria do Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 195 de 03 de julho de 2007, publicada no DOU em 05 de julho de 2007, que subdelegou ao Presidente desta Fundação tal competência, observarão o disposto nesta Resolução, além da legislação pertinente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica excluído desta resolução o procedimento de afastamento do País do Presidente da ENAP, o qual permanecerá sendo processado no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º - Os processos administrativos de afastamento do País dos servidores da ENAP deverão ser elaborados pela Assessoria de Cooperação Internacional, tendo como documentação indispensável para abertura e instrução dos mesmos:

- I – Projeto básico do evento, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
- descrição do evento com identificação de seu nome, período de realização, finalidade, cidade, país;
 - objetivo da viagem, tendo em conta a relevância do tema com a atividade fim da Escola;
 - dados do servidor indicado, informando o nome, cargo, CPF, nº da matrícula SIAPE e nº da identidade;
 - período de afastamento, o qual deverá compreender os dias das atividades acrescido dos dias necessários para deslocamento. Deve-se justificar,

quando se fizer necessário, mais de um dia para os deslocamentos de ida e volta;

- e) estimativa dos custos a serem despendidos pela ENAP com diárias e passagens além da devida identificação da fonte de recursos;
- f) enquadramento da viagem, segundo o Decreto nº 1.387 de 07/02/1995.

II – Justificativa de indicação do servidor selecionado para participar do evento, demonstrando os requisitos descritos no artigo 4º desta Resolução, a ser assinada pelo Diretor ao qual esteja subordinado o servidor e com a ciência do Presidente da ENAP;

III – Declaração do servidor que está ciente das condições de seu afastamento do País (Anexo I);

IV – Convite dirigido à ENAP o qual, se for encaminhado em outro idioma, deverá ser traduzido para a língua portuguesa, já que é o idioma oficial da República Federativa do Brasil, conforme artigo 13 da Constituição Federal;

V – Programação de vôos;

VI – No caso de incumbir à ENAP o pagamento de passagens aéreas, fará parte integrante do procedimento o anexo II, devidamente preenchido e assinado, além de 03 (três) pesquisas de preços de vôos em diferentes empresas, que deverão ser obtidas pela internet, vedada pesquisa fornecida por agências de turismo.

Art. 3º - No tocante a descrição do valor a ser despendido pela Escola, deverá o projeto básico especificar o tipo de afastamento, de acordo com o Decreto 91.800 de 18 de outubro de 1985, o qual em seu artigo 1º descreve três tipos distintos:

I – Com ônus para a União – quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II – Com ônus limitado para a União – quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; ou

III – Sem ônus para a União – 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. 4º - A Justificativa para a participação do servidor indicado deverá contemplar:

I - A singularidade da capacidade do servidor para o evento, indicando a pertinência do conteúdo programático com as atividades por ele desenvolvidas;

II - A oportunidade de melhoria do servidor no trabalho que realiza para a Escola;

III – Descrição se houve participação deste e de outros servidores em eventos semelhantes ou correlatos, identificando cada servidor e evento já realizado.

Art. 5º - Quando da abertura do processo de afastamento do País, a Coordenação de Orçamento e Finanças deverá informar sobre a disponibilidade orçamentária para a despesa.

Art. 6º - A seguir, a Procuradoria Jurídica emitirá parecer, analisando o cumprimento dos requisitos jurídicos, concluindo pela legalidade ou não do ato de autorização do afastamento do servidor do País.

Art. 7º - Formalizados todos os procedimentos acima descritos, a Assessoria de Cooperação Internacional deverá elaborar despacho a ser assinado pelo Presidente da ENAP.

Art. 8º - A publicação do despacho que autoriza o afastamento do servidor do País deverá ocorrer no prazo limite até a data da viagem, contendo o nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo de afastamento, conforme previsão no Decreto nº 1.387 de 07 de fevereiro de 1995.

Art. 9º - O fornecimento de passagens e de diárias ao servidor, quando couber, observará os parâmetros normativos do Decreto nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006.

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

HELENA KERR DO AMARAL
Presidente do Conselho Diretor

RESOLUÇÃO Nº 1
ANEXO I

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL da ENAP

Brasília, 3 de março de 2008.

DADOS DO SERVIDOR:

NOME:		
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		
CPF:	SIAPE:	
CARGO EM COMISSÃO (se positivo especificar qual):		
DADOS BANCÁRIOS – no caso de concessão de diárias pela ENAP:		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA:
ÚLTIMA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS INTERNACIONAIS (descrevendo nome dos eventos e data):		
TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NA ENAP:		
ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:		

DADOS DO EVENTO:

EVENTO:
LOCALIDADE:
PERÍODO DE AFASTAMENTO (incluindo os trânsitos):

DADOS DA CHEFIA

DIRETORIA:
CHEFIA IMEDIATA:

Declaro, para fins da autorização de meu afastamento do País com destino ao evento acima especificado, que:

01. Estou ciente que o afastamento está vinculado aos dias acima descritos, sendo certo que as passagens fornecidas já levam em conta o tempo de deslocamento necessário, não havendo hipótese de alteração dos vôos pela Escola, conforme disposto no decreto 5992/2006, artigo 5º, parágrafo 4º.
02. Estou de acordo quanto ao evento e suas especificações e produzirei material a ser fornecido à ENAP quando solicitado.
03. Entregarei à Assessoria de Cooperação Internacional da ENAP, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da missão, o Relatório Sucinto de Viagem, bem como o Relatório da Missão, conforme os padrões definidos. Caso haja mais de um participante, o Relatório da Missão pode ser elaborado em conjunto.
04. Comprometo-me a entregar à Assessoria de Cooperação Internacional da ENAP, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da missão, os canhotos de embarque e os comprovantes das taxas de inscrições custeados pela ENAP.
05. Cedo à ENAP os direitos patrimoniais relativos ao material referente ao evento, podendo ser utilizado pela Escola independente da minha participação.
06. Autorizo a ENAP a divulgar minha imagem, em publicações ou no sítio, eventualmente colhidas no evento acima.
07. Atesto que diligenciarei em tempo hábil para tomar as vacinas necessárias quando for requisito para o ingresso nos países destinatários ou de trânsito.
08. Estou ciente que o seguro viagem não é obrigatório, motivo pelo qual a ENAP não efetuará seu fornecimento.

Declarante
Identificação e assinatura

RESOLUÇÃO Nº 1
ANEXO II

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

BENEFICIÁRIO: <input type="checkbox"/> SERVIDOR <input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL			
Nome:		Matrícula SIAPE:	
Unidade:	Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Cargo/Profissão:		PIS/PASEP:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	CPF:	
Endereço completo/CEP:			
MOTIVO DA VIAGEM			
Objetivo/Assunto a ser tratado:			
Fonte de recursos:			
Atividade:			
Valor da passagem:			

BILHETE DE PASSAGEM												
<input type="checkbox"/> Emissão Local				<input type="checkbox"/> PTA:				Código de Reserva:				
ESPECIFICAÇÃO DO VOO - DIAS DA SEMANA												
DE	D	S	T	Q	Q	S	S	DATA	HORÁRIO	CIA Nº DE VOO	PARA	
DIÁRIAS												
LOCALIDADE (S)								Nº DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$		
Percentual atribuído, conforme Anexo do Decreto nº 5.992/2006												
Decreto nº 5.992/2006, Artigo 8º												
Desconto Alimentação												
										TOTAL	R\$:	

Reserva efetuada com o menor preço.
_____ / _____ / _____ Data
_____ Assinatura e carimbo

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA OU PROPONENTE	
Nome do chefe ou proponente:	
Cargo/Função:	
Unidade:	
_____ Assinatura e carimbo	

AUTORIDADE FINANCEIRA:
Na qualidade de ordenador de despesas, autorizo emissão da requisição de transporte.
_____ Assinatura e carimbo