

# **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:
- a) descrição do evento com identificação de seu nome, período de realização, finalidade, cidade, país;
  - b) objetivo da viagem, tendo em conta a relevância do tema com a atividade fim da Escola;
  - c) dados do servidor indicado, informando o nome, cargo, CPF, nº da matrícula SIAPE e nº da identidade;
  - d) 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

<b>BENEFICIÁRIO:</b> <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:			
<b>MOTIVO DA VIAGEM</b>			
<b>Objetivo/Assunto a ser tratado:</b>			
<b>Fonte de recursos:</b>			
<b>Atividade:</b>			
<b>Valor da passagem:</b>			

<b>BILHETE DE PASSAGEM</b>													
<input type="checkbox"/> Emissão Local				<input type="checkbox"/> PTA:				Código de Reserva:					
<b>ESPECIFICAÇÃO DO VOO - DIAS DA SEMANA</b>													
DE	D	S	T	Q	Q	S	S	DATA	HORÁRIO	CIA Nº DE VOO	PARA		
<b>DIÁRIAS</b>													
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													
										<b>TOTAL</b>	<b>R\$:</b>		

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

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

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