

Ato do Conselho Diretor

ENAP - Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE ABRIL DE 2013.

Disciplina os procedimentos relativos à autorização de afastamento do País de servidores da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008;

Considerando o deliberado pelo Conselho Diretor em reunião realizada em 06 de março de 2013;

Considerando o disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985; no Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995; e na Portaria MP nº 309, de 26 de agosto de 2011;

RESOLVE:

Art. 1º Definir os procedimentos relativos à autorização de afastamento do País de servidores da ENAP, nos casos em que o afastamento ocorrer sem ônus ou com ônus limitado.

Parágrafo único. A autorização para o afastamento do País do Presidente da ENAP observará o procedimento estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, considerando o disposto no parágrafo único do art. 1º da Portaria MP nº 309, de 2011.

DO AFASTAMENTO

Art. 2º Os afastamentos ao exterior poderão ser de três tipos, conforme estabelece o art. 1º do Decreto nº 91.800, 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. 3º O afastamento do País, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nas seguintes hipóteses previstas no art. 1º do Decreto nº 1.387, de 1995:

I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

II – missões militares;

III – prestações de serviços diplomáticos;

IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;

VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único. O afastamento do País para participação em congressos internacionais, quando superior a quinze dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia audiência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem, conforme estabelece o §2º do art. 1º do Decreto nº 1.387, de 1995.

Art. 4º Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder a 04 (quatro) anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação, conforme estabelece o art. 7º do Decreto nº 91.800, de 1985.

Art. 5º 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, com perda do vencimento ou da gratificação, conforme estabelece o art. 8º do Decreto nº 91.800, de 1985.

Art. 6º O servidor que se afastar do País para realizar de curso de aperfeiçoamento só poderá ausentar-se novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento, conforme estabelece o art. 9º do Decreto nº 91.800, de 1985.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no *caput* 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, sendo que nesse caso o tempo de permanência no Brasil, necessário a preparação do trabalho ou da tese, será considerado como continuação do período de afastamento, para efeito do disposto no *caput*.

DO PROCESSO

Art. 7º Os processos de afastamento do País serão abertos e instruídos pela Assessoria de Cooperação Internacional com a seguinte documentação:

I - convite ou documento de divulgação do evento;

II - programação/agenda do evento;

III - programação/itinerário dos vãos;

IV - formulário “Pedido de Afastamento do País” (Anexo I).

Parágrafo único. Quando o convite e a programação do evento estiverem em idioma estrangeiro, deverão vir acompanhados das respectivas traduções para a língua portuguesa.

Art. 8º O trâmite do processo será o seguinte:

I - Assessoria de Cooperação Internacional instrui o processo;

II - Procuradoria emite parecer;

IV – Presidente delibera sobre o pedido;

V - Coordenação de Recursos Humanos providencia a publicação do ato.

Art. 9º A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento, conforme estabelecer o art. 3º do Decreto nº 1.387, de 1995.

Art. 10. Em até cinco dias após o retorno ao trabalho, o servidor afastado deverá apresentar o Relatório de Viagem Internacional (Anexo II) e cópia dos cartões de embarque à Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

Art. 12. Fica revogada a Resolução nº 1, de 03 de março de 2008.

PAULO SERGIO DE CARVALHO

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 08 DE ABRIL DE 2013.
ANEXO I – PEDIDO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Nome completo do servidor			
Cargo efetivo			
Cargo em Comissão			
Cód. DAS	Matrícula SIAPE nº	RG nº e Órgão Expedidor	CPF nº
Órgão de origem		Unidade de Exercício	Telefone
Evento			
Nome da Entidade/Instituição Organizadora			
Natureza:	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> Organismo Internacional <input type="checkbox"/> Outros (especificar):
Cidade		País	
Período do Evento		Início:	Término:
Período total do afastamento ¹ (inclusive trânsito)		Início:	Término:
Justificativa para o embarque ocorrer 2 (dois) ou mais dias antes e/ou depois do evento			
Justificativa para a participação no evento.			
O servidor(a) participou de evento semelhante ou correlato? Qual evento e quando?			

⁽¹⁾ Início no dia da partida do território nacional e término no dia da chegada ao território nacional.

TIPO DE AFASTAMENTO – ART. 1º DO DECRETO Nº 91.800/85:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | COM ÔNUS LIMITADO: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego. |
| <input type="checkbox"/> | 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. |

NATUREZA DO AFASTAMENTO

<input type="checkbox"/> Seminário/Congresso <input type="checkbox"/> Reunião <input type="checkbox"/> Missão <input type="checkbox"/> Outros (especificar):
--

ENQUADRAMENTO DA VIAGEM – ART. 1º DO DECRETO Nº 1.387/95:

<input type="checkbox"/> I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
<input type="checkbox"/> II – missões militares;
<input type="checkbox"/> III – prestação de serviços diplomáticos;
<input type="checkbox"/> IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
<input type="checkbox"/> V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
<input type="checkbox"/> VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> .

Estou ciente de que deverei verificar os procedimentos necessários para o ingresso no País, sendo de minha responsabilidade a adoção das providências necessárias (vacina, seguro viagem/saúde, etc).

Local e data: / /	Local e data: / /
Carimbo e assinatura do servidor	Carimbo e assinatura da chefia

Autorizo o afastamento. Encaminhe-se à CRH para providenciar a publicação.

Local e data: / /

Presidente ENAP

Minuta para publicação:

Empty box for minuta
