

**ANEXO**  
**PORTARIA MCT Nº 484, DE 31.07.2008**

**NORMA REGULAMENTADORA DOS AFASTAMENTOS DO PAÍS**

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DAS ATIVIDADES DE SERVIDORES E EMPREGADOS NO EXTERIOR</b>
Seção I	Dos Afastamentos do País quanto às Despesas
Seção II	Dos afastamentos do País quanto à Natureza da Atividade a ser Desenvolvida
Seção III	Do Afastamento do País de dois ou mais Servidores para a mesma Atividade
Seção IV	Do Período de Afastamento e do Trânsito
Seção V	Do Afastamento do País para Negociação ou Formulação de Contratações Internacionais
Seção VI	Do Afastamento do País por Motivo de Serviço
Seção VII	Do Afastamento do País para Aperfeiçoamento, sem Nomeação ou Designação
Seção VIII	Do Afastamento do País para Realização de Intercâmbio Cultural, Científico ou Tecnológico
Seção IX	Da Licença por Motivo de Afastamento do País do Cônjuge
Seção X	Do Afastamento do Ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>DAS PASSAGENS</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DAS DIÁRIAS</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA O RECONHECIMENTO DA NECESSIDADE DO AFASTAMENTO DO PAÍS</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAR O AFASTAMENTO DO PAÍS DE SERVIDOR OU EMPREGADO</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>DA COMISSÃO OU COMITÊ DE ÉTICA</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DAS RESPONSABILIDADES OU ATRIBUIÇÕES</b>
Seção I	Do Servidor ou Empregado
Seção II	Do Dirigente do Órgão ou Entidade
Seção III	Da Secretaria-Executiva do Ministério
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DO PROCESSO, DA TRAMITAÇÃO E DOS PRAZOS</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA NO EXTERIOR</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>

## **CAPÍTULO I**

### **DAS ATIVIDADES DE SERVIDORES E EMPREGADOS NO EXTERIOR**

Art. 1º Para efeito desta Portaria considera-se afastamento do País a ausência do servidor ou do empregado do território nacional, em virtude de serviço ou de interesse particular, por qualquer período de tempo.

#### **Seção I**

##### **Dos Afastamentos do País quanto às Despesas**

Art. 2º O afastamento do País de servidores e empregados do Ministério da Ciência e Tecnologia, e de suas entidades vinculadas e controladas, quanto à natureza da despesa, será:

I – com ônus: quando implicarem direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor os vencimentos ou salários 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 na perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração Pública.

§ 1º O afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

§ 2º As viagens ao exterior devem ser programadas e elaboradas de maneira criteriosa e em observância ao princípio da economicidade.

#### **Seção II**

##### **Dos Afastamentos do País quanto a Natureza da Atividade a ser Desenvolvida**

Art. 3º O afastamento do País de servidores e empregados do Ministério da Ciência e Tecnologia e de suas entidades vinculadas e controladas será autorizado, com ônus ou com ônus limitado, por meio de processo específico, nos seguintes casos:

I - negociação ou formalização de contratações internacionais;

II - serviço;

III - aperfeiçoamento;

IV - cursos de pós-graduação *stricto sensu* com bolsa; e

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico.

Parágrafo único. Nos casos não previstos neste artigo os afastamentos do País somente poderão ser autorizados sem ônus.

#### **Seção III**

##### **Do Afastamento do País de dois ou mais servidores para a mesma Atividade**

Art. 4º Quando um evento exigir a participação de mais de um servidor ou empregado, o titular do órgão ou entidade deverá fazer inserir no processo justificativa

contextualizando o papel de cada um dos participantes e os benefícios que a participação trará para o Ministério.

#### **Seção IV Do Período de Afastamento e do Trânsito**

Art. 5º O afastamento do País fica restrito ao período necessário ao cumprimento do objeto da viagem, acrescido do tempo de trânsito.

Parágrafo único. Para efeito desta Portaria, entende-se por trânsito o número de dias absolutamente necessários e imprescindíveis para que o servidor ou empregado alcance o destino final da missão, e posterior retorno ao Brasil, em função de deslocamentos aéreos, terrestres, marítimos, fluviais, bem como de aspectos relacionados a fusos horários.

#### **Seção V Do Afastamento do País para Negociação ou Formulação de Contratações Internacionais**

Art. 6º O afastamento do País para negociação ou formalização de contratações internacionais somente será autorizado nos casos que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior.

Parágrafo único. O titular do órgão ou entidade deverá fazer inserir no processo declaração informando que a atividade somente pode ser realizada com a viagem do servidor ou empregado, ao exterior.

#### **Seção VI Do Afastamento do País por Motivo de Serviço**

Art. 7º O afastamento do País em razão de serviço somente poderá ser autorizado se o desenvolvimento de atividade atender, simultaneamente, os seguintes requisitos:

- I – relacionar-se com a atividade-fim do órgão ou entidade; e
- II – constar do Plano de Viagens ao Exterior do órgão ou entidade, para seus servidores ou empregados ou, caso não conste, ter a sua necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva baixará instruções relativas à elaboração e execução do Plano de Viagens ao Exterior.

#### **Seção VII Do Afastamento do País para Aperfeiçoamento, sem Nomeação ou Designação**

Art. 8º O afastamento do País para aperfeiçoamento, realizado por meio da participação em cursos, seminários, encontros, licença para capacitação ou eventos assemelhados, somente poderá ser autorizado se a atividade discente pretendida atender, simultaneamente, os seguintes requisitos:

- I - relacionar-se com a atividade-fim do órgão ou entidade; e
- II - constar do Plano de Capacitação no Exterior, dos Recursos Humanos do Ministério, para seus servidores ou empregados ou, caso não conste, ter a sua necessidade

reconhecida pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo, exceto nos casos de licença para capacitação, cujos requisitos para deferimento encontram-se elencados no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 2006, que trata especificamente da matéria.

§ 1º O afastamento do País para aperfeiçoamento deverá ser efetuado, preferencialmente, com ônus limitado.

§ 2º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos *caput* e no art. 7º desta Portaria, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP, pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, em que, as viagens serão autorizadas com ônus e não poderão exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias, incluído neste período, o trânsito.

§ 3º O afastamento do País na forma disposta no parágrafo anterior, quando superior a quinze dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia anuência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem, o qual será encaminhado pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia àquela Casa.

§ 4º O servidor poderá afastar-se para a realização de aperfeiçoamento, nos períodos abaixo indicados, para realizar curso de:

I – intercâmbio ou estágio: de até 6 (seis) meses;

II – especialização: de até 1 (um) ano;

III – mestrado: de até 2 (dois) anos;

IV – doutorado: de até 4 (quatro) anos; e

V – pós-doutorado: de até 1 (um) ano.

§ 5º A Secretaria-Executiva baixará instruções relativas à elaboração e execução do Plano de Capacitação no Exterior, dos Recursos Humanos do Ministério da Ciência e Tecnologia.

§ 6º Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder a 4 (quatro) anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

Art. 9º O servidor 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.

Art. 10. O servidor que se ausentar do País, com a finalidade de fazer curso de aperfeiçoamento, não poderá licenciar-se para tratar de assuntos particulares nem pedir exoneração ou dispensa do cargo ou emprego efetivo, antes de decorrido o prazo de dois anos, contados a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas efetuadas com o seu aperfeiçoamento.

Art. 11. Para fins desta Portaria considera-se:

I – capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais; e

II – eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam

para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

### **Seção VIII**

#### **Do Afastamento do País para Realização de Intercâmbio Cultural, Científico ou Tecnológico**

Art. 12. O afastamento do País para realização de intercâmbio cultural, científico ou tecnológico deverá contar com a interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou ser de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo.

### **Seção IX**

#### **Da Licença por Motivo de Afastamento do País do Cônjuge**

Art. 13. Ao servidor de órgão ou entidade da Administração Federal, direta ou indireta, ou de fundação sob supervisão ministerial, que queira ausentar-se do País para acompanhar o cônjuge ou companheiro poderá ser concedida licença, a critério da Administração, sendo o afastamento considerado sem ônus, não sendo admitida a concessão de passagens ou qualquer outra vantagem.

§ 1º A concessão será por prazo indeterminado, enquanto perdurar o vínculo matrimonial ou a união estável.

§ 2º O período de licença para acompanhamento do cônjuge sem remuneração não será contado para nenhum efeito, exceto para aposentadoria na hipótese do art. 16 desta Norma.

### **Seção X**

#### **Do Afastamento do Ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada**

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País, por mais de 90 (noventa) dias, renováveis uma única vez, em viagem regulada pela legislação vigente, com perda do vencimento ou da gratificação.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS PASSAGENS**

Art. 15. A passagem aérea, destinada ao militar, ao servidor público civil e ao empregado público, quando adquirida pelo órgão competente, com recursos orçamentários do Ministério, deverá ser emitida na categoria tarifária conhecida como “classe econômica promocional” ou “classe econômica descontada”, exceto as passagens para o Ministro de Estado, que serão emitidas na categoria primeira classe ou na categoria disponível para o trecho considerado.

§ 1º Quando, comprovadamente atestado pela agência de viagens credenciada, em documento anexo ao processo, não existir a possibilidade de emissão de passagem na categoria tarifária definida no *caput*, para o período necessário ao cumprimento da missão no exterior, será,

excepcionalmente, permitida a emissão da passagem na categoria tarifária “classe econômica plena” ou “classe econômica sem restrições”.

§ 2º Aos titulares de representações diplomáticas brasileiras, ocupantes de cargos de Natureza Especial, Oficiais-Generais, Ministros da Carreira de Diplomata, DAS-6 e equivalentes, Presidentes de Empresas Estatais, Fundações Públicas, Autarquias, Observador Parlamentar, ocupante de cargo em comissão designado para acompanhar Ministro de Estado, ocupantes dos postos de Capitão-de-Mar-e-Guerra, Coronel, Conselheiro de Carreira de Diplomata e de cargos de DAS-5 e 4 e equivalentes, quando devidamente justificado, poderão ser emitidas passagens nas categorias tarifárias “classe executiva” ou “classe econômica plena”, nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no Território Nacional e o destino for superior a oito horas.

§ 3º O Secretário-Executivo regulará, mediante Portaria, os critérios para a concessão prevista no parágrafo anterior.

Art. 16. As passagens deverão ser emitidas exatamente para o período autorizado para o afastamento, não devendo conter *stop-overs* (interrupção do segmento em determinado ponto do roteiro, para prosseguimento posterior) em qualquer ponto do itinerário, exceto:

I - quando o *stop-over* for necessário em virtude de eventos a serem cumpridos naquela localidade e que sejam parte integrante da missão ao qual o servidor ou empregado foi autorizado a realizar no exterior;

II - quando o *stop-over* não acarretar qualquer ônus adicional, prejuízo ao período do afastamento ou ausência do servidor ou empregado de suas funções; ou

III - quando o destino final da missão englobar vôos (inclusive conexões e escalas) com duração superior a 18 (dezoito) horas contínuas (comprovadamente atestado pela agência de viagens credenciada), situação em que será facultado ao servidor a realização de *stop-over* em ponto de conexão ou escala, sem prejuízo do fiel cumprimento da missão a que foi designado no exterior e sem qualquer alteração nas despesas vinculadas ao seu afastamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DIÁRIAS**

Art. 17. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor ou empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º Os valores das diárias no exterior fixadas na legislação serão pagos em dólares norte-americanos ou, por solicitação do servidor ou empregado, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

§ 2º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do País;

III – no dia da chegada ao território nacional;

IV – quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

V – quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

VI – quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada; ou

§ 3º Caso o deslocamento exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

§ 4º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

Art. 18. As diárias somente devem ser concedidas aos servidores e empregados que estiverem no efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão a servidores ou empregados que se encontrem em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterizem correlação com o exercício de suas funções.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA O RECONHECIMENTO DA NECESSIDADE DO AFASTAMENTO DO PAÍS**

Art. 19. Fica delegada competência ao Secretário-Executivo, aos Secretários, ao Chefe de Gabinete do Ministro, ao Consultor Jurídico, ao Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais, aos Subsecretários, aos Diretores dos Institutos de Pesquisa e ao Chefe de Gabinete do Secretário-Executivo, na Administração Direta, e aos Presidentes das Empresas Estatais, das Autarquias e da Fundação, na Administração Indireta, para, no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade, praticar os atos de reconhecimento da necessidade do serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim ou da utilidade do intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, previstos nos arts. 7º, 8º e 12 desta Portaria, vedada a subdelegação.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAR O AFASTAMENTO DO PAÍS DE SERVIDOR OU EMPREGADO**

Art. 20. São competentes para encaminharem o processo de solicitação de autorização de afastamento do país, de servidor ou empregado, para aprovação do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia:

I – Na Administração Direta:

- a) o Secretário-Executivo;
- b) os Secretários;
- c) o Chefe de Gabinete do Ministro;
- d) o Consultor Jurídico;
- e) o Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais;
- f) os Subsecretários;
- g) os Diretores dos Institutos de Pesquisa; e
- h) o Chefe de Gabinete do Secretário-Executivo;

- II – Na Administração Indireta:
- a) os Presidentes das Empresas Estatais;
  - b) os Presidentes das Autarquias; e
  - c) o Presidente da Fundação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMISSÃO OU COMITÊ DE ÉTICA**

Art. 21. Quando os custos relacionados ao afastamento do País não forem exclusivos do Ministério ou de entidade vinculada ou controlada, cabendo parcela ou sua totalidade a entidade ou órgão terceiro, a entidade ou órgão empregador deverá consultar previamente o seu comitê ou comissão de ética sobre a conveniência de o servidor ou empregado aceitá-la.

§ 1º A declaração da comissão ou comitê de ética deverá ser anexada ao processo.

§ 2º Quando a viagem ao exterior for exigência da execução de contrato ou de outro acordo entre as partes, fica dispensada a consulta à comissão ou comitê de ética, devendo ser anexado ao processo documento que ateste a exigência da missão no exterior.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS RESPONSABILIDADES OU ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I**

#### **Do Servidor ou Empregado**

Art. 22. As viagens do servidor ou empregado ao exterior, de caráter particular, em gozo de férias, licença, gala ou nojo não dependem de autorização, cumprindo ao servidor ou empregado apenas a obrigação de comunicar ao seu superior imediato o endereço eventual e temporário fora do País.

Art. 23. O servidor afastado do cargo efetivo sem direito à remuneração precisará contribuir individualmente para o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, a fim de garantir, para efeito de aposentadoria, o cômputo do tempo em que ficou ausente.

Parágrafo único. O recolhimento será efetuado por meio de DARF, no código da receita 1635 – CPSS – Contribuição do Servidor Civil Ativo, no percentual de 11% (onze por cento) sobre a remuneração do último mês percebido, até o segundo dia útil após o pagamento das remunerações dos servidores públicos civis da União.

Art. 24. É vedado ao servidor celebrar contrato de trabalho para vigorar durante o período de afastamento do País realizado nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. Não se aplica a proibição contida neste artigo aos afastamentos do tipo sem ônus de professores, artistas, cientistas, pesquisadores, técnicos e demais representantes de outras atividades culturais, para países com os quais o Brasil mantenha Acordo Cultural, de Cooperação Técnica, ouvido o Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.



## **Seção II**

### **Do Dirigente do Órgão ou Entidade**

Art. 25. É de responsabilidade do dirigente do órgão ou entidade:

I - a aquisição de passagem aérea e a concessão de diárias, considerando-se a disponibilidade orçamentária e financeira, os limites de despesas correspondentes, e os procedimentos previstos nesta Portaria;

II - a contratação e o pagamento de outras despesas relacionadas a cursos, seminários, encontros e eventos assemelhados, observada a legislação vigente e, em especial, os ditames da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, inclusive o pagamento de despesas relacionadas à obrigatoriedade de seguro saúde/vida, quando exigido pelo país de destino;

III - a obtenção ou revalidação, por intermédio do Gabinete do Ministro, de passaporte de serviço junto ao Ministério das Relações Exteriores, se necessário, respeitando os prazos legais para tramitação do processo no MRE;

VI - a obtenção, por intermédio do Gabinete do Ministro, do visto de entrada no(s) país(es) de destino, se necessário, respeitando os prazos legais para tramitação do processo nas embaixadas e, igualmente, no MRE, uma vez que depende deste último a emissão de Notas para obtenção de vistos junto às embaixadas;

V - o controle sobre o período de afastamento do País, restrito ao período necessário ao cumprimento do objeto da viagem, acrescido do tempo de trânsito;

VI - a consulta ao comitê ou comissão de ética sobre o pagamento por entidade terceira, brasileira ou estrangeira, de custos relacionados ao afastamento do País de servidor ou empregado, quando for o caso;

VII - a análise do relatório de atividade no exterior apresentado pelo servidor ou empregado, antes do encaminhamento à Secretaria-Executiva;

VIII - a guarda do material distribuído no evento, para consulta dos outros servidores do órgão ou entidade; e

IX - a manutenção da segunda via do processo e de todas as informações e documentos relativos aos afastamentos do País, em arquivo próprio, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

## **Seção III**

### **Da Secretaria-Executiva do Ministério**

Art. 26. É responsabilidade da Secretaria-Executiva:

I - a análise da solicitação do afastamento do País quanto aos aspectos da oportunidade e dos custos;

II - preenchimento da Lista de Conferência;

III - requisição de outros elementos ou informações necessárias à instrução do processo;

IV - a manutenção do processo e de todas as informações e documentos relativos aos afastamentos do País, em arquivo próprio, à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

V - o arquivamento do processo, de forma justificada, em caso de não ocorrência do afastamento autorizado;

VI - devolução do processo à autoridade de origem, em caso de não autorização do afastamento do País;

VII - recebimento do relatório individual de atividades desenvolvidas no exterior; e

VIII - acompanhamento e controle da entrega dos relatórios individuais de atividades desenvolvidas no exterior.

## CAPÍTULO VIII

### DO PROCESSO, DA TRAMITAÇÃO E DOS PRAZOS

Art. 27. O processo de afastamento do país será encaminhado ao Secretário-Executivo do Ministério da Ciência e Tecnologia, devendo dar entrada no protocolo do Ministério com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data prevista para o início da viagem, exceto nos casos enquadrados no § 2º do art. 8º desta Portaria, quando o prazo mínimo será de 15 (quinze) dias.

§ 1º A tramitação dos processos de solicitação de afastamento do País, para as Unidades de Pesquisa, deve ser realizada por intermédio da Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa – SCUP, sem nenhum acréscimo nos prazos descritos anteriormente.

§ 2º O processo de solicitação de afastamento do País, de servidor ou empregado, deverá ser instruído com os documentos relacionados no Apêndice 2, observada a peculiaridade de cada evento ou atividade, além de outros documentos julgados necessários para possibilitar uma melhor análise da necessidade da missão no exterior.

§ 3º As solicitações de afastamento do país recebidas sem os documentos básicos que fundamentem a solicitação, serão sumariamente negadas.

§ 4º As solicitações de afastamento do país recebidas fora do prazo constante do *caput* mas devidamente documentadas somente serão aceitas se devidamente justificadas.

§ 5º Compete à Secretaria-Executiva a análise final do processo, quanto aos aspectos da oportunidade e dos custos, bem como o preenchimento da Lista de Conferência, na forma do Apêndice 2.

§ 6º A Secretaria-Executiva poderá requisitar outros elementos e informações necessárias à instrução do processo.

Art. 28. Após analisado pela Secretaria-Executiva, o processo será encaminhado ao Ministro de Estado, para fins de autorização e publicação.

§ 1º 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.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos afastamentos que tenham por objeto os assuntos de que trata o art. 5º do Decreto nº 4.553, de 27 de janeiro de 2002, cuja classificação, para os fins deste decreto, será feita pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

Art. 29. O servidor ou empregado somente poderá ausentar-se do País após a publicação da autorização para o afastamento, no Diário Oficial da União ou, em casos de excepcionalidade, com autorização expressa do Secretário-Executivo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 30. O servidor ou empregado, cujo afastamento do país for autorizado, com ônus, é responsável pela prestação de contas das passagens e diárias recebidas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem, na forma prevista na legislação vigente.

Art. 31. Não se concretizando o afastamento autorizado:

I - a Secretaria-Executiva será comunicada imediatamente;

II - o servidor ou empregado beneficiado devolverá, imediatamente, o bilhete de passagem não utilizado; e

III – o servidor ou empregado recolherá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que se configurar o não afastamento, as diárias recebidas, à conta bancária definida pelo órgão ou entidade concedente.

§ 1º No caso de o servidor beneficiado retornar ao País antes da data inicialmente prevista, recolherá ele, na forma e prazo previsto no *caput* deste artigo, o valor correspondente ao número de diárias a que não fizer jus.

§ 2º Quando, por motivo alheio a sua vontade, o servidor tiver que retornar ao País em data posterior à prevista para o seu retorno, deverá solicitar, mediante requerimento fundamentado, a complementação de diárias a que fizer jus, cujo pagamento somente deverá ser efetuado após a autorização do Secretário-Executivo.

## **CAPÍTULO X**

### **DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA NO EXTERIOR**

Art. 32. Ao término do afastamento do país o servidor ou empregado, que realizar viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado, ficará obrigado a encaminhar à Secretaria-Executiva, pelos canais hierárquicos, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, relatório contendo informações circunstanciadas da missão ou da atividade de aperfeiçoamento realizada, no modelo previsto no Apêndice 3.

§ 1º O “Relatório Individual de Atividade desenvolvida no Exterior” deve refletir o objetivo da missão ao exterior apresentado por ocasião da solicitação de afastamento do país, devendo ter no máximo 20 (vinte) páginas e conter informações qualitativas e quantitativas sobre a atividade desenvolvida.

§ 2º Se o período de afastamento do país referir-se a duas ou mais atividades distintas, o servidor ou empregado deverá apresentar um relatório específico por atividade desenvolvida.

§ 3º O resumo da viagem inserido no quadro “2” do relatório será publicado no Boletim Internacional do Ministério da Ciência e Tecnologia e disponibilizado na *intranet*.

§ 4º O servidor ou empregado em débito com o relatório de duas viagens anteriores estará impossibilitado de pleitear novo afastamento do País.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. É vedada a concessão de diárias e passagens para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, para missão oficial no exterior, representando o Ministério.

Parágrafo único. O produto decorrente da colaboração eventual constituir-se-á de estudo técnico ou de projeto que vise uma ação governamental, não podendo ocorrer despesas à conta de recursos públicos no custeio pela participação em cursos, treinamentos ou eventos similares.

Art. 34. O Plano de Viagens ao Exterior e o Plano de Capacitação no Exterior serão implementados para os afastamentos do País com início previsto para o ano de 2009.

Art. 35. Compete à Secretaria Executiva, no cumprimento do disposto nesta Portaria, estabelecer orientações complementares, dirimir dúvidas e decidir sobre os casos omissos.

Parágrafo único. A legislação federal que regulamenta os afastamentos do País, em diversas situações, está relacionada no Apêndice 8.

Art. 36. Esta Portaria deverá ser revista num prazo de até 180 dias, devendo as sugestões sobre modificações e adequações necessárias serem encaminhadas à Secretaria-Executiva, que coordenará os trabalhos.

### **APÊNDICES**

Apêndice 1 – Formulário de Solicitação para Afastamento do País

Apêndice 2 – Lista de Conferência

Apêndice 3 – Relatório Individual de Atividade Desenvolvida no Exterior

Apêndice 4 – Declaração de não gozo de Férias ou Licenças


Apêndice 5 – Programação da Viagem

Apêndice 6 – Termo de Compromisso e Responsabilidade

Apêndice 7 – Requerimento para Participação em Ação de Capacitação

Apêndice 8 – Coletânea da Legislação Básica sobre Afastamentos do País

## Apêndice 1

	<b>MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b> (ÓRGÃO OU ENTIDADE)
---	--

### SOLICITAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS

1. Informações Pessoais								
1.1. Nome:				1.2. CPF:				
1.3. Identidade:		1.3.1. Número		1.3.2. Órgão Expedidor:		1.3.3. Data da expedição (dd/mm/aa): / /		
1.4. Nascimento:		1.4.1. Data (dd/mm/aaaa): / /		1.4.2. Local:		1.4.3. UF:		
1.5. Cargo:			1.6. Função:					
1.7. Regime Jurídico atual:			Estatutário		Celetista		1.8. Matrícula SIAPE:	
1.9. O servidor ou empregado responde a inquérito administrativo ou policial?						Sim	Não	

2. Informações Gerais							
2.1 Tipo do Afastamento:		Com ônus		Com ônus limitado		Sem ônus	
2.2. Período do afastamento:		Início:		/ /		Término: / /	
2.3. Cidade:				2.4. País:			

3. Motivo do afastamento:										
3.1. Negociação ou formalização de contratações internacionais										
3.2. Serviço										
3.3. Aperfeiçoamento										
3.3.1. Área de conhecimento:										
3.3.2. Nível:		Pós-doutorado		Doutorado		Mestrado		Especialização		
		Estágio		Intercâmbio		Outro. Especificar:				
3.3.3. Instituição:										
3.3.4. Período do afastamento anterior:			Início:		/ /		Término:		/ /	
3.3.5. Ato que autorizou:			DOU				/ /			
3.4. Licença capacitação										
3.4.1. Período		Integral – 3 meses		Parcelada. Especificar:						
3.4.2. A despesa de inscrição será custeada pelo órgão ou entidade?						Sim	Não			
3.4.3. Instituição:										
3.4.4. A Licença será empregada para elaboração de dissertação de mestrado?						Sim	Não			
3.4.5. A Licença será empregada para elaboração de tese de doutorado?						Sim	Não			
3.5. Bolsas de estudo para curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i>										
3.5.1. Nome do Curso:										
3.5.2. Instituição:										
3.5.3. Período do afastamento anterior:			Início:		/ /		Término:		/ /	
3.5.4. Ato que autorizou:										
3.6. Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico										
3.6.1. Natureza do Evento:										
3.6.2. Órgão ou entidade:										
3.6.3. O afastamento destina-se a apresentação de trabalho no exterior?						Sim	Não			
3.6.4. Título do Trabalho:										

**4. Finalidade do afastamento (de forma reduzida, para publicação no Diário Oficial da União):**

**5. Objetivo da participação do órgão ou entidade, reforçado pela similaridade às suas competências e/ou atribuições legais e regimentais:**

**6. Impacto/benefício da missão para o Ministério e resultados esperados:**

**7. Qualificação do servidor ou empregado indicado para participar do evento ou atividade:**

7.1. Outros servidores ou empregados do Ministério que participarão do mesmo evento ou atividade:

Nome	Sigla do Órgão/Entidade	Cargo
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

**8. Financiamento para o afastamento do País:**

	8.1. Ministério da Ciência e Tecnologia
	8.2. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq
	8.3. Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP
	8.4. Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES
	8.5. Fundação de Apoio à Pesquisa (Lei 8.958, de 1994): Citar:
	8.6. Outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta: Citar:

	8.7. Outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Indireta: Citar:
	8.8. Entidade ou Organismo Internacional: Citar:
	8.9. Outro órgão ou entidade não listado anteriormente: Citar:

<b>9. Custos do afastamento para o Governo Federal:</b>			
9.1 Salário e encargos:		R\$	
9.2. Diárias:	Grupo:	Classe:	Diária(s) integral(is):
	Valor unitário (US\$):		Meia(s)-diária(s):
9.3. Passagem aérea:	Categoria	Primeira-classe	Executiva
	Tarifária:	Econômica Plena	Econômica Promocional
	Trecho1:	Valor em R\$	
	Trecho2:	Valor em US\$:	
9.4. Taxa de inscrição: US\$			
9.5. Outras despesas com o afastamento do servidor ou do empregado:			
Relacionar:		Valor: ( ) R\$ ( ) US\$	
9.6. Cédula Orçamentária destinada a cobrir o custo do afastamento:			
9.6.1 Unidade Orçamentária:	9.6.2 Esfera:	9.6.3 Programa de Trabalho:	
9.6.4 Fonte de recursos:	9.6.5 Natureza da Despesa:	9.6.6 Plano Interno:	

Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).
_____ assinatura do responsável pela solicitação

<b>10. Despacho do Secretário-Executivo:</b>	<b>11. Despacho do Ministro:</b>
a. Após o exame do processo, informo que ele está apto a aprovação. b. Encaminhe-se ao Gabinete do Ministro.  Em ___/___/___  _____ Secretário-Executivo	a. Autorizo. b. Publique-se.  Em ___/___/___  _____ Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia
12. Afastamento publicado no DOU de ___/___/___, Seção 2, página(s) _____	

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO APÊNDICE 1

### 1. Informações pessoais

- 1.1. Nome: nome do servidor ou empregado cujo afastamento do país está sendo solicitado.
- 1.2. CPF: preencher com o número do CPF do servidor ou empregado.
- 1.3. Identidade do servidor ou empregado:
  - 1.3.1: preencher com o número da identidade;
  - 1.3.2: preencher com a sigla do órgão expedidor;
  - 1.3.3: preencher com a data da expedição.
- 1.4. Nascimento do servidor ou empregado:
  - 1.4.1: preencher com a data do nascimento;
  - 1.4.2: preencher com o local do nascimento;
  - 1.4.3: preencher com a Unidade da Federação onde o servidor ou empregado nasceu; quando o nascimento tiver ocorrido no exterior, preencher com EX.
- 1.5. Preencher com o cargo do servidor ou empregado.
- 1.6. Preencher com a função do servidor ou empregado.
- 1.7. Assinalar com um “x” o regime jurídico atual do servidor ou empregado (estatutário ou celetista).
- 1.8. Preencher do o número da matrícula do servidor ou empregado.
- 1.9. Informar se o servidor ou empregado responde ou não a inquérito administrativo.

### 2. Informações Gerais sobre o afastamento do País

- 2.1. Tipo do afastamento: assinalar com um “x” na opção na qual o afastamento se enquadrar (com ônus, com ônus limitado, sem ônus).
  - 2.2. Período do afastamento: preencher com as datas de início e término do afastamento, considerados no período, os dias necessários ao trânsito.
  - 2.3. Preencher com o nome da cidade onde se desenvolverá a missão no exterior.
  - 2.4. Preencher com o nome do país onde se desenvolverá a missão no exterior.
- Observação: repetir o quadro cidade e país, quando a atividade ou evento para a qual esta sendo solicitado o afastamento para o servidor ou empregado ocorra em duas ou mais cidades e/ou país.

### 3. Motivo do afastamento: assinalar com um “x” uma das seguintes opções:

- 3.1. negociação ou formalização de contratações internacionais;
- 3.2. serviço;
- 3.3. aperfeiçoamento;
- 3.4. licença capacitação;
- 3.5. bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*
- 3.6. intercâmbio cultural, científico ou tecnológico

### 3.3. Quando o motivo do afastamento for aperfeiçoamento, preencher:

- 3.3.1. Área de conhecimento: preencher com uma das seguintes opções:
  - Ciências Exatas e da Terra;
  - Ciências Biológicas;
  - Engenharias;
  - Ciências da Saúde;
  - Ciências Agrárias;
  - Ciências Sociais Aplicadas;
  - Ciências Humanas;
  - Linguística, Letras e Artes;



- Outras, quando não se enquadrar em nenhuma das anteriores.

3.3.2. Nível: assinalar com um “x” a opção onde se enquadrar a atividade de aperfeiçoamento, especificando quando o nível selecionado for “outro”.

3.3.3. Preencher com o nome da instituição onde será realizado o aperfeiçoamento.

3.3.4. Preencher com o período anterior de afastamento do servidor ou empregado em atividade de aperfeiçoamento.

3.3.5. Anotar o número e data da Portaria ou despacho que autorizou o afastamento anterior, citando a data do DOU que publicou a autorização.

3.4. Quando o motivo do afastamento for licença capacitação, preencher:

3.4.1. Assinalar uma das duas opções, indicando, para a opção parcelada, o número de parcelas e de dias de cada afastamento.

3.4.2. Assinalar se a despesa da inscrição correrá ou não por conta do órgão ou entidade.

3.4.3. Instituição: indicar o nome da instituição por ocorrerá a capacitação.

3.4.4. Informar se a licença será ou não empregada para a elaboração de dissertação de mestrado.

3.4.5. Informar se a licença será ou não empregada para a elaboração de tese de doutorado.

3.5. Quando o motivo do afastamento for bolsa de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*, preencher:

3.5.1. Com o nome do curso que será realizado pelo servidor ou empregado.

3.5.2. Com o nome da instituição onde será realizado o curso de pós-graduação *stricto sensu*.

3.5.3. Preencher com o período anterior de afastamento do servidor ou empregado para realização de curso de pós-graduação *stricto sensu*.

3.5.4. Anotar o número e data da Portaria ou despacho que autorizou o afastamento anterior, citando a data do DOU que publicou a autorização.

3.6. Quando o motivo do afastamento for intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, preencher:

3.6.1. Com a natureza do evento.

3.6.2. Com o nome do órgão ou entidade responsável pelo evento ou atividade.

3.6.3. Informar se o afastamento destina-se ou não a apresentação de trabalho no exterior.

3.6.4. No caso da opção “sim” no item 3.6.3, preencher com o título do trabalho que será apresentado.

4. Finalidade do afastamento.

- Preencher com a finalidade do afastamento, de forma reduzida, para fins de publicação do afastamento no DOU.

5. O órgão ou entidade deverá descrever o objetivo da participação de servidor ou empregado seu no evento ou atividade.

6. O órgão ou entidade deverá descrever, de modo sucinto, o impacto/benefício da missão no exterior para o Ministério e os resultados esperados com a participação de servidor ou empregado seu no evento ou atividade.

7. Relacionar, de modo sucinto, a qualificação do servidor cujo afastamento do País está sendo solicitado. Quando, ao evento ou atividade, estiver prevista a participação de mais de um servidor ou empregado do Ministério, preencher os dados do quadro 7.1.

8. Assinalar com um “x” em uma das opções indicadas, referente ao órgão ou entidade responsável pelos custos do afastamento do País, com referência a deslocamento (transporte) e hospedagem e alimentação (diária).

9. Custos do afastamento para o Governo Federal:

9.1. Preencher com o valor dos salários e encargos do servidor ou empregado durante o afastamento do País, devendo dividir o salário e encargos brutos por 30 (trinta), multiplicando pelo número de dias do afastamento solicitado.

9.2. No caso da concessão de diárias, preencher:

- grupo, com A, B, C ou D;
- classe, com I, II, III, IV ou V;
- informe o número de diárias integrais que estão sendo concedidas;
- informe o número de meias-diárias que estão sendo concedidas;
- informe o valor unitário da diária concedida;
- informe o valor total da despesa com diárias.

9.3. No caso de fornecimento de passagem aérea, informar:

- categoria tarifária: assinalar com um “x” a opção de compra (primeira-classe, executiva, econômica plena ou econômica promocional);

- trecho1: preencher com a sigla dos aeroportos referentes ao deslocamento no País, informando o valor total da despesa, inclusive taxas, em reais;

- trecho2: preencher com a sigla dos aeroportos referentes ao deslocamento para/do exterior, informando o valor total da despesa, inclusive taxas, em dólares.

9.4. Informar o montante desembolsado com o pagamento de taxa de inscrição, se for o caso;

9.5. Relacionar outras despesas a serem efetuadas com o afastamento do servidor ou empregado, relacionando-as e indicando o montante, em reais ou em dólares.


9.6. Especificar, pelo preenchimento dos campos 9.6.1 a 9.6.6. com a cédula orçamentária por conta da qual correrá as despesas com o afastamento do servidor ou do empregado.

10. Espaço destinado ao despacho do Secretário-Executivo.

11. Espaço destinado à autorização do Ministro de Estado.

12. Espaço a ser preenchido, após a publicação da autorização para afastamento do país no Diário Oficial da União.

## Apêndice 2

	MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA SECRETARIA-EXECUTIVA
---	--

Identificação			
1.1. Nome:			
1.2. CPF		1.3. Matrícula SIAPE	
1.4. Cargo:		1.5. Função:	

### LISTA DE CONFERÊNCIA

Exigência		Atendida		
		Sim	Não	NA
De acordo com o Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995.				
De acordo com o Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000.				
De acordo com o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.				
Ofício encaminhando o processo ao Secretário-Executivo				
Formulário de Solicitação de Afastamento do País devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis, na forma do Apêndice 1.				
Justificativa da necessidade do afastamento do País de mais de um servidor ou empregado para participar do evento ou atividade no exterior				
Comprovante da fonte de custeio com especificação dos benefícios e respectivos valores, quando a o pagamento onerar os cofres públicos federais.				
Programação da viagem, na forma do Apêndice 5.				
Curriculum Vitae (resumido)				
Correspondência ou declaração de órgão ou entidade terceira que estará custeando as despesas relacionadas com o afastamento, com o detalhamento das mesmas (passagens aéreas, deslocamentos, hospedagem, alimentação, etc.), nos casos em que os custos relacionados ao afastamento não sejam exclusivos do Ministério ou das entidades vinculadas e controladas.				
Declaração da comissão ou comitê de ética, nos casos em que houver proposta de pagamento por órgão ou entidade terceira, de qualquer custo relacionado ao afastamento do País, sobre a conveniência em aceitá-la.				
Listagem da(s) reserva(s) de vôos efetuadas para a missão emitidas pela agência de turismo credenciada, com a informação da tarifa praticada e de seu valor, quando for o caso.				
Justificativa da necessidade de transporte em categoria tarifária diferente da autorizada				
Negociação ou formalização de contratações internacionais	Declaração, no caso de negociação ou formalização de contratações internacionais, de que o ato não pode ser realizado no Brasil ou por intermédio de embaixada, representação ou escritório sediado no exterior.			
	Instruções ou orientações que irão nortear a posição brasileira na negociação ou formulação de contratação internacional.			
Aperfeiçoamento por meio de curso, treinamento, seminário ou congresso	Comprovante de que o servidor ou empregado encontra-se incluído no Plano Geral de Capacitação de Recursos Humanos do Ministério.			
	Declaração da autoridade competente da necessidade do aperfeiçoamento, quando a atividade não conste do Plano Geral de Capacitação de Recursos Humanos do Ministério.			
	Declaração da autoridade competente de que o aperfeiçoamento relaciona-se com a atividade-fim do órgão ou entidade			
	Plano de estudo ou de trabalho com cronograma e previsão de conclusão.			
	Documento de aceite da instituição na sua forma original			
	Tradução do documento de aceite da instituição, quando o documento estiver em idioma diferente do português.			
	Declaração da entidade concedente da bolsa.			
Termo de Responsabilidade e Compromisso (Apêndice 6).				

Exigência		Atendida		
		Sim	Não	NA
Aperfeiçoamento por meio de curso, treinamento, seminário ou congresso (Cont.)	Declaração de não gozo de Férias ou Licença (exceto para afastamentos com duração superior a um ano)			
	Justificativa para que o afastamento seja concedido com ônus, se for o caso.			
Licença Capacitação	Requerimento do servidor ao dirigente máximo do órgão ou entidade onde se encontrar em exercício solicitando a concessão de licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação, na forma do Apêndice 7.			
	Informação do dirigente do órgão ou entidade de que o servidor está apto para o gozo da licença remunerada.			
	Comprovante de que o servidor ou empregado encontra-se incluído no Plano Geral de Capacitação de Recursos Humanos do Ministério.			
	Declaração da autoridade competente da oportunidade do afastamento e da relevância do curso para o órgão ou entidade, quando a atividade não constar do Plano Geral de Capacitação de Recursos Humanos do Ministério.			
	Documento de aceite da instituição na sua forma original, se for o caso			
	Tradução do documento de aceite da instituição, quando o documento estiver em idioma diferente do português.			
	Declaração de não gozo de Férias ou Licença (exceto para afastamentos com duração superior a um ano)			
	Parecer jurídico			
Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico	Convite, ou comprovação de inscrição ou de aceite de apresentação do trabalho, indicando o período e local			
	Tradução do Convite, da comprovação de inscrição ou do aceite de apresentação do trabalho, quando o idioma dos documentos for diferente do português.			
	Declaração da autoridade competente da oportunidade do afastamento e da relevância da atividade para o órgão ou entidade			
	Resumo do Trabalho (quando se tratar de afastamento para apresentação de trabalho em Congressos, Simpósios e similares).			
	Instruções ou orientações que irão nortear a posição brasileira ao evento, no caso de afastamentos para participação em reuniões, encontros, comissões de trabalho, dentre outros, de âmbito bilateral, regional ou multilateral que demandem um posicionamento específico, setorial ou brasileiro.			
	Declaração de financiamento pelo CNPq, FINEP ou CAPES.			
	Parecer jurídico			
Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Autorização do órgão ou entidade de lotação do servidor.			
	Documento de aceite da instituição, na sua forma original.			
	Tradução do documento de aceite da instituição, quando o documento estiver em idioma diferente do português.			
	Declaração de não gozo de Férias ou Licença (exceto para afastamentos com duração superior a um ano).			
	Declaração da entidade concedente da bolsa.			
	Termo de Responsabilidade e Compromisso (Apêndice 6).			
Parecer jurídico				
Conferido por: Em ___/___/_____ _____ Gabinete da Secretaria-Executiva		Ao Sr. Secretário-Executivo: Informo que o processo se encontra apto ao encaminhamento ao Gabinete do Ministro para aprovação e publicação. Em ___/___/_____ _____ Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva		

NA: Não se aplica

### Apêndice 3



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
(ÓRGÃO OU ENTIDADE)

## RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA NO EXTERIOR

### 1. Identificação

1.1 Nome:		1.2 Cargo/Função:	
1.3 Órgão/Entidade:		1.4 Cidade/País de destino:	
1.5 Telefone: ( )	1.6 E-mail:		
1.7 Período da viagem: De / / a / /		1.8 Tipo do afastamento: ( ) com ônus ( ) com ônus limitado	
1.9 Publicação da autorização para afastamento do país: DOU de / / , Seção 2, página(s)			

### 2. Resumo da viagem

--------------

### 3. Atividades executadas

3.1 Descrição das atividades desenvolvidas no período:   
3.2 Justificativa em caso de alteração em relação ao afastamento autorizado:  

### 4. Resultados obtidos

--------------

### 5. Sugestões e Propostas

--------------

### 6. Considerações finais e Conclusão

--------------

### 7. Fecho

Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
assinatura do servidor ou empregado

## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO APÊNDICE 3**

### 1. Identificação

- 1.1 Nome: nome do servidor ou empregado cujo afastamento do país foi autorizado.
- 1.2 Cargo/função: ocupado ou desempenhada pelo servidor ou empregado.
- 1.3 Órgão/Entidade: aquela onde o servidor ou empregado está lotado.
- 1.4 Cidade/País de destino: a cidade onde o servidor ou empregado cumprirá sua atividade.
- 1.5 Telefone: telefone funcional do servidor ou empregado para contato, se necessário.
- 1.6 E-mail: e-mail do servidor ou empregado para contato, se necessário;
- 1.7 Período da viagem: informar o período do afastamento para cumprir a atividade.
- 1.8 Tipo do afastamento: informar se “com ônus” ou “com ônus limitado”.
- 1.9 Publicação da autorização para afastamento do país: informar a data da publicação.

### 2 Resumo da viagem

- Em no máximo uma página, resumir as atividades desenvolvidas durante o afastamento do país.
- Este resumo será publicado no Boletim Internacional do Ministério da Ciência e Tecnologia.

### 3. Atividades executadas

#### 3.1 Descrição das atividades desenvolvidas no período

#### 3.2 Justificativa em caso de alteração em relação ao afastamento autorizado

### 4. Resultados obtidos

- Apresentar e discutir os principais resultados obtidos em função do viagem proposta.
- Podem ser apresentados cálculos, gráficos, fotos, tabelas, etc.
- Podem ser incluídos itens de conclusões e de bibliografia.

### 5. Sugestões e Propostas

### 6. Considerações finais e conclusão

- Apresentar impressões em relação a atividade desenvolvida, abordando os seguintes tópicos:
  - ✓ Incorporação de novas técnicas
  - ✓ Geração de produtos e processos
  - ✓ Impacto qualitativo dos resultados obtidos, para o projeto global
  - ✓ Facilidades e dificuldades encontradas no desenvolvimento da atividade
  - ✓ Conclusão sobre a participação na atividade

### 7. Fecho

- O servidor ou empregado deverá data e assinar o relatório.

## Apêndice 4

### DECLARAÇÃO DE NÃO GOZO DE FÉRIAS OU LICENÇAS

Eu, (nome do servidor ou empregado), CPF nº (número do CPF do servidor ou empregado), matrícula SIAPE nº (número da matrícula, se possuir), servidor ou empregado do(a) (nome do órgão ou entidade), declaro que não estarei em gozo de férias ou participando de qualquer tipo de licença no período de (dia do início da viagem) de (mês) de (ano) a (dia do término da viagem) de (mês) de (ano).

Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
assinatura do servidor ou empregado

## Apêndice 5

### PROGRAMAÇÃO DA VIAGEM

a. Embarque (ida):		
Data:	Horário:	Local:
b. Desembarque (ida):		
Data:	Horário local:	Local:
c. Cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento do País		
Data	Resumo da atividade desenvolvida	
d. Embarque (retorno):		
Data:	Horário:	Local:
e. Desembarque (retorno):		
Data:	Horário local:	Local:

Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
assinatura do servidor ou empregado



## Apêndice 6

### TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu \_\_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_ matrícula nº \_\_\_\_\_ ocupante do cargo efetivo de \_\_\_\_\_ (denominação, código, etc.) do quadro do(a) \_\_\_\_\_, devendo afastar-me no período de \_(dia)\_ de \_(mês)\_ de \_(ano)\_ a de \_(dia)\_ de \_(mês)\_ de \_(ano)\_ para participar de(o/a) \_\_\_\_\_ (evento/atividade) \_\_\_\_\_ oferecido(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (instituição e demais indicações) \_\_\_\_\_ a ser realizado em \_\_\_\_\_ (local, cidade, país) \_\_\_\_\_ assumo, voluntariamente na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos:

- 1) encaminhar, relatório, certificado ou comprovante de frequência à Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia, nos prazos estabelecidos;
- 2) utilizar, na prestação de serviços ao MCT, os conhecimentos adquiridos no evento, bem como transmiti-los a outros servidores quando do retorno;
- 3) não solicitar novo afastamento antes de decorrido igual período para nova ausência;
- 4) não solicitar exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com meu afastamento;
- 5) estar ciente que, entre as despesas do evento, incluem-se os vencimentos, despesas com transporte e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o meu afastamento ou em razão dele; e
- 6) indenizar, na forma da lei, ao MCT as despesas com o evento, na hipótese de abandono do meu cargo.

Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
assinatura do servidor ou empregado

**Apêndice 7**

**REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO**



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
(ÓRGÃO OU ENTIDADE)**

Cidade, UF, \_(dia)\_ de \_(mês)\_ de \_(ano)\_

**Requerimento**

**De** \_\_\_\_\_ (nome do servidor ou empregado) \_\_\_\_\_

**Ao Sr.** (nome da autoridade a quem está sendo dirigido o requerimento)

\_\_\_\_\_ (Função da autoridade a quem está sendo dirigido o requerimento) \_\_\_\_\_

**Objeto:** Autorização para participação de servidor em ação de capacitação

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, classe \_\_\_\_\_, padrão \_\_\_\_\_, lotado na(o) \_\_\_\_\_, requer autorização para participar do \_\_\_\_\_ (indicar a denominação do evento), no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ (cidade e País onde ocorrerá o evento) \_\_\_\_\_.

2. Tal solicitação encontra amparo \_\_\_\_\_ (citar o fundamento legal de amparo).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

---

(Assinatura do requerente)

## Apêndice 8

### COLETÂNEA DA LEGISLAÇÃO BÁSICA SOBRE AFASTAMENTOS DO PAÍS

#### 1. Decreto-Lei nº 1.656, de 5 de setembro de 1939

- Dispõe sobre a nomeação de delegados do Brasil a congressos, conferências e outras reuniões internacionais no País ou no estrangeiro

- Disponível em:

<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=11535>

#### 2. Decreto-Lei nº 9.538, de 1º de agosto de 1946

- Dispõe sobre o afastamento de servidores brasileiros para trabalho junto a organizações Internacionais com as quais coopere o Brasil.

- Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/1937-1946/De19538.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/De19538.htm)

#### 3. Decreto nº 44.721, de 21 de outubro de 1958

- Regulamenta o Decreto-Lei nº 1.565, de 5 de setembro de 1939, que dispõe sobre a nomeação de delegados do Brasil a Congressos, Conferências e outras reuniões internacionais no país ou no estrangeiro.

- Disponível em:

<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=112236>

#### 4. Decreto nº 52.467, de 12 de setembro de 1963

- Modifica disposições do Decreto nº 44.721, de 12 de setembro de 1958.

- Disponível em:

<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=114526>

#### 5. Decreto nº 53.575, de 21 de fevereiro de 1964

- Complementa o Decreto nº 24.113, de 12 de abril de 1934, e dá outras providências.

- Disponível em:

<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=114746>

#### 6. Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972

- Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L5809.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5809.htm)

#### 7. Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973

- Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D71733.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D71733.htm)

#### 8. Decreto nº 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.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D91800.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D91800.htm)

### **9. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**

- Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

- Verificar arts. 58, 59, 84, 95, 96, 102 (principalmente incisos VII, X e XI), 183, 226, 227 e 228.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm)

### **10. Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991**

- Dispõe sobre a revisão dos vencimentos, salários, proventos e demais retribuições dos servidores civis e da fixação dos soldos dos militares do Poder Executivo, na Administração Direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8162.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8162.htm)

### **11. Decreto nº 201, de 26 de agosto de 1991**

- Dispõe sobre o afastamento de servidores federais para servir em organismos internacionais.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1990-1994/D201.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D201.htm)

### **12. Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991**

- Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos, e dá outras providências.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8270.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8270.htm)

### **13. Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995**

- Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1387.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1387.htm)

### **14. Decreto nº 3.456, de 10 de maio de 2000**

- Delega competência ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para a prática do ato que menciona (fica delegada competência ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, vedada a subdelegação, para autorizar o afastamento de servidor da Administração Pública Federal com a finalidade de servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, de que trata o Decreto-Lei nº 9.538, de 1º de agosto de 1946, o art. 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o Decreto nº 201, de 26 de agosto de 1991).

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3456.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3456.htm)

### **15. Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000**

- Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior, altera dispositivos do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3643.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3643.htm)

**16. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002**

- Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4553.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4553.htm)

**17. Portaria MP nº 98, de 16 de julho de 2003**

- Dispõe sobre viagens a serviço, concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens aéreas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- Disponível em:

<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm/id=1946>

**18. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006**

- Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm)

**19. Portaria Interministerial CGU/MPOG nº 140, de 16 de março de 2006**

- Disciplina a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da rede mundial de computadores - *internet*, e dá outras providências.

- Disponível em:

<http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/55663.html>

**20. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006**

- Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm)

**21. Portaria MCT nº 402, de 27 de junho de 2007**

- Estabelece regras para a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

- Disponível em:

<http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/56343.html>

**22. Decreto nº 6.216, de 4 de outubro de 2007**

- Dispõe sobre a substituição de Ministros de Estado em suas ausências do território nacional, nos seus afastamentos ou em outros impedimentos legais ou regulamentares

- Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6216.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6216.htm)