

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 19 – n.º 16

Brasília-DF, 18 de abril de 2011

Publicação semanal da CGGP/SPOA

CADERNO DE ATOS

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 101, DE 08 DE ABRIL DE 2011. O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XXIII do art. 90 do Regimento Interno do Ministério das Comunicações, aprovado pela Portaria 401, de 22 de agosto de 2006 e suas alterações, combinado com o art. 143 da Lei nº 8.112/90 e,

CONSIDERANDO o PARECER 151/2011/PBS/CGAA/CONJUR-MC/AGU de 08 de fevereiro de 2011.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os Membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, objeto do Processo nº 53000.055893/2010-77, instaurada pela Portaria nº 343, 28 de outubro de 2010, publicada no Boletim de Serviço da CGGP/SPOA nº 43-Especial II, de 28 de outubro de 2010, composta pelos servidores **EZEQUIEL TEIXEIRA DA SILVA**, Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 0809883, **ERALDO MAURÍCIO DE ARAÚJO**, Assistente Técnico, Matrícula SIAPE nº 0810125, **CAMILA ALVES MANRIQUE COSCRATO**, Administradora, Matrícula SIAPE Nº 1543196, e, para, sob a presidência do primeiro, reconduzindo-as de modo a prosseguir na realização de atividade de apuração administrativa, com o aproveitamento das provas coligidas, no prazo de 60 (sessenta) dias, ficando convalidados todos os atos administrativos desenvolvidos pela referida Comissão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ULYSSES CESAR AMARO DE MELO – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 01, DE 15 DE ABRIL 2011

Disciplina os procedimentos para concessão de diárias, passagens e locomoção, no âmbito do Ministério das Comunicações.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, e alterações posteriores, e considerando o disposto nos Decretos nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e nº 7.446, de 1º de março de 2011, na Portaria GM/MP nº 505, de 29 de dezembro de 2009, e Portarias nº 79, de 29 de março de 2011, e nº 52, de 1º de abril de 2011, deste Ministério, resolve:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos, no âmbito do Ministério das Comunicações, para concessão de diárias, passagens e locomoção referentes a deslocamento em objeto de serviço.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º A emissão de diárias e passagens ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º Para fins desta Norma Operacional, considera-se:

I - Proposto: toda pessoa que realiza viagem a serviço;

II - Solicitante: usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação da viagem no SCDP;

III - Proponente/Concedente: autoriza viagem nacional, exceto aquela programada em prazo inferior a dez dias e as despesas especificadas no art. 4º do Decreto nº 7.446/2011.

IV - Autoridade Superior: autoriza viagem nacional programa em prazo inferior a dez dias e as despesas especificadas no art. 4º do Decreto nº 7.446/2011;

V - Ministro/Dirigente: autoriza viagem internacional;

VI - Consultor - Viagem Internacional: responsável pela verificação do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

VII - Representante Administrativo (Serviço de Diárias e Passagens – SEPAS): unidade formalmente designada para os procedimentos de indicação de reserva e emissão de bilhetes de passagens; e

VIII - Colaborador eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o serviço público, seja convidada a prestar serviços ou participar de evento, no país, de interesse do Ministério das Comunicações.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º Constituem atribuições do Proposto:

I - prestar contas, no prazo legal, da viagem realizada ou cancelada, apresentando relatório de viagem (somente para viagens internacionais), bilhetes e canhotos de embarque, bilhetes não utilizados, recibos e, quando for o caso, comprovante de devolução de valores; e

II - responsabilizar-se por eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 5º Constituem atribuições do Solicitante:

I - cadastrar PCDP incluindo dados da solicitação e anexos;

II - encaminhar PCDP ao representante administrativo para reserva de passagem;

III - efetuar prorrogação, antecipação de retorno, ou complementação de viagem;

IV - formalizar prestação de contas, conferindo e digitalizando os documentos originais entregues pelo proposto;

V - encaminhar documentação de prestação de contas para o Proponente/Concedente, e arquivá-la após aprovação; e

VI - enviar bilhete não utilizado ao SEPAS.

Art. 6º Constituem atribuições do Representante Administrativo:

I - receber PCDP, conferir dados, informações e anexos;

II - preencher PCDP de acordo com os dados da reserva;

III - definir a reserva de passagens de acordo com o menor preço, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, a fim de garantir condição laborativa produtiva. Se não for escolhida a passagem de menor preço, justificar;

IV - providenciar as diárias do motorista, caso o solicitante tenha requerido transporte oficial;

V - encaminhar PCDP ao Proponente/Concedente para aprovação administrativa da viagem;

VI - preparar autorização de afastamento do país para publicação;

VII - conferir a documentação da prestação de contas formalizada pelo Solicitante; e

VIII - arquivar os processos referentes a viagens internacionais.

Art. 7º Constituem atribuições do Consultor – Viagem Internacional:

I - verificar o enquadramento legal da viagem internacional e os documentos anexados à PCDP que justificam a missão e seus benefícios para o Ministério das Comunicações; e

II - alterar o enquadramento legal da viagem internacional ou devolver PCDP ao Solicitante para correção.

Art. 8º Constituem atribuições do Proponente/Concedente:

I - aprovar PCDP referente à viagem nacional programada com antecedência mínima de dez dias, exceto aquela cuja despesa refere-se: a) a deslocamentos de servidores por prazo

superior a dez dias contínuos; b) a mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano; e c) a deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento; e

II - aprovar a prestação de contas.

Art. 9º Constituem atribuições da Autoridade Superior:

I - aprovar PCDP referente à viagem nacional programada em prazo inferior a dez dias;

II - autorizar nova viagem sem a prestação de contas da anteriormente realizada; e

III - aprovar PCDP cuja despesa refere-se: a) a deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos; b) a mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano; e c) a deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento.

Art. 10. Constitui atribuição do Ministro/Dirigente aprovar PCDP referente à viagem internacional.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. As propostas de concessão de diárias, passagens e locomoção para os deslocamentos em objeto de serviço deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de dez dias.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente justificada e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

Art. 12. A emissão do bilhete de passagem será realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pela unidade formalmente designada, não sendo permitido ao servidor adquirir passagem diretamente nas companhias aéreas ou agências de viagens.

Art. 13. Caso ocorra necessidade de aquisição de trechos de deslocamento por via terrestre, devidamente justificados para o cumprimento da missão, estes poderão ser adquiridos pelo proposto e os recibos correspondentes apresentados na prestação de contas para o devido ressarcimento.

Art. 14. As propostas de concessão de diárias, passagens e locomoção para afastamentos que se iniciem ou terminem em dia não útil deverão ser devidamente justificadas.

Art. 15. O pagamento das diárias, passagens e locomoção será realizado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 16. Fica revogada a Portaria/SPOA Nº 50, de 11 de outubro de 2007.

Art. 17. Esta norma operacional entra em vigor na data de sua publicação.

ULYSSES CESAR AMARO DE MELO – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 02, DE 15 DE ABRIL DE 2011

Dispõe sobre os procedimentos relativos à autorização de afastamento do País de servidores do Ministério das Comunicações e dos presidentes da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT e da Telecomunicações Brasileiras S. A. - Telebrás.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, e alterações posteriores, e tendo em vista o disposto na Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972; no Decreto-Lei nº 9.538, de 1º de agosto de 1946; nos Decretos nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, nº 1.387, de 7 de janeiro de 1995, nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, nº 6.907, de 21 de julho de 2009, e nº 7.446, de 1º de março de 2011, resolve:

Art. 1º Definir os procedimentos relativos à autorização de afastamento do País, para missão ou estudo de servidores do Ministério das Comunicações e dos presidentes da ECT e Telebrás.

CAPÍTULO I**DO OBJETO DO AFASTAMENTO**

Art. 2º O afastamento do País de servidores do Ministério e dos presidentes da ECT e Telebrás somente poderá ocorrer nas seguintes situações:

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

II - serviços ou aperfeiçoamento relacionados com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado das Comunicações ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo;

III - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com a interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou ser de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado das Comunicações ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo; e

IV - bolsa de estudo para curso de pós-graduação **stricto sensu**.

§ 1º A participação em congressos internacionais no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso II deste artigo, ou de financiamento aprovado pelo conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP ou pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias.

§ 2º O afastamento do País na forma disposta no parágrafo anterior, 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.

§ 3º A declaração de utilidade do intercâmbio a que se refere o inciso III deverá ser previamente firmada pelo Ministro de Estado das Comunicações e anexada ao processo de afastamento do País.

Art. 3º No caso de afastamento não previsto no artigo anterior, a viagem somente poderá ser autorizada sem ônus.

CAPÍTULO II DO ÔNUS DO AFASTAMENTO

Art. 4º Os afastamentos ao exterior poderão ser de três tipos, de acordo com os incisos I, II e III do art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985:

I - com ônus, quando implicarem direito a diárias, passagens e locomoção, 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.

CAPÍTULO III DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 5º A concessão de diárias, passagens e locomoção será autorizada pelo Ministro de Estado das Comunicações.

Art. 6º Nos deslocamentos para o exterior, o servidor fará jus somente à metade do valor da diária:

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; e

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

Art. 7º Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

CAPÍTULO IV DA AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO

Art. 8º As solicitações de afastamentos do País para os servidores das unidades administrativas do Ministério serão efetuadas pelos seus dirigentes máximos, por intermédio do preenchimento do formulário “Pedido de Afastamento do País - Unidades Administrativas do MC”, Anexo I desta Norma Operacional - NO, e para os presidentes da ECT e Telebrás, por meio do preenchimento do formulário “Pedido de Afastamento do País - ECT e Telebrás”, Anexo II desta NO.

Parágrafo único. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Serviço de Diárias e Passagens - SEPAS, da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, no prazo de até quinze dias úteis antes do início do afastamento, para análise e posterior encaminhamento ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 9º Os roteiros de viagens deverão ser elaborados levando-se em conta as rotas mais econômicas, utilizando voos ponto-a-ponto entre a origem e o destino estabelecido, exceto em situações especiais que deverão ser devidamente justificadas.

Art. 10. A Portaria de 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, unidade administrativa ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e o tipo de afastamento.

Art. 11. Em atendimento à legislação, a passagem aérea destinada ao servidor será adquirida, observadas as seguintes categorias:

I - primeira classe: Ministro de Estado;

II - classe executiva: ocupantes de cargos de Natureza Especial, de cargos em comissão DAS-6, Presidentes das entidades vinculadas e ocupantes de cargo em comissão designados para acompanhar o Ministro de Estado; e

III - classe econômica: demais servidores não abrangidos nos incisos I e II deste artigo.

Parágrafo único. Aos ocupantes dos cargos em comissão DAS-5 e DAS-4 poderá ser concedida, a critério do Secretário-Executivo, passagem da classe executiva nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no território nacional e o destino for superior a oito horas.

Art. 12. O ocupante de cargo em comissão, quando designado para acompanhar Ministro de Estado, fará jus a diárias na Classe I do Anexo III do Decreto nº 3.643, de 2000.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica ao ocupante de cargo em comissão integrante de comitiva oficial ou equipe de apoio, em viagem ao exterior, do Presidente ou do Vice-Presidente da República, quando o pagamento do valor da diária cobrir apenas as despesas relativas à pousada, observado o percentual estabelecido no art. 1º do Decreto nº 940, de 27 de setembro de 1993.

CAPÍTULO V DA DURAÇÃO DO AFASTAMENTO

Art. 13. Serão observados os seguintes critérios quanto aos períodos de afastamento:

I - o período de afastamento do País não poderá, em qualquer hipótese, exceder a quatro anos consecutivos, considerando inclusive os casos de prorrogação;

II - ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País por mais de noventa dias, em viagem regulamentar, com perda do vencimento ou da gratificação correspondente;

III - se a viagem ao exterior tiver por finalidade a realização de curso de aperfeiçoamento, concluído este, o servidor só poderá ausentar-se novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento; e

IV - não se aplica o inciso anterior, quando o retorno ao exterior tenha por objetivo a apresentação de trabalho ou de defesa de tese, indispensável à obtenção do correspondente título de pós-graduação, cujo tempo de permanência no Brasil, dedicado à preparação do trabalho ou da tese, será considerado como seguimento do período de afastamento, para efeito do disposto no inciso I.

CAPÍTULO VI DO TRÂMITE PROCESSUAL

Art. 14. Para abertura e instrução dos processos de afastamentos do País será obrigatória a seguinte documentação:

I - formulário “Pedido de Afastamento do País”, na forma dos Anexos I ou II desta NO, devidamente preenchido, dirigido ao Serviço de Diárias e Passagens, da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA;

II - convite ou documento equivalente dirigido à unidade/entidade proponente;

III - programação/agenda do evento; e

IV - programação/itinerário dos voos.

§ 1º O convite e a agenda do evento, ou documentos equivalentes, quando em idioma estrangeiro, deverão vir acompanhados das respectivas traduções para a língua portuguesa.

§ 2º Os processos deverão ser autuados nas respectivas unidades administrativas solicitantes e encaminhados ao SEPAS para exame da documentação.

§ 3º O prosseguimento dos processos e a autorização dos afastamentos do País estarão condicionados, além da documentação especificada nos incisos, a apresentação de outros que por ventura sejam considerados indispensáveis pelo SEPAS, cabendo ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração deliberar a respeito dos fatos omissos e/ou não justificados.

Art. 15. Após a publicação da autorização do afastamento do País no Diário Oficial da União, o processo deverá:

I - no caso das unidades administrativas:

a) com ônus: ser encaminhado ao SEPAS, para concessão de diárias e/ou passagens e locomoção; e

b) com ônus limitado e sem ônus: ser restituído à unidade administrativa solicitante, para arquivamento; e

II - no caso da ECT e Telebrás, ser restituído à respectiva entidade.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. As diárias, passagens e locomoção serão concedidas ao servidor quando a autorização de afastamento do País estiver publicada no Diário Oficial da União.

Art. 17 Nas viagens ao exterior, com ônus ou ônus limitado, o servidor ficará obrigado, no prazo de até trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar o Relatório de Viagem Internacional, Anexo III desta NO.

Parágrafo único. O Relatório de Viagem Internacional, Anexo III desta NO, deverá ser emitido e apresentado à chefia da unidade administrativa, para ciência, e, após ser anexado ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, encaminhado, quando com ônus, ao SEPAS, para anexação ao processo, e, quando com ônus limitado, anexado aos autos no âmbito da própria unidade administrativa solicitante do afastamento.

Art. 18. Compete à SPOA, no cumprimento do disposto nesta NO, estabelecer orientações complementares e dirimir dúvidas, na forma da legislação vigente.

Art. 19. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

ULYSSES CESAR AMARO DE MELO – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Anexos:

I - Pedido de Afastamento do País - Unidades Administrativas;

II - Pedido de Afastamento do País - ECT e Telebrás;

III – Relatório de Viagem Internacional.

MC	Ministério das Comunicações Secretaria-Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	PEDIDO DE AFASTAMENTO DO PAÍS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MC (Anexo I da NO/SPOA nº 02/2011)
-----------	--	--

DADOS DO PROPOSTO

Nome completo do proposto (sem abreviatura)				
Cargo efetivo				
Cargo em Comissão				
Cód. DAS	Tempo de efetivo exercício no MC	Matrícula SIAPE nº	RG nº e Órgão Expedidor	CPF nº

Órgão de origem	Unidade de Exercício	Telefone
-----------------	----------------------	----------

TIPO DE AFASTAMENTO – ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 91.800, DE 18/10/1985, INCISO:

<input type="checkbox"/> I – COM ÔNUS: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.
<input type="checkbox"/> II – COM ÔNUS LIMITADO: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.
<input type="checkbox"/> 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.

Quando com ônus, identificar e estimar as despesas a serem custeadas pelo MC:

NATUREZA DO AFASTAMENTO

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

ENQUADRAMENTO DA VIAGEM – ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 1.387, DE 07/02/1995.

<input type="checkbox"/> - 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"/> - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado (Decreto nº 2.349, de 15.10.1999);
<input type="checkbox"/> - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
<input type="checkbox"/> - bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu .

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Evento					
Finalidade do Evento					
Objetivo da Viagem					
Nome da Entidade/Instituição Organizadora:					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">Natureza:</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Pública</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Privada</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Organismo Internacional</td> <td style="width: 15%; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Outros (especificar):</td> </tr> </table>	Natureza:	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> Organismo Internacional	<input type="checkbox"/> Outros (especificar):
Natureza:	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/> Organismo Internacional	<input type="checkbox"/> Outros (especificar):	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Cidade</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">País</td> </tr> </table>	Cidade	País			
Cidade	País				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Período do Evento: Início:</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Término:</td> </tr> </table>	Período do Evento: Início:	Término:			
Período do Evento: Início:	Término:				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">¹Período total do afastamento (inclusive trânsito): Início:</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Término:</td> </tr> </table>	¹ Período total do afastamento (inclusive trânsito): Início:	Término:			
¹ Período total do afastamento (inclusive trânsito): Início:	Término:				
Justificativa para o embarque ocorrer 2 (dois) ou mais dias antes e/ou depois do evento.					

¹ Iniciar-se-á no dia da partida do território nacional e finalizar-se-á no dia da chegada ao território nacional.

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

Informar a pertinência do conteúdo programático com as atividades desempenhadas pelo proposto, estabelecendo vínculos com metas e objetivos institucionais.

Informar se haverá oportunidade de melhoria no processo de trabalho do proposto após a participação no evento.

Relevância do evento para o MC e coerência do tema com a atividade-fim da unidade administrativa.

Houve participação de outro(s) servidor(es) em evento(s) semelhante(s) ou correlato(s)?

Não

Sim. Informar o nome do servidor e a data da participação:

Nome: _____ Data : _____

ANEXO:

² Convite, Convocatória, Carta de Aceite ou documento equivalente dirigido(a) à unidade administrativa/Entidade proponente.	<input type="checkbox"/> Sim (especificar): _____	<input type="checkbox"/> Não. Justificar:
² Programação, agenda do evento ou documento equivalente.	<input type="checkbox"/> Sim (especificar): _____	<input type="checkbox"/> Não. Justificar:
Pesquisa de voos fornecida pela agência de turismo, com a programação de voo escolhida.	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não. Justificar:

² *Estes anexos, quando em idioma estrangeiro, deverão vir acompanhados das respectivas traduções para o português, por força do § 1º, do art. 22 da Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999.*

“§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.”

Senhor(a) Dirigente, solicito o afastamento na forma proposta.

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

De acordo.

Encaminhe-se ao Serviço de Diárias e Passagens da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, para exame do pedido e envio ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Local e data: / /

Carimbo e assinatura do dirigente máximo da unidade administrativa

MC	Ministério das Comunicações Secretaria-Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	PEDIDO DE AFASTAMENTO DO PAÍS <i>ECT e TELEBRÁS</i> (Anexo II da NO/SPOA/MC nº 02/2011)
-----------	--	--

DADOS DO PROPOSTO

Nome completo do proposto (sem abreviatura)		
Cargo		
CPF nº	RG nº e Órgão Expedidor	Matrícula nº
Objetivo da Viagem		
Justificativa para participação no evento		
Última participação em evento (nome, data e local)		

TIPO DE AFASTAMENTO – ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 91.800, DE 18/10/1985, INCISO:

<input type="checkbox"/>	I – COM ÔNUS: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.
<input type="checkbox"/>	II – COM ÔNUS LIMITADO: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.
<input type="checkbox"/>	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.

Natureza do Afastamento

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

ENQUADRAMENTO DA VIAGEM – ARTIGO 1º DO DECRETO Nº 1.387, DE 07/02/1995.

<input type="checkbox"/>	- 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"/>	- serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado (Decreto nº 2.349, de 15.10.1999);
<input type="checkbox"/>	- intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
<input type="checkbox"/>	- bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu .

IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

Nome do evento								
Finalidade do 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:			
¹ Período total do afastamento (inclusive trânsito):			Início:		Término:			

⁽¹⁾ Iniciar-se-á no dia da partida do território nacional e finalizar-se-á no dia da chegada ao território nacional.

Documentos do evento

² Convite, Convocatória, Carta de Aceite ou documento equivalente dirigido à entidade proponente.	<input type="checkbox"/> Sim (especificar): _____	<input type="checkbox"/> Não. Justificar:
² Programação, agenda do evento ou documento equivalente.	<input type="checkbox"/> Sim (especificar): _____	<input type="checkbox"/> Não. Justificar:
Programação de voos definitiva	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não. Justificar:

⁽²⁾ Estes anexos, quando em idioma estrangeiro, deverão vir acompanhados das respectivas traduções para o português, por força do § 1º, do art. 22 da Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999.

“§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.”

Encaminhe-se ao Serviço de Diárias e Passagens - SEPAS, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, para exame do pedido e envio ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Local e data: / /2011

Carimbo e assinatura do(a) Presidente da Entidade Vinculada ou do(a) Substituto(a)

DATA	_____ CARIMBO E ASSINATURA DO PROPOSTO	_____ CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA
------	---	---

CADERNO DE PESSOAL

CONCESSÕES, GRATIFICAÇÕES E/OU VANTAGENS

LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ADALGISA SOUSA DE OLIVEIRA CASTRO	1800664	21/03/2011 22/03/2011 A 26/03/2011
ALESSANDRA CERQUEIRA PEREIRA	1800641	01/03/2011
CYNTHIA ARAÚJO SILVA	1541574	18/03/2011 25/03/2011 A 26/03/2011
DORAILZA CRISÓSTOMO DE ALMEIDA	809892	22/03/2011 A 05/04/2011
ELISETE MARIA CAIXETA SILVA	1043746	17/03/2011 A 18/03/2011
FERNANDO FRANCA E GOMES DE MIRANDA	14244713	13/03/2011 a 19/03/2011
JOSÉ ADILSON BEZERRA TORQUATO	1057604	27/02/2011 A 04/03/2011
JULIANA GONÇALVES OLIVEIRA	1786787	13/03/2011 A 15/03/2011
KARINA MACIEL TRINDADE	17866510	28/03/2011
KLEBER QUINTÃO DE OLIVEIRA	7839639	22/03/2011 A 25/03/2011
LÉIA ANTONINA DE OLIVEIRA	8098646	03/03/2011 A 04/03/2011
MARIA DE FÁTIMA PESSOA	0809714	09/03/2011 A 11/03/2011
MARIA HELENA ALBERNÁS	0809811	28/02/2011 A 04/03/2011
MARIA SALETE B. LEONARDO	1365501	24/03/2011
REGINALDO SOUSA	1550854	29/03/2011
REGIVALDO DA SILVA PORTELA	2309413	28/02/2011 A 13/03/2011 15/03/2011 A 28/03/2011
TEREZINHA FERNANDES DOS SANTOS	809819	14/03/2011 A 16/03/2011 17/03/2011 A 19/03/2011
SILVIA LENITA MOELLER	1788097	28/02/2011 A 03/03/2011
VILANEY JACOMO DE SOUSA	6809709	29/03/2011 A 01/04/2011

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
ALAINE SANTANA DE CARVALHO	1786626	15/03/2011 A 16/03/2011 22/03/2011 A 23/03/2011
ANÁLIA ROCHA LUZ SOUSA	01375754	25/02/2011 A 28/02/2011
AUGUSTO CESAR CECÍLIO DE FIGUEIREDO	809756	04/01/2011 A 04/04/2011
BRISA QUEIROZ MARTINS	1364988	16/03/2011
CÁSSIA MARIA DESIDÉRIO DOS SANTOS	455165	03/02/2011 A 13/03/2011
ELENITA JOSÉ URCINO	0809371	24/03/2011 A 25/03/2011
FÁBIO MARVULLE BUENO	1480723	28/02/2011 A 04/03/2011
GUILHERME NATIVIDADE HECHT	179970	21/03/2011 A 22/03/2011
JAILSON ALONSO DE SOUSA	1550854	14/03/2011
JOÃO CARLOS DA SILVA	6839922	10/03/2011 A 11/03/2011
JOSÉ ADILSON BEZERRA TORQUATO	1057604	12/03/2011 A 18/03/2011
KÁTIA MOTTA VAZ SAMPAIO	1654492	22/02/2011 A 09/03/2011
LÚCIA MARIA FIGUEIREDO SILVA DE MACEDO	1786779	30/03/2011 A 31/03/2011
MARIA SALETE BORGES DE ALMEIDA LEONARDO	1365501	25/03/2011
MÁRIO ROBERTO GOMES DE OLIVEIRA	0454189	23/02/2011 A 28/02/2011 29/02/2011 A 14/03/2011
MEIRE CERQUEIRA MEDRADO	455127	01/02/2011 A 04/02/2011
MERLIN CALENDIA DI TAVANI	1446961	17/03/2011 A 18/03/2011
OSMÁRIO ARCANJO OLIVEIRA	1412538	17/03/2011 A 18/03/2011
PATRÍCIA DUARTE DOS SANTOS	1786779	22/03/2011 A 23/03/2011
PATRÍCIA TEIXEIRA CANABRAVA	1686310	28/02/2011 A 04/03/2011
SONIRLEY FERREIRA DE MIRANDA	0455423	17/02/2011 A 26/02/2011

LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE-CLT

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
CELSO GODOY DE AVELAR	1716074	16/03/2011 A 30/03/2011
OTINIEL LOURENÇO DA SILVA	1711608	14/03/2011 A 17/03/2011

LICENÇA GESTANTE

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
LUCIANA DE JESUS DOS SANTOS	2224973	21/02/2011 A 20/06/2011

FALTAS NÃO JUSTIFICADAS

NOME	MATRÍCULA	PERÍODO
GUSTAVO CARLOS DA SILVA	1572159	21/03/2011
		24/03/2011
		01/04/2011
CYNTHIA ARAÚJO SILVA	1541574	17/03/2011
		24/03/2011

MARCIA CRISTINA MENDES LEANDRO – Chefe da Divisão de Cadastro

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

MATRÍCULA	NOME	LOT.	CONC.	PERÍODO	PROCESSO
809683	Cláudio Silva Souza	NRH/CE	03.11.1979 a 31.10.1984	18.04.2011 a 16.07.2011	53000.017122/2011-62

Brasília, 08 de abril de 2011.

ZULEIDE GUERRA ANTUNES ZERLOTINI - Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

*"As informações publicadas são de exclusiva
responsabilidade das unidades elaboradoras
dos documentos."*

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Ministro de Estado

Paulo Bernardo Silva

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Ulysses César Amaro de Melo

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Zuleide Guerra Antunes Zerlotini

Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios

Inez Joffily França

Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados

Daniella Silva Cardoso

Revisão

Marta Soares Bezerra Torquato

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 300 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6559 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br