

**1 – FINALIDADE**

1.1 – A Instrução para Viagem ao Exterior visa a estruturar, em um único instrumento, todos os documentos normativos do governo federal sobre viagem internacional, aplicáveis à Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM, instituição com atribuições de Serviço Geológico do Brasil, vinculada ao Ministério de Minas e Energia, através da Secretaria de Geologia, Mineração e Transformação Mineral – SGM.

1.2 – Este instrumento, objetiva também, orientar diretores, empregados, detentores de salário função não pertencentes ao quadro efetivo, técnicos cedidos ou requisitados, em serviço ou em treinamento no exterior, dispendo sobre condições de afastamento do país, restrições, diárias, complemento de diárias, passagens, passaporte e visto, rotina, bem como padronizar, estruturar, orientar e disciplinar a elaboração do Relatório de Viagem ao Exterior - RVE.

**2 – DISPOSITIVOS LEGAIS**

2.1 – De acordo com o Art. 84, inciso IV da Constituição Federal, cabe ao Presidente da República, na direção da Administração Federal, expedir decretos e regulamentos para fiel execução das leis. A presente Instrução fundamenta-se nos instrumentos legais e normativos a seguir discriminados:

| TIPO    | NÚMERO / DATA           | ASSUNTO  |
|---------|-------------------------|--|
| Decreto | nº 7.689 de 02/03/2012  | Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.  |
| Decreto | nº 7.446 de 01/03/2011  | Estabelece no âmbito do Poder Executivo, limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2011.   |
| Decreto | nº 6.907 de 21/07/2009  | Altera dispositivos dos Decretos nºs 71.733, de 18/01/1973; 825, de 28/05/1993; 4.307, de 18/07/2002; e 5.992, de 19/12/2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.  |
| Decreto | nº 6.576 de 25/09/2008  | Altera a Tabela "A" do Anexo III do Decreto 71.733, de 18/01/1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10/10/1972, que dispõe sobre a retribuição e direito do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior          |
| Decreto | nº 5.992 de 19/12/2006  | Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências  |
| Decreto | nº 4.307 de 18/07/2002  | Regulamenta a Medida Provisória nº 2.215-10, de 31/08/2010, que dispõe sobre a reestruturação dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nºs 3.765, de 04/05/1960, e 6.880, de 09/12/1980, e dá outras providências.     |
| Decreto | nº 3.790, de 18/04/2001 | Dá nova redação ao art. 23 do Decreto nº 71.733, de 18/01/1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10/10/1972, que dispõe sobre a retribuição e direito do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.            |
| Decreto | nº 3.643, de 26/10/2000 | 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 18/01/1973, e dá outras providências. |
| Decreto | nº 3.025, de 12/04/1999 | Dá nova redação ao art. 2º do Decreto nº 1.387, de 07/02/1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal.  |
| Lei     | nº 7.713 de 22/12/1988  | Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências.  |
| Decreto | nº 2.915, de 30/12/1998 | Dá nova redação ao art. 8º do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985 sobre viagens no exterior, a serviço ou com fim de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação.   |
| Decreto | nº 2.809, de 22/10/1998 | Dispõe sobre a aquisição e utilização de passagens aéreas.   |
| Decreto | nº 2.703, de 03/08/1998 | Dispõe sobre a concessão de indenização de transportes aos empregados públicos.  |
| Lei     | nº 9.528 de 10/12/1997  | Altera dispositivos das Leis nºs. 8.212 e 8.213 ambas de 24 de julho de 1991, e dá outras providências.  |

|                   |                          |   |
|-------------------|--------------------------|---|
| Decreto           | nº 2.349, de 15/10/1997  | Dá nova redação ao art. 1º do Decreto nº 1.387, de 07/02/1995, que dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal (participação em congressos internacionais, no exterior).  |
| Decreto           | nº 1.387, de 07/02/1995  | Dispõe sobre o Afastamento do País de empregados civis da Administração Pública Federal e dá outras providências.   |
| Decreto           | nº 1.656, de 03/10/1995  | Dá nova redação aos arts. 2º, 6º e 13º do Decreto nº 343, de 19/11/1991, altera dispositivos do Decreto nº 71.733, de 18/01/1973, que dispõe sobre diárias de servidores da Administração Pública Federal no País e no exterior, e dá outras providências.  |
| Decreto           | nº 1.042 de 12/01/1994   | Dispõe sobre a autorização a servidores civis da Administração Pública Federal, para afastamento do País.   |
| Decreto           | nº 825 de 28/05/1993     | Estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira dos orçamentos fiscal e da seguridade social, aprova quadro de cotas trimestrais de despesas para o Poder Executivo e dá outras providências.   |
| Decreto           | nº 42, de 19/02/1991     | Dá nova redação ao caput do art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985.  |
| Lei               | nº 8.212, de 24/07/1991  | O Art. 28 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, com redação que lhe foi dada pela Lei nº 9.528, de 10/12/1997, dispõe sobre as regras para a incidência do percentual de descontos sobre os ganhos dos empregados.  |
| Decreto           | nº 343, de 19/11/1991    | Dispõe sobre a concessão de diárias para Empregados Públicos Civis da União.  |
| Decreto           | nº 99.188, de 17/03/1990 | Dispõe sobre contenção de despesas na Administração Pública Federal.  |
| Decreto           | nº 98.098, de 30/08/1989 | Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.   |
| Decreto           | nº 91.800, de 18/10/1985 | Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.   |
| Decreto           | nº 71.733, de 18/01/1973 | Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10/10/1972, que dispõe sobre retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.  |
| Lei               | nº 5.809, de 10/10/1972  | Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil em serviço da União no exterior, e dá outras providências. Esta Lei foi regulamentada pelo Decreto nº 71.733, de 18/01/1973.   |
| Portaria MME      | nº 281, de 21/06/1994    | Disciplina a formalização e a tramitação dos expedientes referentes ao afastamento do País de servidores dos órgãos e entidades sob a jurisdição do Ministério de Minas e Energia, e dispõe sobre o prazo mínimo de 15 (quinze) dias, antes do início da viagem, para avaliação, autorização e publicação das solicitações de afastamento do País pelo MME. |
| Portaria MP       | nº 98, de 16/07/2003     | 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.  |
| Ofício SME/ MME   | nº 542 de 15/10/2003     | Encaminha Portaria nº 98 do Ministério do Planejamento, de 16/07/2003, que dispõe sobre o prazo mínimo de 10 (dez) dias, antes do início da viagem, para avaliação, autorização e publicação das solicitações de afastamento do País pelo MME.  |
| Memo ASSUNI       | nº 053 de 16/10/2003     | Dispõe sobre o prazo mínimo de 20 (vinte) dias, antes do início da viagem, para avaliação, autorização e publicação das solicitações de afastamentos do País pelo MME.  |
| Memo GM/ MME      | nº 325 de 23/06/06       | Dispõe sobre o prazo mínimo de 10 (dez) dias, antes do início da viagem para avaliação, autorização e publicação das solicitações de afastamentos do País pelo MME.   |
| Memo ASSUNI       | nº 136 de 06/10/2009     | Dispõe sobre o prazo mínimo de 15 (quinze) dias, antes do início da viagem, para avaliação, autorização e publicação das solicitações de afastamentos do País no DOU, e solicita colaboração da Direção da CPRM sobre o assunto.  |
| Memo ASSUNI       | nº 156 de 09/11/2009     | Comunica ao Diretor-Presidente a determinação da Divisão de Documentação de Viagens do Itamaraty, Ministério das Relações Exteriores, órgão responsável pela emissão e/ou revalidação de passaporte Oficial, que a liberação do passaporte só poderá se efetivada mediante a apresentação e comprovação da autorização de afastamento do País.              |
| Memo DIESPA-COJUR | nº 009 de 23/08/2005     | Dispõe sobre o assunto INSS – Tributação, Referência “c” Ajuda de custo a empregados no exterior  |
| Memo DERHU        | nº 014 de 12/01/2006     | Comunica sobre o recolhimento à Previdência Social (parte empresa e empregado) sobre os valores das diárias e/ou ajuda de custo pagas aos empregados em decorrência de viagem ao exterior.  |
| Memo DERHU        | nº 257 de 04/10/2007     | Comunica a tributação para fins de imposto de renda de diárias e complemento de diárias no exterior.  |

|                             |                        |   |
|-----------------------------|------------------------|---|
| Memo<br>DERHU               | nº063 de<br>16/03/2007 | Comunica que, a partir de março de 2007, as diárias e ajudas de custo no exterior serão passíveis de tributação, em conformidade com o disposto na legislação em vigor e orientação da COJUR/CPRM.  |
| PARECER<br>DICOTE-<br>COJUR | nº92 de<br>11/12/2009  | Com base no Art. nº 457, § 1º da CLT integra o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador. Por sua vez, o § 2º do mesmo artigo estabelece que não se incluem no salário as diárias para viagens que não excedam de 50% do salário percebido pelo empregado. |

### 3 – TIPOS DE AFASTAMENTO DO PAÍS

3.1 – As viagens ao exterior de pessoal civil da administração indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos (Art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985):

- a) Com ônus: Quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao empregado o salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.
- b) Com ônus limitado: Quando implicarem direito apenas ao salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.
- c) Sem ônus: Quando implicarem em perda total do salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a CPRM.

3.2 – É vedado ao empregado celebrar contrato de trabalho, para vigorar durante o período de afastamento realizado nos termos do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, exceto se o afastamento for sem ônus (§ único do Art. 5º do referido Decreto), para professores, pesquisadores e técnicos, para os países com os quais o Brasil mantenha Acordo Cultural, de Cooperação Técnica ou de Cooperação Científica e Técnica, ouvido o Ministério das Relações Exteriores.

3.3 – Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder a 4 (quatro) anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação (Art. 7º, Decreto nº 91.800, de 18/10/1985).

3.4 – O ocupante de cargo com salário função ou função gratificada só poderá afastar-se do País por mais de 90 (noventa) dias, renováveis uma única vez, com perda do vencimento ou da gratificação (Art. 8º do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, com redação do Art. 1º do Decreto nº 2.915, de 30/12/1998).

3.5 – Quando a viagem ao exterior tiver por finalidade a realização de curso de aperfeiçoamento, concluído este, o empregado só poderá ausentar-se novamente do País, com a mesma finalidade, depois de decorrido prazo igual ao do seu último afastamento, exceto se for para defesa de tese, indispensável para a obtenção do título, mas desde que o prazo total de ausência não ultrapasse 4 (quatro) anos (Art. 9º e seu § único do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985).

3.6 – O empregado que se ausentar do País, com o fim de fazer curso de aperfeiçoamento, não poderá licenciar-se para tratar de interesses particulares nem pedir exoneração ou

dispensa do cargo ou emprego efetivo, antes de decorrido o prazo de dois anos, contado a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas havidas com o seu aperfeiçoamento (Art. 15 do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985).

3.7 – É vedado ao empregado que se ausentar do País a serviço da CPRM prorrogar sua estadia no exterior além do prazo estabelecido no Diário Oficial da União – DOU que autoriza o seu afastamento do País.

3.8 – As Delegações Oficiais do Brasil a congressos e conferências e outras reuniões internacionais, com designação ou nomeação, terão suas vantagens indicadas no ato de designação ou nomeação (Art. 17, do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985).

3.9 – Nos casos de aperfeiçoamento subsidiado ou custeado pelo governo brasileiro, ou por seu intermédio, o empregado fará jus ao salário e demais vantagens inerentes ao exercício do cargo, função ou emprego, pagos estes em moeda nacional, no Brasil (Art. 12 do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985).

3.10 – O empregado que viajar a convite direto de entidades estrangeiras de qualquer espécie, ou custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública, tem sua viagem considerada com ônus limitado (item II do Artigo 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985).

3.11 – O empregado que obtiver, junto à Administração da CPRM, licença sem vencimento (a fim de viajar para o exterior para aperfeiçoamento, tem sua viagem considerada sem ônus (item III do Art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985).

3.12 – Caberá à Administração da CPRM, durante a apreciação da solicitação do empregado para viagem ao exterior, definir a modalidade de afastamento do País:

- a) autorizado: o empregado em viagem (viagem com ônus - Art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985) terá direito a passagens, diárias, inscrições em evento e excursão de campo, salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, além da concessão de passaporte oficial; e
- b) liberado: o empregado em viagem (viagem com ônus limitado - Art. 1º do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985) terá direito apenas ao salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, bem como dispensa do comparecimento ao trabalho no período do afastamento do País, não fazendo jus a qualquer vantagem com relação à viagem.

#### **4 – ROTINA DE TRAMITAÇÃO INTERNA PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS**

4.1 – O empregado deverá fazer a solicitação para afastamento do País, através do Formulário de Viagem ao Exterior – FVE (Anexo A, desta Instrução), ao chefe do órgão de Primeira Linha ao qual estiver vinculado, informando o objetivo da viagem e as vantagens a serem solicitadas à CPRM, bem como a referência de disponibilidade orçamentária, especificando o Programa de Trabalho (PTRE's) e o Centro de Custo para a apropriação das despesas, com prazo de 35 (trinta e cinco) dias úteis, em relação à data do afastamento do País.

4.2 – O chefe de Primeira Linha encaminhará o formulário FVE ao Diretor da Área de Contato que, por sua vez, caso concorde com o pleito, levará o assunto para ser examinado pela Diretoria Executiva (D.E.). Em caso de aprovação, a Secretaria Geral - SEGER encaminhará por memorando o formulário FVE (Anexo A desta Instrução), à Assessoria de Assuntos Internacionais – ASSUNI, com antecedência mínima de 20 dias úteis da data prevista para a viagem. Caberá também à Secretaria Geral comunicar à Assessoria de Assuntos Internacionais, por memorando, sobre a modalidade e as condições da viagem, bem como as vantagens a serem concedidas pela CPRM e aprovadas pela D.E.

4.2.1 – É de responsabilidade do empregado interessado preencher o Formulário de Viagem ao Exterior - FVE (Anexo A desta instrução), no qual deverá constar os seguintes dados:

- a) Nome, cargo e função do empregado;
- b) enquadramento da viagem quanto à categoria: com ônus, ônus limitado, sem ônus;
- c) órgão;
- d) finalidade da viagem, indicando a missão ou atividade de aperfeiçoamento, bem como o local e a entidade onde será cumprida a missão ou desenvolvida a atividade;
- e) país e cidade de destino;
- f) data de início e término do evento;
- g) data de início e término da viagem;
- h) data do último afastamento do país;
- i) como e onde serão aplicados, no Brasil, os conhecimentos adquiridos;
- j) situação do empregado quanto à acumulação de cargos (especificar);
- k) vantagens (diárias e/ou complemento de diárias, passagens, inscrições no evento e/ou excursão de campo) a serem concedidas pela CPRM ou instituições afins (Agência Brasileira de Cooperação – ABC, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP ou Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES), ou ainda, organizações estrangeiras, devendo ser devidamente discriminadas;
- l) custeio das despesas (Programa de Trabalho Resumido - PTRES e Centro de Custo), quando for de responsabilidade da CPRM;
- m) documentação oficial completa sobre a viagem, tais como: programa do evento e referência às taxas de inscrição, carta-convite, carta de aceitação e resumo do trabalho a ser apresentado, entre outras; e
- n) dados pessoais: número do passaporte oficial; endereço residencial completo com CEP; e número do cadastramento de pessoa física no Ministério de Fazenda (CPF).

4.3 – No caso de viagem para atender a missões ou a atividades de projetos, financiada por instituições como ABC, CNPq, FINEP, CAPES ou afins, caberá à CPRM a complementação do valor da diária quando este for inferior ao valor da diária no exterior especificado no Anexo III do Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000, que o empregado em viagem faz jus.



4.3.1 – No caso da viagem para treinamento financiada pelo CNPq, FINEP, CAPES ou instituições afins, a solicitação de afastamento do País deverá ser encaminhada à Assessoria de Assuntos Internacionais com a declaração sobre as vantagens a serem concedidas por esses órgãos, ou por organismos estrangeiros (*To whom it may concern*), especificando os tipos de benefícios (passagens, despesas com pousada e/ou diárias, seguro saúde, auxílio de instalação, entre outros) e seus valores correspondentes.

4.4 – A Assessoria de Assuntos Internacionais – ASSUNI formulará a solicitação de afastamento na qual constarão:

- a) Informações Complementares – Afastamento do País (Anexo B desta Instrução) conforme Decreto nº 91.800/1985, alterado pelo Decreto no. 5.992/2006, devidamente preenchido, e contendo no item X as assinaturas do Chefe da AUDITE e do Diretor-Presidente;
- b) Ofício de solicitação de afastamento do País do Diretor-Presidente da CPRM (Anexo C desta Instrução), para ser submetido ao Senhor Ministro de Estado de Minas e Energia, visando à autorização para o afastamento do País e posterior publicação no Diário Oficial da União – DOU (Decreto nº. 7.689/2012).

4.5 – O pedido de autorização para viagem, citado no item 4.4, deverá ser feito com antecipação mínima de 15 dias úteis antes da data prevista para o afastamento (Art. 2º da Portaria MME 281 de 21/06/1994).

4.6 – Enquanto aguarda a publicação da autorização do Ministério de Minas e Energia no DOU, a Assessoria de Assuntos Internacionais encaminhará cópias do Ofício de solicitação de afastamento do País (Anexo C) e do Anexo B, assinado pelo Chefe da Auditoria Interna e pelo Diretor-Presidente, ao Serviço de Administração e Finanças de Brasília – SERAFI-Brasília, para providências relativas ao passaporte (confecção ou revalidação e visto de entrada no País de destino, quando exigido) e ao Serviço de Administração e Finanças do Rio de Janeiro – SERAFI-RJ para providências pelo Setor de Viagens e Passagens relativas à emissão de passagens, com base no exposto naquele documento, bem como para os demais interessados.

4.7 – A partir desta etapa, os contatos serão mantidos diretamente pelo empregado interessado, junto ao SERAFI-Brasília para a obtenção de passaporte e visto, ocasião em que deverá ser fornecida, pelo empregado em viagem, toda a documentação necessária para o atendimento à questão, bem como junto ao SERAFI-RJ para emissão de passagens, após publicação do DOU.

4.8 – Cabe à Assessoria de Assuntos Internacionais acompanhar a publicação da autorização do afastamento do País no Diário Oficial da União – DOU e após sua publicação providenciar sua distribuição, juntamente com a documentação que deu origem ao processo, para os seguintes órgãos: Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF, SERAFI-RJ e SERAFI-Brasília, para a liberação das vantagens concedidas pela CPRM (diárias e/ou complemento de diária, inscrições no evento e/ou excursão de campo, entre outras), emissão de passagens e liberação de passaporte.

4.9 – Quando o empregado em viagem ao exterior for o Diretor-Presidente, a Assessoria de Assuntos Internacionais encaminhará a solicitação para afastamento do País ao Diretor-Presidente Substituto, ou, na sua ausência, a qualquer outro Diretor da CPRM.

4.10 – Quando necessário, a Assessoria de Assuntos Internacionais comunicará a contraparte no país visitado sobre a missão a ser realizada.

4.11 – A rotina de tramitação interna para solicitação de afastamento do País, pode ser visualizada nas suas diferentes etapas, expostas na seguinte tabela:

| ETAPA | EXECUTOR            | DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO  | DURAÇÃO/PRAZO  |
|-------|---------------------|--|--|
| 1     | Empregado           | Encaminha ao Chefe de Primeira Linha (órgão interessado) exposição detalhada de motivos, solicitando viagem ao exterior e justifica os objetivos e benefícios previstos de interesse da CPRM e do País, através do preenchimento do Formulário de Viagem ao Exterior – FVE (Anexo A desta Instrução).  | Trinta e cinco dias úteis (35) antes da data da viagem |
| 2     | Órgão Interessado   | Submete a proposição à consideração do Diretor da Área, com o seu parecer sobre a viagem.  | Dois a três (2 a 3) dias                               |
| 3     | Diretor da Área     | O Diretor da Área submete a Diretoria Executiva (DE) que se reúne a cada 15 dias   | -  |
| 4     | Diretoria Executiva | Aprova ou não o mérito da viagem. Caso positivo, a Secretaria Geral (SEGER) comunica, através de memorando, a Assessoria de Assuntos Internacionais (ASSUNI) a decisão da DE e especifica as vantagens a serem concedidas pela CPRM.   | Dois (2) dias  |
| 5     | SEGER               | Remete à ASSUNI memorando com o FVE – Formulário de Viagem ao Exterior ( <b>Anexo A</b> desta Instrução) devidamente preenchido e assinado.  | Cinco (5) dias   |
| 6     | ASSUNI              | Elabora o processo de afastamento do País, abrangendo: Informações Complementares (Anexo B desta Instrução) e o Ofício para ser assinado pelo Diretor-Presidente. Submete o processo à análise e assinaturas da AUDITE e do Diretor-Presidente. A seguir, elabora memorando remetendo ao Diretor-Presidente esta documentação para ser encaminhada ao Ministro de Estado de Minas e Energia. | Três (3) dias  |
| 7     | ASSUNI              | Distribui a documentação acima referida, devidamente assinada pela AUDITE e pelo Diretor-Presidente para o SERAFI-Brasília para providências referentes à passaporte oficial e para o SERAFI-RJ para providências relativas a reserva de passagens aéreas, e demais interessados.  | Dois (2) dias  |
| 8     | SERAFI-Brasília     | Providencia confecção e/ou revalidação de passaporte e obtenção de visto por parte de órgãos externos.   | Doze (12) dias úteis                                   |
| 9     | ASSUNI              | Acompanha a publicação da autorização de afastamento do País no DOU, providenciada pelo MME. Quando disponível distribui para conhecimento do diretor da área,   | Dois (2) dias  |

|    |           |  |            |
|----|-----------|--|------------|
|    |           | órgãos interessados e empregado, bem como ao SERAFI-RJ para emissão de passagem e seguro-viagem e para o DECOF para concessão de diárias e demais vantagens financeiras. |            |
| 10 | SERAFI-RJ | Emitir passagens e seguro viagem.  | Um (1) dia |
| 11 | DECOF     | Concede diárias e demais vantagens financeiras.  | Um (1) dia |

## 5 – AUTORIZAÇÃO

5.1 – A viagem ao exterior de empregado da CPRM deverá ser autorizada pelo Ministro de Estado de Minas e Energia e publicada no Diário Oficial da União (DOU) até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do empregado, cargo/função, órgão, país de destino, finalidade resumida da missão, período, tipo do afastamento e enquadramento da viagem (Art.7º do Decreto 7.689 de 02/03/2012 e Art. 1º do Decreto nº 3.025, de 12/04/1999).

5.2 – O Afastamento do País de empregado da CPRM, com ônus ou com ônus limitado (vide item 4 desta Instrução), somente poderá ser autorizado nos casos abaixo (Art. 1º do Decreto nº 1.387, de 07/02/1995):

- a) para 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;
- b) para serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado (Art. 1º do Decreto nº 1.387, de 07/02/1995, com nova redação do Decreto nº 2.349, de 15/10/1997);
- c) para intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- d) para bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*.

5.3 – A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos na alínea “b”, do item 5.2 acima, ou de financiamento aprovado pelo CNPq, pela FINEP ou pela CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias. (§1º do Art. 1º do Decreto nº 1.387, de 07/02/1995, com redação do Decreto nº 2.349, de 15/10/1997).

5.4 – O afastamento do País, quando superior a 15 dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia anuência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem (§2º do Art. 1º do Decreto nº 1.387, de 07/02/1995).

5.5 – Nos casos não previstos acima, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus (§3º do Art. 1º do Decreto nº 1.387, de 07/02/1995).



## 6 – DIÁRIAS E/OU COMPLEMENTOS DE DIÁRIA

6.1 – Com base no Art. 33 da Lei nº 5.809, de 10/10/1972, regulamentada pelo Decreto nº 71.733 de 18/01/1973, a diária no exterior é definida como a indenização paga adiantadamente ao empregado para custeio das despesas de alimentação, de pousada e outras decorrentes do afastamento de sua sede, por motivo de serviço no exterior.

6.1.2 - Ainda sobre diárias no exterior, prevê o Art. 34 da Lei acima citada que o empregado não terá direito à diária quando a alimentação e a pousada forem asseguradas pela União (Inciso I).

6.2 – Os valores das diárias no exterior são os constantes da Tabela que constitui o Anexo III (Valores de Diárias no Exterior), do Decreto nº 71.733 de 18/01/1973, alterada pelo Decreto nº 6.576 de 25/09/2008, que serão pagas em dólares norte-americanos (Art. 22 do Decreto nº 71.733, de 18/01/1973, modificado pelo Art. 1º do Decreto nº 3.643, de 26/10/2000), ou, por solicitação do empregado, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euro (Redação dada pelo Decreto nº 5.992, de 19/12/2006).

6.2.1 – As classes de que trata a Tabela que constitui o Anexo III (Valores de Diárias no Exterior), do Decreto nº 71.733, de 18/01/1973, alterada pelo Decreto nº 6.576, de 25/09/2008, têm a seguinte aplicação na CPRM:

Classe I – Diretor-Presidente.

Classe II – Diretores.

Classe III – Chefes de órgãos de primeira linha e assessores.

Classe IV – Demais chefes ocupantes de função gratificada, pesquisadores e Analistas em geociências.

Classe V – Demais empregados da CPRM (Técnicos em geociências).

6.3 – As diárias no exterior serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 21/07/2009).

6.4 – O empregado fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos (Redação dada pelo Decreto nº 6.907 de 21/07/2009):

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede (Redação dada pelo Decreto nº 6.907 de 21/07/2009, Art.23 § 1º, I);
- b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 21/07/2009, Art.23 § 1º, II);
- c) no dia da chegada ao território nacional (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 21/07/2009, Art.23 § 1º, III);
- d) quando a União custear, por meio diversos, as despesas de pousada ou alimentação (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 21/07/2009, Art.23 § 1º, IV);
- e) quando o empregado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 21/07/2009, Art.23 § 1º, V);

- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada ou alimentação (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 21/07/2009, Art.23 § 1º, VI).

6.5 – Não será devido o pagamento de diária ao empregado quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada e alimentação (Incluído pelo Decreto nº 6.907, de 21/07/2009, Art.23, § 4º)

6.6 – Caso o deslocamento exija que o empregado 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, junto ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF quando do seu retorno. (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 21/07/2009, Art.23, § 2º).

6.7 – 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 empregado haja cumprido a última etapa da missão. (Art. 1º do Decreto nº 3.790, de 18/04/2001).

6.8 – No afastamento para o exterior como integrante de delegação oficial, será facultado ao empregado optar pelo valor da diária correspondente ao seu cargo efetivo, cargo em comissão, emprego, função e posto ou graduação de origem ou o atribuído como membro da delegação. (Art. 7º do Decreto nº 3.643, de 26/10/2000).

6.9 – Nos casos de viagem para fins de treinamento, as remessas de numerário para o exterior correspondentes à 31ª diária em diante serão providenciadas pelo Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF, no máximo em número de 30 (trinta) por mês.

6.10 – Para o caso de doutorado ou pós-doutorado no exterior, a CPRM complementarará, mensalmente, a bolsa CNPq/CAPEs, ou afins, no valor determinado no item 6.6 da Instrução 021/DERHU/04 - “Capacitação e Treinamento”.

6.11 – Quando julgado necessário, a critério da Diretoria Executiva, poderá ser feito, também, um adiantamento para atender a despesas eventuais no exterior (taxas de inscrição em eventos científicos, compra de publicações técnicas e outras despesas de pequeno vulto), devidamente justificado por escrito.

6.12 – Caberá ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF efetuar o repasse para o interessado do valor correspondente, quer sejam diárias e/ou complemento de diária e demais vantagens, a ser concedido pela CPRM.

6.13 – Após a publicação em Diário Oficial da União (DOU), autorizando o afastamento do País do empregado, caberá à Unidade Gestora adotar as seguintes providências:

- a) entrar em contato com o Banco do Brasil local, setor de atendimento de Pessoas Jurídicas, reservando a quantidade de dólares americanos equivalente à moeda do

país de destino, calculando o valor a ser pago em reais, com base no câmbio do dia da operação. Na ocasião será informado o CNPJ da CPRM;

- b) solicitar ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF, dotação orçamentária e repasse financeiro para fechar a operação;
- c) emitir Nota de Empenho a favor do Banco do Brasil S.A., e em seguida, sua liquidação;
- d) emitir ordem bancária de câmbio a favor do Banco do Brasil S.A. A ordem bancária de câmbio tem que ser assinada pelo Ordenador de Despesas e pelo Gestor Financeiro ou seus substitutos legais;
- e) emitir carta ao Banco do Brasil (Anexo D desta Instrução), autorizando o empregado a adquirir a moeda estrangeira, anexando cópia do DOU que autoriza o afastamento do empregado do País;
- f) o Banco do Brasil passará recibo na ordem bancária de câmbio; e
- g) de posse da ordem bancária e da carta de autorização citada (Anexo D desta Instrução), o empregado comparecerá à agência do Banco do Brasil, na qual fechará o câmbio da compra da moeda estrangeira. O comprovante será entregue à Tesouraria da CPRM, que anexará ao documento do Boletim Diário de Movimentação Financeira.

6.14 – O empregado fica obrigado, quando do seu retorno, num prazo de uma semana após a data da sua chegada ao Brasil, a prestar contas, por escrito, mediante: (i) apresentação dos bilhetes originais de embarque (de ida e volta) junto ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF, com cópia para a Assessoria de Assuntos Internacionais – ASSUNI; e (ii) apresentação do Formulário de Viagem ao Exterior (FVE), preenchendo os campos do item Comprovação (Uso pelo empregado), junto a ASSUNI, com cópia para a Auditoria Interna – AUDITE.

6.14.1 – As viagens realizadas com financiamento da Agência Brasileira de Cooperação – ABC, do Ministério de Relações Exteriores – MRE, obrigam o empregado a apresentar à Assessoria de Assuntos Internacionais – ASSUNI, para remessa à ABC, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de seu retorno ao Brasil, os comprovantes dos bilhetes originais de embarque (de ida e volta), além do Relatório de Viagem ao Exterior – RVE devidamente assinado, a fim de receber os 20% restantes da diária a que faz jus.

6.15 – Serão de inteira responsabilidade do empregado eventuais alterações de percurso ou de data e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela CPRM.

6.16 – Caberá à CPRM recolher à Previdência Social (parte CPRM e parte empregado) o encargo previdenciário sobre os valores de diárias e/ou complemento de diária pagos ao empregado em decorrência de viagens ao exterior com base no Art. 28 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, com redação que lhe foi dada pela Lei nº 9.528, de 10/12/1997, que estabelece as regras para a incidência do percentual de desconto sobre os ganhos dos empregados.

6.16.1 – A legislação previdenciária estabelece que as diárias de viagem ao exterior e/ou complemento de diárias quando ultrapassarem a 50% do salário são rendimentos tributáveis e devem ser consideradas na base de cálculo em sua totalidade, haja vista que se transformam em remuneração e integram o salário

de contribuição. Quando não ultrapassam 50% do salário estes não são rendimentos tributáveis.

6.17 – Ficará a CPRM obrigada, com base na Lei do Imposto de Renda e seu Regulamento, Lei nº 7.713, de 22/12/1988, § I e X do Art. 43, a recolher os encargos (parte CPRM e parte empregado), quando o valor das diárias em viagem ao exterior ultrapassarem 50% do salário.

6.17.1 – Com relação ao complemento de diárias, a tributação segundo a legislação do Regulamento do Imposto de Renda - RIR, independe da denominação dos rendimentos e da forma de percepção das rendas ou proventos, bastando para a incidência do imposto o benefício do contribuinte por qualquer forma e título.

6.18 – Com base nas legislações vigentes, previdenciária ou do imposto de renda, a tributação devida (parte pela CPRM e parte pelo empregado) sobre os valores de diárias e/ou complemento de diárias pode ser visualizada na tabela a seguir:

| MODALIDADE   | SALÁRIO BASE DO EMPREGADO | TRIBUTAÇÃO INSS | TRIBUTAÇÃO IR |
|--|---------------------------|-----------------|---------------|
| Valor das diárias em viagem ao exterior                | < 50%                     | Não             | Não           |
|  | > 50%                     | Sim             | Sim           |
| Valor do complemento das diárias em viagem ao exterior | < 50%                     | Não             | Sim           |
|  | > 50%                     | Sim             | Sim           |

## 7 – PASSAGENS

7.1 – A emissão de passagens aéreas é de competência do Serviço de Administração e Finanças do Rio de Janeiro – SERAFI-RJ (Setor de Viagens e Passagens), observadas as seguintes características (Art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18/01/1973, com redação do Art. 1º do Decreto nº 3.643, de 26/10/2000):

- a) classe executiva: 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 e ocupante de cargo em comissão designado para acompanhar Ministro de Estado; e
- b) classe econômica: demais militares e servidores públicos não abrangidos nos incisos I e II do Art.27 e seus dependentes; e acompanhante de que trata o Art. 29, § 1º, alínea "a", da Lei nº 5.809, de 10/12/1972, do servidor público civil ou do militar designado para missão permanente ou transitória, com mudança de sede, por período superior a seis meses.

7.1.1 – Parágrafo único. Aos ocupantes dos postos de Capitão-de-Mar-e-Guerra, Coronel, Conselheiro da Carreira de Diplomata e de cargos de DAS-5 e 4 e equivalentes poderá ser concedida, a critério do Secretário-Executivo ou de titular de cargo correlato, 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.

7.2 – A CPRM não pagará excesso de bagagem pessoal do empregado, sendo de sua responsabilidade as eventuais despesas decorrentes da inobservância da franquias considerada no bilhete de passagem concedida pela empresa aérea.

7.3 – Para efeito de emissão de passagens, a viagem ao exterior tem origem a partir da cidade de residência do empregado. Quando a viagem incluir deslocamento no território nacional este trecho é parte da viagem internacional, devendo as diárias ao exterior serem consideradas a partir do deslocamento de origem. Assim sendo, o trecho nacional da viagem ao exterior (ida e volta) não será coberto por RAD (Requisição de Adiantamento de Despesas).

7.4 – A passagem para viagem ao exterior só poderá ser emitida mediante a apresentação da autorização do afastamento do País publicada no DOU (Parágrafo único do Art.4 do Decreto nº 1.042, de 12/01/1994).

## 8 – PASSAPORTE OFICIAL

8.1 – Viagens a serviço devem ser realizadas com passaporte oficial – PASOF.

8.2 – A Assessoria de Assuntos Internacionais remeterá cópia do ofício de solicitação de afastamento do País (Anexo C) e do Anexo B, citado no item 4.6 desta Instrução, para o Serviço de Administração e Finanças de Brasília – SERAFI-Brasília, com antecedência mínima de 12 (doze) dias úteis da data prevista para o afastamento do País, visando providenciar a confecção e/ou revalidação de passaporte oficial e visto, quando necessário, junto aos órgãos externos competentes.

8.3 – Para a confecção do passaporte oficial o empregado em viagem deve adotar o seguinte procedimento:

- a) acessar o site <https://scedv-mre.serpro.gov.br/scedv-web/index.jsp>. Este link refere-se ao Formulário *online* para confecção e renovação de um passaporte oficial (substituindo o antigo Formulário em *word*), e as informações contidas no formulário dizem respeito ao titular da viagem e a missão a ser realizada no país de destino;
- b) após o preenchimento e envio *online* este sistema gerará um “protocolo”;
- c) remeter o protocolo assinado para o Serviço de Administração e Finanças de Brasília – SERAFI-Brasília, juntamente com os seguintes documentos:
  - c1) 02 (duas) fotos 5 x 7
  - c2) cópias do Título de Eleitor – TE, Carteira de Identidade - RG (não é válido documento profissional, tais como, CREA, CRC, entre outros) e, os dois últimos comprovantes de votação ou uma Certidão de Quitação Eleitoral que pode ser obtida no site do TSE. - [http://www.tse.gov.br/internet/servicos\\_eleitor/quitacao.htm#](http://www.tse.gov.br/internet/servicos_eleitor/quitacao.htm#)

8.4 – Para renovação do passaporte o empregado em viagem deve adotar o mesmo procedimento descrito acima para o caso de confecção, ressaltando neste caso que o titular em viagem encaminhará para o SERAFI-Brasília toda a documentação especificada além do passaporte.



8.5 – Para a obtenção de visto, quando necessário, o empregado em viagem, preencherá um formulário fornecido pela embaixada, onde o mesmo será anexado à Nota Verbal expedida pelo Itamaraty para aquisição do visto.

8.6 – Todos esses processos, confecção de passaporte, validação de passaporte ou obtenção de visto serão assistidos e acompanhados pelo SERAFI-Brasília, e informados à ASSUNI. Para informações detalhadas consultar o site:

<http://www.itamaraty.gov.br/o-ministerio/conheca-o-ministerio/comunidades-brasileiras/divisao-de-documentos-de-viagem-ddv>

## 9 – RELATÓRIO DE VIAGEM AO EXTERIOR – RVE

9.1 – Com base na legislação vigente, o empregado em missão ao exterior dos tipos com ônus ou com ônus limitado (Art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985), quando autorizado pela CPRM, e sem ônus, quando liberado pela CPRM, ficará o mesmo obrigado a apresentar o Relatório de Viagem ao Exterior – RVE dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento do País.

9.2 – Na hipótese de, após o regresso, o empregado em viagem ao exterior, não apresentar em tempo hábil o RVE, mesmo em casos extremos de impossibilidade do relator, o assunto será levado à consideração e deliberação da Diretoria Executiva.

9.3 – O RVE deverá ser encaminhado pelo Chefe de Primeira Linha do órgão de lotação do empregado, à apreciação do Diretor da Área de Contato.

9.4 – Após a apreciação do Diretor da Área de Contato do empregado, deverão ser encaminhadas à Assessoria de Assuntos Internacionais 07 (sete) cópias impressas do RVE para remessa aos: Ministério de Minas e Energia, Agência Brasileira de Cooperação (ABC), Diretor-Presidente, Diretor e Chefe do Departamento da área correspondente e Divisão de Documentação Técnica, além de uma cópia impressa e uma eletrônica para a Assessoria de Assuntos Internacionais.

9.5 – Cabe, ainda, ao empregado em missão ao exterior conforme esta Instrução, apresentar, em qualquer Unidade da CPRM, sob a forma de palestra, o trabalho realizado ou sobre o evento que participou (excluindo o que for reservado ou confidencial), a ser agendada pela Diretoria correspondente, que informará hora e local para ampla divulgação.

9.6 – O Relatório de Viagem ao Exterior – RVE, deve seguir criteriosamente a estrutura e o conteúdo contidos no item 9.7, observando:

- a) o Relatório de Viagem ao Exterior – RVE deve transmitir os objetivos da viagem, e não se limitar a uma simples descrição do que foi visto ou realizado no exterior, nem a um ajuntamento e divulgação das publicações recebidas e/ou coletadas durante a viagem; e
- b) como se trata de um documento oficial, deve refletir as ações empreendidas, os resultados, as conclusões, sugestões e recomendações a respeito da missão, tarefa

ou serviço realizado em país(es) estrangeiro(s), com ênfase nos aspectos técnicos e gerenciais importantes que deram origem à viagem.

9.7 – O Relatório de Viagem ao Exterior – RVE deve apresentar a seguinte estrutura:

- I - Introdução
- II - Objetivos da Viagem
- III - Programa da Viagem
- IV - Descrição e Análise dos Assuntos Tratados
- V - Conclusões
- VI - Recomendações
- VII – Agradecimentos
- VIII - Referências Bibliográficas
- IX - Anexos (Ilustrações).

9.8 – Os itens do Relatório de Viagem ao Exterior – RVE são assim detalhados:

I – Introdução: abordará basicamente os motivos que deram origem à viagem, com um histórico de fatos relevantes citando, inclusive, a edição do Diário Oficial da União – DOU que autorizou o empregado a se ausentar do País, bem como outras providências que viabilizaram a viagem. Constará também em parágrafo específico, nome e função do autor, caso a missão seja constituída por mais de um representante e este optar por apresentar o RVE em conjunto.

II – Objetivos da Viagem: abordará as finalidades da viagem que poderão ter caráter :

- a) Comercial ou Prospectivo, objetivando divulgar ou oferecer serviços e produtos da CPRM;
- b) Comercial de Fechamento, objetivando assinar contrato ou negociar os termos de um contrato de prestação de serviço, previamente acordado;
- c) Institucional, tendo em vista a transferência e absorção de tecnologia com instituições estrangeiras, em âmbitos governamental, empresarial ou acadêmico, bem como a assinatura de instrumentos legais;
- d) Participação em Eventos Internacionais, objetivando participar de seminários, encontros, conclaves, congressos, feiras, dentre outros. Nesse caso estão incluídos os empregados que viajarão para a montagem de exposições ou mostras de interesse da CPRM;
- e) Estudo, objetivando visitar serviços geológicos, sítios geológicos, minas e instituições ligadas às Geociências e ao setor mineral;
- f) Acadêmico, visando fazer curso de pós-graduação (aperfeiçoamento, mestrado ou doutorado) em instituição estrangeira;
- g) Integração de Delegação, objetivando integrar delegação ou comissão mista organizada pelo MME ou MRE, ou por outro órgão de governo; e
- h) Participação de Comitês, objetivando integrar Comitês de Direção de Acordos de Cooperação Técnica, firmados pela CPRM com organismos estrangeiros.
- i) Cooperação Técnica, desenvolvimento de atividades de projetos bilaterais.

III – Programa da Viagem, registrará o programa executado (e não o programado), citando hotéis, cidades e lugares de permanência, aspectos econômicos, sociais e culturais do país visitado, bem como as dificuldades encontradas com o idioma, moeda, câmbio, hospitalidade e comunicação, entre outros aspectos do país que mereçam destaque.

IV – Descrição e Análise dos Assuntos Tratados, descreverá, com exatidão, os trabalhos desenvolvidos na viagem, ilustrando-os sempre que possível com fotos, tabelas e gráficos para melhor compreensão do assunto, bem como relacionando os técnicos e autoridades contatadas, cadastrando seus dados profissionais.

- a) este tópico é o cerne do RVE, podendo ser dividido em itens, que serão descritos e analisados, cronologicamente, destacando-se observações importantes que levarão às conclusões no fechamento do relatório; e
- b) menções do tipo "O método encontra-se descrito no Anexo X" ou "A tabela do Anexo X demonstra a evolução do problema", deverão ser evitadas no RVE.

V – Conclusões, apresentará, sequencialmente, de maneira clara e objetiva as conclusões a respeito do trabalho no exterior, incluindo críticas construtivas constatadas.

VI – Recomendações, apresentará recomendações que venham a facilitar e enriquecer as próximas ações em viagens semelhantes, bem como que conduzam a atividades em termos de cooperação técnico-científica.

VII – Agradecimentos, registrará, nominalmente, os agradecimentos julgados necessários, a pessoas e/ou entidades nacionais ou estrangeiras que contribuíram para a viabilizar a viagem, bem como para a experiência e aprendizado adquirido na viagem.

VIII – Referências, deverão ser formatadas segundo a Norma ABNT NBR 6023.

IX – Anexos, compreenderão ilustrações tais como: fotos, mapas, tabelas ou gráficos, *papers* entre outros. Publicações, livros, catálogos dentre outros, recebidos na viagem, não serão anexados ao RVE, mas apenas listados, com observação de encaminhamento à Divisão de Documentação Técnica – DIDOTE, que fará a distribuição aos órgãos interessados, se for o caso.

9.9 – Na elaboração do RVE será adotada letra tipo arial, corpo 12 (doze), espaçamento simples, formato A-4, acompanhado de capa, conforme modelo do Anexo E desta Instrução, devendo ser fixada uma ilustração (foto, postal, desenho, entre outros), característica do país visitado ou da atividade alvo. O RVE terá sobrecapa em PVC cristal transparente, com encadernação *binder* ou, no caso de volume superior à capacidade do *binder*, com espiral branca.


## 10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – A CPRM não se obriga a providenciar reservas de hotel ou inscrição em evento para empregado em viagem ao exterior, bem como qualquer ação relacionada à viagens de familiares de empregado em missão fora do país.

10.2 – Esta edição da Instrução AAS 04.01-01, substitui a de mesma nomenclatura editada em 01 de outubro de 2010.

10.3 – A presente Instrução integra o Módulo IV – Assuntos Internacionais, do Manual de Assessoramento à Administração Superior (AAS).

10.4 – A Assessoria de Assuntos Internacionais é o órgão responsável pelo histórico, controle, e atualização desta Instrução, sendo de competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como a sua divulgação na Intranet.



**MARIA GLÍCIA DA NÓBREGA COUTINHO**

Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais

De Acordo:



**MANOEL BARRETTO DA ROCHA NETO**

Diretor- Presidente

Anexos: [A – Formulário de Viagem ao Exterior - FVE](#)  
[B – Formulário de Informações Complementares, Anexo ao Ofício do Diretor –  
Presidente ao Ministro de Estado de Minas e Energia \(Decreto nº 91.800/1985,  
alterado pelo Decreto nº 5.992/2006\).](#)  
[C – Modelo de Ofício do Diretor-Presidente ao Ministro de Estado de Minas e Energia](#)  
[D – Modelo de carta ao Banco do Brasil](#)  
[E – Modelo da capa, contracapa e verso do Relatório de Viagem ao Exterior \(RVE\);](#)

Distribuição: Geral