



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL

SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 1900/2026/SEI-INPE

Dispõe sobre viagem ao exterior e passaporte oficial.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria MCT nº 229, de 2 de abril de 2009, e ainda, considerando o disposto no Decreto nº 5.978, de 4 de dezembro de 2006, que regulamenta a concessão de passaporte diplomático e passaporte oficial, e a Portaria nº 98, de 14 de agosto de 2012, do Ministério das Relações Exteriores, que disciplina os procedimentos para solicitação de passaportes oficiais; e ainda o Memorando nº 2218/2026/INPE, resolve:

CAPÍTULO I DA NATUREZA DAS VIAGENS AO EXTERIOR

Art. 1º As viagens de servidores do INPE ao exterior deverão ser classificadas de acordo com a natureza da atividade a ser desenvolvida:

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

II - serviço, no caso de atividades relacionadas com a atividade fim do INPE, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo;

III - aperfeiçoamento;

IV - licença capacitação, nos casos de cursos de pós-graduação "stricto sensu", com bolsas de estudos, hipótese em que se observará a Portaria 482/2022/SEI/INPE, de responsabilidade da DIEXC (Divisão de Extensão e Capacitação do INPE); e

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

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

§2º O afastamento para aperfeiçoamento, realizado com o objetivo de

participação em cursos, seminários, congressos, licença para capacitação ou eventos assemelhados, somente poderá ser autorizado se relacionar-se com a atividade fim do INPE.

§3º Quando um evento exigir a presença de mais de um servidor, estes deverão incluir no processo uma justificativa contextualizando o papel de cada um dos participantes, e os benefícios que a participação trará ao INPE.

§4º O servidor poderá afastar-se para a realização de aperfeiçoamento pelos períodos:

I - intercâmbio: de até 6 (seis) meses;

II - estágio: de até 6 (seis) meses.

CAPÍTULO II DOS TIPOS DE VIAGENS

Art. 2º São considerados tipos de viagem:

I - com ônus - quando acarretar despesas, direta ou indiretamente, à Administração Pública Federal.

II - com ônus limitado - quando acarretar à Administração Pública Federal despesas com o vencimento e demais vantagens do cargo de servidor. É considerada com ônus limitado a viagem custeada por entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeada por entidade brasileira, sem vínculo com a Administração Pública Federal.

III - sem ônus, quando não acarretar à Administração Pública Federal despesa de qualquer natureza e implicar, ao servidor, a suspensão do vencimento e demais vantagens do cargo.

Art. 3º No caso de viagem com ônus, além do vencimento e demais vantagens do cargo, é assegurado ao servidor o direito a passagens e diárias.

Parágrafo único. São consideradas viagens com ônus as relativas a:

a) Serviço, conforme disposto no art. 1º, II;

b) Participação em Congressos Internacionais que tenham financiamento aprovado pelas instituições vinculadas à Administração Pública Federal: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP ou Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, cujas diárias e passagens são concedidas pela Instituição Financiadora, em que as viagens serão autorizadas com ônus e não poderão exceder, a quinze dias, incluído o período de trânsito. A viagem será considerada com ônus para a entidade que custeará as despesas.

Art. 4º As viagens ao exterior devem ser criteriosamente planejadas com a observância do princípio da economicidade.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE AFASTAMENTO DO PAÍS

Art. 5º O afastamento do país será solicitado pelo servidor por meio de Processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), de acordo com o Tutorial disponibilizado na Intranet do INPE.

I - São documentos que deverão compor o processo:

- a) memorando de Encaminhamento do Processo ao Diretor, com autorização do Chefe Imediato e Coordenador-Geral da área;
- b) formulário de Solicitação de Afastamento do País (assinado somente pelo Diretor);
- c) formulário de Financiamento de Recursos para Viagem;
- d) documento de Financiamento da Viagem (FAPESP, CNPq, CAPES, FINEP, FUNCATE, órgão internacional);
- e) carta-convite contendo o período e local de realização, traduzido para o português, se formulado em outro idioma;
- f) formulário Justificativa para Viagem (assinado pelo servidor e pelo Diretor);
- g) formulário Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- h) formulário Programação da Viagem;
- i) cotação/Reserva/Emissão de bilhetes aéreos;
- j) divulgação do evento e tradução;
- k) programação do evento e tradução;
- l) resumo do trabalho e tradução;
- m) formulário de Declaração de Não Gozo de Férias ou Licenças;
- n) súmula Curricular ou Currículo Lattes;
- o) justificativa da necessidade do afastamento de mais de um servidor para participar do evento ou atividade no exterior (assinado por todos os servidores e pelo Diretor);
- p) justificativa para o envio do processo fora do prazo estabelecido pelo Ministério, quando for o caso (assinado pelo servidor e pelo Diretor);
- q) justificativa de imprescindibilidade;
- r) anexo – Termo de Compromisso (COVID);
- s) declaração de ciência dos requisitos para entrada no país;
- t) documento que apresente os requisitos para a entrada no país.

Parágrafo único. O processo de Solicitação de Afastamento do País com os documentos devidamente assinados, incluindo todos os anexos necessários, deverá ser encaminhado apenas para a unidade SEI "INPE_AFAST", com a antecedência mínima de 40 (quarenta) dias úteis, da data prevista para o início da viagem.

Art. 6º O período do afastamento, incluindo trânsito, deve ser contado a partir de quando o servidor deixa seu local de origem, e se encerra quando chega em território nacional.

§1º Somente será permitido novo afastamento após concluída a missão, e decorrido período igual ao do seu último afastamento.

§2º O servidor poderá, em caráter excepcional, solicitar novo afastamento do país mesmo antes de cumprido o prazo mínimo de permanência em território nacional, desde que apresente justificativa no Item 3 do Formulário "Termo de Compromisso e Responsabilidade", demonstrando a necessidade do afastamento.

§3º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País por mais de 90 (noventa) dias, renováveis por uma única vez, em viagem

regulada por esta Portaria, com suspensão do vencimento ou da gratificação.

Art. 7º A aprovação para afastamentos é de competência do Diretor do INPE que, com a antecedência mínima de 40 (quarenta) dias corridos da data prevista para o início da viagem, submeterá as Solicitações de Afastamento do País à autorização do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

§1º O servidor do INPE não poderá afastar-se do serviço ativo no país sem prévia autorização do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

§2º A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União - DOU, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão de origem, finalidade resumida da missão, país de destino e tipo de viagem.

§3º A participação em congressos internacionais no exterior somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos referidos no inciso I, do Art. 3º, desta Portaria.

§4º Caso retorne ao país antes da data prevista ou não se concretize o afastamento, o servidor fica obrigado a apresentar justificativa, para que seja providenciada a publicação no DOU da retificação ou cancelamento da sua viagem.

CAPÍTULO IV DAS DIÁRIAS

Art. 8º O cálculo das diárias relativas a viagens ao exterior é realizado em dólares norte-americanos, e o valor equivalente é creditado ao servidor em moeda nacional.

§1º Somente terão direito a diárias os servidores cujos afastamentos sejam autorizados com ônus.

§2º A diária sofrerá desconto correspondente a 1/22 (um vinte e dois avos) do valor do auxílio alimentação e auxílio-transporte a que o servidor fizer jus, por afastamento com direito à diária, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana.

§3º Os valores máximos das diárias são os constantes da Tabela TQ-014 "Diárias para o Exterior" e estão sujeitos à alteração, mediante norma governamental e condições por ela fixadas.

§4º A quantidade de diárias será correspondente ao período da viagem fixado no ato da autorização para afastamento do servidor publicado no DOU, computando-se o dia de embarque e o de chegada.

I - 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.

II - 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.

§5º Quando houver autorização de prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado. Neste caso, o pagamento ocorrerá até o 5º (quinto) dia, após a data de retorno à sede.

§6º Para a concessão de diárias, mesmo em situação emergencial de pagamento

posterior à data do embarque, será adotada a taxa de câmbio da data do respectivo pagamento e não da data do embarque.

Art. 9º Será devida meia-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 ou alimentação;

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

Art. 10. Quando a viagem autorizada com ônus tiver a finalidade prevista no inciso b, do Art. 3º, desta Portaria, será utilizada a Tabela da Entidade Financiadora, segundo critérios da própria entidade.

Art. 11. A solicitação de diária e passagens será por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), disponível no site <https://www2.scdp.gov.br>, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação à data de embarque do beneficiário, mediante a publicação da autorização do afastamento no Diário Oficial da União.

Art. 12. Sob pena de responsabilidade, nenhum pagamento antecipado relativo a diárias poderá ser feito sem prova da autorização da viagem publicada no DOU.

Art. 13. As diárias somente devem ser concedidas aos servidores e empregados que estiverem no efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterizem correlação com o exercício de suas funções.

Art. 14. As viagens a serviço deverão, sempre que possível, ser substituídas pela utilização de videoconferências ou pela realização de treinamentos na modalidade a distância.

CAPÍTULO V DO TRANSPORTE AÉREO

Art. 15. As solicitações de passagens serão emitidas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) em classe econômica, aplicando-se a maior redução de tarifa disponível.

§1º A passagem aérea destinada ao servidor público civil e ao empregado público será adquirida pelo INPE, com recursos orçamentários do MCTI, e deverá ser emitida na categoria tarifária conhecida como “classe econômica promocional” ou “classe econômica descontada”.

§2º A emissão de passagem na classe executiva ou “categoria tarifária econômica plena” será autorizada, em caráter excepcional, quando:

I - o servidor estiver respaldado por orientação médica que recomende a concessão, devendo o atestado médico ser anexado ao processo, desde que o

Titular de Nível "A" justifique a impossibilidade de designar outro representante para a viagem;

II - o Secretário-Executivo do MCTI autorizar expressamente mediante identificação de relevante interesse público;

III - se tratar de servidor portador de necessidades especiais, desde que a mesma o impeça de realizar viagem em outra classe, e igualmente, o Titular de Nível "A" justifique, por escrito da impossibilidade de designar outro servidor para tal missão.

§3º No caso do INPE custear somente o transporte aéreo, o nome da entidade que estiver custeando as diárias deverá constar do campo "Condições / Restrições para este trecho", do SCDP.

§ 4º 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 englobar voos (inclusive conexões e escalas) com duração superior a 18 (dezoito) horas contínuas (comprovadamente atestado pela agência de viagens credenciadas), 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.

Art. 16. Somente terá direito ao transporte aéreo o servidor cujo afastamento seja autorizado com ônus, após publicação da autorização no DOU.

Art. 17. Compete ao Representante Administrativo no SCDP adquirir as passagens da empresa de transporte aéreo que apresentar o preço mais vantajoso para a Administração Pública.

§1º O Representante Administrativo no SCDP definirá o roteiro da viagem, procurando sempre o trajeto de voo de menor custo para a Administração Pública.

§2º A passagem será, obrigatoriamente, emitida na classe econômica, na tarifa promocional, quando se tratar de autorização com ônus.

§3º As passagens são de propriedade do INPE, não sendo permitido ao usuário efetuar quaisquer alterações sem a prévia autorização do Representante Administrativo.

§4º Em caso de multa decorrente de atraso ou perda do embarque, o pagamento é de responsabilidade exclusiva do requisitante.

§5º O INPE não se responsabiliza pelo transporte aéreo não requisitado em tempo hábil.

Art. 18. A passagem custeada por uma das entidades referidas no letra b, do inciso I, do Art. 3º, desta Portaria, será concedida ao servidor segundo critérios da própria financiadora.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. A prestação de contas de diárias e passagens aéreas deverá ser efetuada no SCDP e aprovada pelo Diretor do INPE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a data de retorno da viagem.

Art. 20. No caso de não realização da viagem ou de uso parcial pelo servidor, o comprovante de devolução do bilhete de passagem deve ser anexado à prestação de contas, com datas, especificação dos voos e horários legíveis.

Art. 21. Nos casos de diárias excedentes, retorno antecipado ao país ou afastamento não concretizado, o proposto/favorecido deverá recolher em favor do INPE o valor excedente ou o valor correspondente ao número de diárias por ele não utilizadas, anexando o comprovante da Guia de Recolhimento da União paga à prestação de contas.

§ 1º Quando o afastamento autorizado com ônus não se concretizar, o servidor beneficiário devolverá, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que se configurar o não afastamento, as diárias concedidas, por meio do pagamento de uma Guia de Recolhimento da União (GRU).

Art. 22. Se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da concessão, o servidor não efetuar a prestação de contas, o Serviço de Controle de Orçamento e Finanças (SECOF) poderá solicitar o desconto em folha de pagamento do valor das diárias concedidas, na sua totalidade e devidamente corrigidas.

Art. 23. No caso de financiamento aprovado por Instituição vinculada à Administração Pública Federal, o servidor procederá a prestação de contas de acordo com instruções da própria instituição financiadora.

Art. 24. Não será aprovada outra viagem ao exterior ao servidor que não houver prestado contas da viagem anterior.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 25. Concluída a viagem com ônus ou com ônus limitado, o servidor deverá, obrigatoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do seu retorno ao País, inserir no Processo SEI de Solicitação de Afastamento do País, o relatório circunstanciado de sua viagem ao exterior que, após analisado, será remetido ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

§ 1º O relatório deverá ter o acordo da Chefia Imediata.

§ 2º O Relatório Individual de Atividade Desenvolvida no Exterior deve estar em concordância com os ditames da Portaria MCT nº 229, de 2 de abril de 2009, que dispõe sobre a autorização de afastamento do País de servidores e empregados do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e de suas entidades vinculadas e subordinadas.

§ 3º 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, ter no máximo 20 (vinte) páginas e conter informações qualitativas e quantitativas sobre a atividade desenvolvida.

§ 4º Se o período de afastamento do país referir-se a duas ou mais atividades

distintas, o servidor ou empregado deverá apresentar um relatório específico para cada atividade desenvolvida.

§ 5º O servidor ou empregado em débito com o relatório viagem anterior ficará impossibilitado de pleitear novo afastamento do País.

CAPÍTULO VIII DO PASSAPORTE OFICIAL

Art. 26. É facultado ao servidor público federal a solicitação de passaporte oficial, observadas as hipóteses previstas na legislação vigente.

§1º A solicitação do passaporte oficial não é obrigatória, constituindo direito, e não dever, do servidor público federal que se enquadre nas condições estabelecidas.

§2º O passaporte oficial poderá ser solicitado, nos termos do art. 5º, inciso II, do Decreto nº 5.978/2006, também para o(a) cônjuge do servidor(a), em conformidade com as práticas estabelecidas pelo Ministério das Relações Exteriores (MRE), e atendidos os demais requisitos normativos aplicáveis.

§3º O requerimento deverá ser formalizado ao Grupo Permanente de Processos de Afastamento (INPE_AFAST), que providenciará o encaminhamento ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, sendo este o responsável em encaminhar a solicitação ao Ministério das Relações Exteriores.

Art. 27. A solicitação de passaporte oficial deverá ser realizada pelo servidor por meio de Processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), de acordo com o Tutorial disponibilizado na Intranet do INPE. O prazo para a Solicitação de Passaporte Oficial é de no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias corridos antes do início da viagem, e não tem custo para o servidor.

§1º São documentos que deverão compor o processo:

a) Memorando de solicitação do passaporte oficial, com o “de acordo” da chefia imediata. Neste documento é necessário mencionar o número do processo de Solicitação de Afastamento do País, relativo à viagem em que o Passaporte Oficial será usado;

b) Cópia do RG autenticado (Não será aceita CNH);

c) Foto 5 x 7 com Data (Fundo Branco);

d) Formulário Recibo de Entrega de Requerimento - RER (Original, com assinatura igual ao do RG) Pode ser obtido em: <https://formulario-autoridades.serpro.gov.br>;

e) Atestado de Vínculo com o INPE (pode ser obtido junto à DIGEP);

f) Certidão de Quitação Eleitoral (poder ser obtido em <https://www.tre-sp.jus.br/servicos-eleitorais/carta-de-servicos/emissao-de-certidoes>);

g) Carta Convite;

h) Carta Convite Traduzida;

i) Publicação da designação no DOU (caso o servidor tem designação de chefe ou coordenador);

j) Termo de Devolução de Passaporte original;

k) Certidão de casamento recente/atualizada (quando for solicitar passaporte oficial para cônjuge);

l) Escritura pública de união estável lavrada em cartório (quando for solicitar passaporte oficial para cônjuge);

§2º O processo SEI deverá ser enviado apenas para a unidade INPE_AFAST, sendo necessário entregar todos os documentos físicos na Secretaria da Coordenação do Gabinete, no prédio da Direção.

§3º Caso o servidor tenha Passaporte Oficial vencido, este deverá ser entregue na Secretaria do Gabinete.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Ao servidor beneficiado por esta Portaria não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento integral ao INPE das despesas havidas com seu afastamento, em valores atualizados.

§1º Consideram-se como despesas havidas aquelas realizadas no período de afastamento, tais como diárias, passagens, auxílio instalação, seguros, taxas escolares e remuneração.

§ 2º Os servidores autorizados a afastar-se do país nos termos desta Portaria terão a sua remuneração mantida e paga em moeda nacional.

§ 3º Em caso de acompanhamento do cônjuge ou companheiro (a) deslocado para o exterior, o servidor poderá:

I - usufruir de licença sem remuneração, por prazo indeterminado, podendo o cônjuge ou companheiro(a) ser servidor público ou não, caso em que o afastamento do servidor será considerado sem ônus e não será admitida a concessão de passagem ou qualquer outra vantagem;

II - ter exercício provisório de atividade compatível com o seu cargo em órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional desde que o cônjuge ou companheiro (a) seja também servidor público, civil ou militar de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, caso em que o afastamento do servidor será considerado com ônus, observado o Art. 9º, desta Portaria.

§ 4º O Serviço de Programação e Acompanhamento Orçamentário (SEPOR) é responsável pelas informações referentes à existência de dotações orçamentárias nos processos de afastamento do país com ônus para o INPE.

§5º O empenho das despesas referentes aos afastamentos é de responsabilidade do Serviço de Controle de Orçamento e Finanças (SECOF).

Art. 29. Fica revogada a PORTARIA Nº 1692/2025/SEI-INPE, de 1º de setembro de 2025.

Art. 30. Esta Portaria entrará em vigor sete dias após a data de sua assinatura.

(Assinado Eletronicamente)
Antonio Miguel Vieira Monteiro
Diretor
SIAPE: 0664462



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Miguel Vieira Monteiro, Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais**, em



02/03/2026, às 14:23 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **13537848** e o código CRC **A8EC7551**.

Referência: Processo nº 01340.006283/2021-48

SEI nº 13537848