

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010

SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXOS  
7

PÁGINA  
1 de 18

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO ASSUNTO

ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA AS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO MINISTÉRIO DO TURISMO.

#### 1. DA FINALIDADE

1.1. Direcionar as atividades de treinamento às ações de capacitação de servidores do Ministério do Turismo – MTur e sistematizar instrumentos e procedimentos de gestão.

#### 2. DA BASE LEGAL

- 2.1. Artigos 87 e 102, incisos IV e VII, da Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, e
- 2.2. Decreto nº 5.707, de 23 de Fevereiro de 2006.

#### 3. DAS POLÍTICAS DE TREINAMENTO

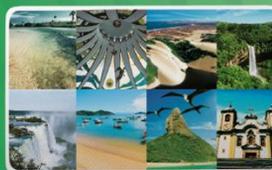
- 3.1. As atividades de formação e capacitação dos servidores do MTur devem levar em consideração, primordialmente, a missão básica do Ministério, bem como o desempenho das atribuições de suas áreas prioritárias.
- 3.2. As atividades de capacitação devem integrar o contínuo processo de atualização e aperfeiçoamento do quadro funcional do Ministério, de modo a possibilitar a elevação dos padrões de qualidade, auto-estima e valorização dos profissionais envolvidos, e, desta forma, qualificá-los para a dinâmica do processo de trabalho.

#### 4. DAS DIRETRIZES DA CAPACITAÇÃO

- 4.1. As principais diretrizes do processo de capacitação do Ministério do Turismo – MTur são:
  - 4.1.1. elaboração de plano anual de capacitação, de forma a oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no MTur, inclusive àqueles sem vínculo efetivo.
  - 4.1.2. desenvolvimento de ações sistemáticas, contínuas e integradas, definidas a partir das políticas, objetivos e metas das unidades do MTur;
  - 4.1.3. levantamento e análise periódica das necessidades de treinamento, estabelecendo prioridades e orientando os conteúdos das programações;

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



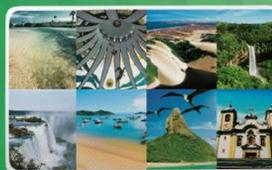
MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 2 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	-------------------

- 4.1.4. otimização do uso dos recursos financeiros, procurando as alternativas mais adequadas em termos da relação custo/benefício, priorizando, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo;
  - 4.1.5. aproveitamento, sempre que possível, do potencial interno dos recursos humanos nas funções de instrutor/facilitador, consultor, coordenador e multiplicador de informações e conhecimentos sem que haja custo para o MTur, ressalvado o disposto no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
  - 4.1.6. viabilização de cursos na localidade de exercício do servidor e realizados fora do horário de expediente, de modo a não comprometer a jornada semanal de trabalho;
  - 4.1.7. avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação.
- 4.2. Terão prioridade as atividades de capacitação de curta e média duração de cunho eminentemente prático, que propiciem o contato direto dos servidores com a realidade da qual trata seu trabalho no MTur, bem como as atividades teórico-práticas em nível de aperfeiçoamento ou relacionadas às atribuições do servidor.
- ### 5. DOS OBJETIVOS DA CAPACITAÇÃO
- 5.1. As ações de capacitação visam ao cumprimento da missão institucional do MTur, por meio do desenvolvimento dos seus recursos humanos, viabilizando um processo de educação permanente e de formação contínua que atenda às necessidades de formação e qualificação do nível técnico-operacional e forneça ao servidor os conhecimentos, habilidades e competências necessários à progressiva melhoria de sua qualificação e das ações do Ministério, com os seguintes objetivos:
- 5.1.1. despertar, no servidor, a consciência de que ele é o agente de sua própria capacitação, devendo buscar a integração das necessidades individuais e organizacionais na sua qualificação e desenvolvimento;
  - 5.1.2. valorizar os recursos humanos que atuam no MTur, por meio de treinamento e desenvolvimento permanentes, contribuindo para a motivação e maior comprometimento com o trabalho;
  - 5.1.3. contribuir para a melhoria das relações interpessoais e maior integração das áreas.
- ### 6. DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO
- 6.1. Levantamento de Necessidade de Capacitação.

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Ministério  
do Turismo



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



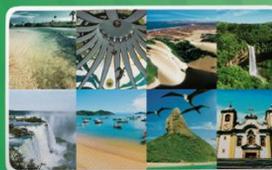
MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 3 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	-------------------

- 6.1.1. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP promoverá, anualmente, o Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC nas Unidades do MTur, a fim de fundamentar a elaboração do Plano Anual de Capacitação – PAC para o exercício seguinte.
- 6.2. Para elaboração do Plano Anual de Capacitação – PAC e sua aprovação deverão ser observados os seguintes critérios:
  - 6.2.1. a pertinência do tema, objeto do evento, com as atividades desempenhadas pelo servidor ou adequação do mesmo às necessidades do MTur;
  - 6.2.2. a relevância do evento para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor, devendo haver relação com as atividades por ele desempenhadas e com o seu grau de instrução;
  - 6.2.3. a participação em eventos de capacitação não contempladas no PAC fica condicionada à aprovação pelo Diretor de Gestão Interna da DGI/MTur;
  - 6.2.4. na escolha dos eventos que integrarão o PAC, deverá ser dada preferência àqueles realizados na cidade de exercício do servidor;
  - 6.2.5. criar sistema para evitar, sempre que possível, a indicação do mesmo servidor para participar em evento de natureza similar de que já tenha participado, pelo período de 1 (um) ano, e possibilitar a participação de servidor ainda não contemplado; e
  - 6.2.6. o levantamento das necessidades poderá ser efetuado por meio de pesquisas, entrevistas, reuniões e outras técnicas que, a critério da COGEP, sejam adequadas à coleta de dados sobre as necessidades individuais ou grupais a serem supridas através de eventos de capacitação.
- 6.3. A análise das necessidades será efetuada pela chefia imediata do servidor, em conjunto com o mesmo, tendo como base:
  - 6.3.1. o planejamento estratégico de cada Unidade;
  - 6.3.2. os desafios a serem superados pela Unidade, tanto técnicos quanto institucionais;
  - 6.3.3. o acompanhamento permanente das ações relativas às metas estabelecidas para a Unidade;
  - 6.3.4. a observação do servidor no exercício de suas atribuições, bem como os resultados de sua avaliação de desempenho; e
  - 6.3.5. os novos processos de trabalho e tecnologias que impliquem novas qualificações funcionais.

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 4 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	-------------------

6.4. A participação e comprometimento das Chefias na realização do LNC são indispensáveis ao correto diagnóstico das necessidades em relação às atividades atuais e futuras das Unidades.

6.5. Cabe às chefias imediatas indicar os servidores a participarem das oportunidades de treinamento, de forma que todos sejam contemplados em pelo menos uma ação de capacitação na sua Unidade de atuação.

#### 7. DA CARACTERIZAÇÃO DA CAPACITAÇÃO

7.1. A participação de servidores em programas de capacitação poderá ocorrer:

7.1.1. com ônus - quando implicar na concessão total ou parcial de inscrições, mensalidades, passagens, diárias, ou outras despesas necessárias, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

7.1.2. com ônus limitado - quando implicar apenas na manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função; e

7.1.3. sem ônus - quando não acarretar qualquer despesa para o MTur, seja de vencimento ou demais vantagens.

7.2. A capacitação e desenvolvimento de recursos humanos do MTur compreendem as seguintes áreas de conhecimento:

7.2.1. finalística - visa atender às necessidades de formação e qualificação técnica, fornecendo ao servidor conhecimentos e propiciando o desenvolvimento de habilidades imprescindíveis ao adequado desempenho das tarefas típicas de sua área de atuação;

7.2.2. básica/complementar - visa proporcionar ao servidor aperfeiçoamento no uso de ferramentas tecnológicas e conhecimentos básicos ou complementares às áreas finalísticas. São conhecimentos que, em geral, permeiam toda a organização e dão suporte à execução das funções técnicas, sem se caracterizar como tal;

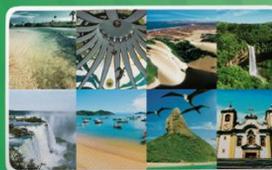
7.2.3. desenvolvimento gerencial - objetiva desenvolver habilidades necessárias ao desempenho da função gerencial; e,

7.2.4. institucional - visa aprimorar os conhecimentos sobre a instituição, por meio da multiplicação de idéias, propostas e experiências inovadoras no contexto econômico, social e administrativo, em um enfoque sistêmico.

7.3. As atividades de capacitação poderão ocorrer por meio de:

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 5 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	-------------------

- 7.3.1. cursos internos - aqueles organizados pelo próprio Ministério do Turismo, podendo ser ministrados por servidores integrantes do órgão, detentores de conhecimentos específicos e com experiência no tema a ser abordado no evento, ou mesmo por pessoas físicas ou jurídicas, contratadas na forma da lei;
- 7.3.2. cursos externos - aqueles oferecidos no mercado, podendo ser organizados e realizados por instituições públicas, na forma de cooperação ou outras modalidades previstas em lei, ou instituições privadas.
- 7.3.3. cursos à distância - aqueles que dispensam a presença de instrutores e participantes em sala de aula, seguindo uma metodologia auto-explicativa de aprendizagem, com fornecimento de material impresso ou eletrônico.

#### 8. DOS CONCEITOS QUANTO ÀS MODALIDADES DE CURSOS

- 8.1. CURTA DURAÇÃO: cursos internos ou externos, congressos, fóruns, seminários, e outros, que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, visando ao crescimento profissional e pessoal, com carga horária inferior a 88 (oitenta e oito) horas;
- 8.2. MÉDIA DURAÇÃO: cursos internos ou externos, programas de educação continuada, ensino à distância, e outros que resultem na capacitação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, visando ao crescimento profissional e pessoal, com carga horária superior a 88 (oitenta e oito) horas e inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas;
- 8.3. LONGA DURAÇÃO: cursos de pós-graduação, voltados para servidores efetivos, de cargo de nível superior, tendo como objetivo principal a busca da excelência profissional, e que se subdividem em duas modalidades:
  - 8.3.1. PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU - ESPECIALIZAÇÃO: cursos com cargas horárias mínimas de trezentas e sessenta horas, finalizados por exames e/ou apresentação de monografia, cujo objetivo básico é complementar a formação do servidor efetivo investido em cargo de nível superior e aprofundar seus conhecimentos específicos pertinentes às áreas de interesse do MTur; e
  - 8.3.2. PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU: cursos regulares, oferecidos nos níveis de mestrado, doutorado ou pós-doutorado, direcionados aos servidores efetivos integrantes de cargos de nível superior, visando à qualificação especial em determinados campos de conhecimento, pertinentes ao cumprimento da missão institucional do MTur;
- 8.4. ESTÁGIOS: Refere-se a programas de formação e/ou capacitação de curta ou média duração, com o objetivo de permitir ao servidor adquirir conhecimentos técnicos

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010

SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXOS  
7

PÁGINA  
6 de 18

relacionados com as atividades desenvolvidas em ambiente externo, bem como de permitir o intercâmbio de experiências com outras instituições congêneres; e,

8.5. **AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR:** modalidade direcionada aos servidores em geral, nos casos dos itens 8.1 e 8.2, e servidores efetivos, nos casos dos itens 8.3 e 8.4, podendo as atividades ser total ou parcialmente realizadas no exterior, dependendo do interesse da Instituição, das diretrizes estratégicas e do estabelecido no Plano Bianual, observado, ainda, o disposto na legislação vigente.

#### 9. DA DURAÇÃO

9.1. As atividades de formação e capacitação de servidores do MTur conceituadas no item anterior poderão ser autorizadas observado o período de duração a seguir especificado:

9.1.1. CURTA DURAÇÃO - até três meses;

9.1.2. MÉDIA DURAÇÃO - até seis meses; e

9.1.3. LONGA DURAÇÃO - mais de seis meses.

#### 10. DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

10.1. A participação de servidores em ações de capacitação será autorizada considerando os seguintes critérios:

10.1.1. à chefia imediata caberá a iniciativa e a responsabilidade pela indicação do servidor para participar de qualquer ação de capacitação, devendo demonstrar a correlação entre o evento e as atividades desenvolvidas por este, justificando a relevância, a pertinência e a aplicabilidade, encaminhando o Formulário "Solicitação Para Participação em Eventos de Capacitação" (ANEXO I) à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP;

10.1.2. cada servidor poderá participar de até três eventos de capacitação que exijam contratação de vagas no mercado, durante o exercício orçamentário/financeiro, podendo apenas um dos eventos ser de longa duração;

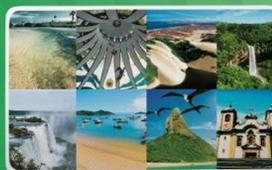
10.1.3. as atividades de formação ou capacitação serão realizadas, preferencialmente, na cidade de exercício do servidor;

10.1.4. somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, observados os seguintes prazos:

a) até vinte e quatro meses para mestrado;

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Ministério  
do Turismo



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 7 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	-------------------

- b) até quarenta e oito meses para doutorado;
  - c) até doze meses para pós-doutorado ou especialização; e
  - d) até seis meses, para estágio.
- 10.1.5. as referências sobre o evento e a entidade promotora e/ou instrutor/palestrante serão levadas em consideração.
- 10.2. O afastamento do servidor efetivo para participação em cursos de longa duração, quando for exigida dedicação integral e exclusiva do servidor, inviabilizando o cumprimento da jornada semanal de trabalho, ou quando se realizarem no exterior, só será autorizado nas modalidades com ônus limitado ou sem ônus, não podendo, em nenhuma hipótese, exceder a 04 (quatro) anos consecutivos.
- 10.3. As propostas para participação em atividades de formação e capacitação deverão ser formalizadas pela área interessada, e encaminhadas à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP obedecendo aos seguintes prazos de antecedência:
- 10.3.1. 10 (dez) dias, no caso de atividades de curta duração na localidade de exercício do servidor;
  - 10.3.2. 15 (quinze) dias, no caso de atividades de curta duração fora da localidade de exercício; e
  - 10.3.3. 20 (vinte) dias, para atividades de média e longa duração, excetuados os cursos de pós-graduação *stricto sensu*, que terão prazo de 30 (trinta) dias.
- 10.4. Os prazos de que trata o subitem 10.3 serão ajustados às exigências estabelecidas pela legislação em vigor e aos requisitos das instituições responsáveis pela atividade.
- 10.5. Para participação de servidores em ações de capacitação que exijam contratação de vagas no mercado poderão ser indicados:
- 10.5.1. até 3 (três) servidores de uma mesma Unidade de lotação, quando o evento ocorrer fora de suas localidades de exercício;
  - 10.5.2. até 6 (seis) servidores de uma mesma Unidade de lotação, quando o evento ocorrer em suas localidades de exercício; e
  - 10.5.3. deverão ser evitadas as ações que exijam contratações por inexigibilidade de licitação e dispensa de licitação.
- 10.6. Considerando a prioridade para atividades de capacitação na localidade de exercício do servidor, em ocorrendo a inexistência de curso no local, poderá ser autorizada a participação do servidor em curso realizado em outra cidade, desde que devidamente justificado pela chefia imediata e com a concordância do Diretor da área.

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

### :: EDITORIAL

#### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010

SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXOS  
7

PÁGINA  
8 de 18

- 10.7. Serão priorizados os cursos realizados no país, sendo de caráter excepcional a realização de cursos no exterior, casos em que dependerá da devida autorização de afastamento por parte do Senhor Ministro de Estado do Turismo.
- 10.8. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá se afastar do País por período superior a 90 (noventa) dias, renovável por igual período, para os fins previstos nesta instrução normativa, com perda do valor correspondente ao vencimento ou gratificação.
- 10.9. Não poderá haver inscrição de servidores em eventos de capacitação que ocorram durante o período de afastamento do trabalho por motivo de licenças ou férias, ressalvados os afastamentos por motivo de licença para fins de capacitação.
- 10.10. As inscrições de servidores deverão ser efetuadas por intermédio do formulário (ANEXO I) que será encaminhado à COGEP, obedecendo aos prazos mencionados no subitem 10.3.
- 10.11. Os inscritos em eventos de longa duração deverão apresentar à COGEP a "Declaração de Compromisso" (ANEXO II), devidamente preenchida e assinada.
- 10.12. A participação em ações de capacitação não previstas no PAC só ocorrerá excepcionalmente e em havendo disponibilidade orçamentária, devendo conter a devida justificativa da chefia imediata do servidor, demonstrando a compatibilidade do curso com as áreas de interesse do MTur e a inadiabilidade da participação do servidor no evento, tudo mediante parecer técnico da COGEP e posterior submissão à aprovação da DGI/MTur.
- 10.13. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá fazer uso da Licença para fins de Capacitação de acordo com o art. 87 da Lei nº. 8.112/90 e com o art. 10 do Decreto nº. 5.707/06, no que se segue:
- 10.13.1. a concessão de licença remunerada, por até três meses, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo que tiver cumprido cinco anos de efetivo exercício, com vistas à participação em evento de capacitação profissional;
- 10.13.2. a licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 dias;
- 10.13.3. os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis;
- 10.13.4. a conveniência do serviço é fator determinante para o afastamento do servidor, devendo a chefia imediata indicar em que período este poderá ocorrer, condicionando-se ao planejamento interno da Unidade Organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para o Ministério; e

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

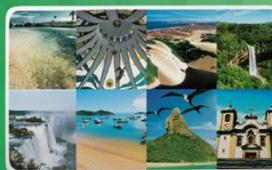
Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 9 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	-------------------

10.13.5. durante o período de licença a que se refere o item 10.13.1., o MTur poderá custear a inscrição do servidor efetivo em ações de capacitação, condicionada à aprovação da DGI/MTur.

10.14. A participação do servidor em atividade com ônus para o MTur deverá ser autorizada pelo Ordenador de Despesa, e ainda:

10.14.1. sempre que a participação tiver custos acima da média para eventos de natureza semelhante e caracterizar necessidade especial ou implicar despesas com passagens ou diárias, a autorização deverá conter justificativa da chefia imediata; e

10.14.2. caso o evento ocorra fora da localidade de exercício do servidor, a solicitação será encaminhada à COGEP, juntamente com a respectiva justificativa e assinatura do dirigente da Unidade, contendo, anexo, o prospecto informativo do evento.

10.15. A participação em eventos de capacitação, em especial aqueles com ônus, pressupõe o compromisso do servidor indicado de ter efetiva participação no evento, sendo que, em caso de desistência, deverá ser apresentada à COGEP, justificativa formal, com visto do dirigente da Unidade, com antecedência mínima de cinco dias do início do evento.

10.16. A continuidade da participação de servidores em programas de capacitação estará condicionada às seguintes fatores:

- a) disponibilidade de recursos orçamentários para o exercício;
- b) aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) das disciplinas ou módulos constantes da grade curricular do curso; e
- c) comprovação de frequência em pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das atividades do curso no semestre ou módulo cursado.

#### 11. DOS REQUISITOS GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

11.1. Poderão habilitar-se às atividades de formação ou capacitação, utilizando integral ou parcialmente o horário de trabalho, os servidores que satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 11.1.1. ter cumprido, no MTur, período de exercício por prazo igual ou superior ao seu último afastamento, contado a partir do término deste;
- 11.1.2. apresentar justificativa por parte da chefia imediata, ratificada pelo Diretor de sua área de exercício, da real necessidade do curso pretendido, indicando as

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010

SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXOS  
7

PÁGINA  
10 de 18

circunstâncias em que os conhecimentos adquiridos serão empregados nas atividades desenvolvidas pelo servidor, e parecer favorável do respectivo Secretário ao qual esteja vinculado ou do Chefe de Gabinete do Ministro, conforme o caso;

- 11.1.3. ter, no mínimo, 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no MTur para as atividades previstas nos subitens 8.2 e 8.4, e no mínimo 03 (três) anos para as atividades previstas no item 8.3.
- 11.2. Para os eventos de longa duração, a participação do servidor ficará condicionada estritamente aos interesses institucionais do Ministério do Turismo, à disponibilidade de recursos financeiros para tal finalidade e ao efetivo atendimento dos seguintes requisitos:
  - a) ser servidor público ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão de nível superior, pertencente ao Quadro de Pessoal do MTur ou de outro órgão da Administração Pública Federal Direta;
  - b) estar em efetivo exercício no MTur há pelo menos 03 (três) anos;
  - c) estar aprovado em estágio probatório;
  - d) não estar respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
  - e) não ter sofrido penalidades disciplinares nos últimos doze meses;
  - f) ser a instituição promotora credenciada pelo Ministério da Educação, ou, na hipótese de programa realizado no exterior, reconhecida internacionalmente como de referência ou centro de excelência;
  - g) ter sido aprovado em processo seletivo, quando exigido pela instituição promotora;
  - h) haver correlação entre os programas de estudo a serem desenvolvidos no curso e os campos de conhecimento de interesse do Ministério do Turismo.
- 11.3. Os cursos de longa duração poderão ser realizados no exterior, desde que observado o disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e no Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995, além dos demais requisitos constantes deste ato normativo.
- 11.4. O período de afastamento do País não poderá, em hipótese nenhuma, ultrapassar o prazo limite de 04 (quatro) anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação, ressalvado apenas os casos de retorno para fins de apresentação de trabalho ou defesa de tese indispensável à titulação da pós-graduação. Nesse caso, o tempo de permanência no Brasil, para fins de preparação do trabalho ou da tese, será considerado parte do período de afastamento.
- 11.5. Os casos não previstos nos itens que tratam da participação em eventos de capacitação serão encaminhados para apreciação e autorização da DGI/MTur.

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 11 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	--------------------

#### 12. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO (*LATO SENSU* E *STRITO SENSU*).

12.1. Nas propostas para participação em atividades de capacitação na modalidade Pós-Graduação *Lato Sensu* – Especialização, o servidor deverá anexar ao formulário "Solicitação para Participação em Eventos de Capacitação", além do disposto no subitem 10.1.2, os seguintes documentos:

- 12.1.1. comprovação de aceitação no curso;
- 12.1.2. conteúdo do curso; e
- 12.1.3. demais informações necessárias à realização da inscrição no evento, inclusive com relação ao valor, local e horário de realização.

12.2. Para a participação de servidores em atividades de capacitação na modalidade de Pós-Graduação *Strito Sensu*, além dos requisitos estabelecidos no subitem 12.1 e da disponibilidade orçamentária, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- 12.2.1. A inscrição e seleção nas universidades, para obtenção do "aceite", é de iniciativa do servidor, devendo ocorrer, para fins desta Instrução, somente após a concordância do Diretor da respectiva Unidade de exercício do servidor;
- 12.2.2. Após aprovação nos certames realizados pelas instituições de ensino, o servidor deverá requerer sua participação no Programa de Pós-Graduação, por meio do formulário (ANEXO I), anexando os seguintes documentos:
  - a) plano de trabalho ou anteprojeto da pesquisa a ser realizada;
  - b) parecer fundamentado do servidor que atuará como conselheiro acadêmico para os contatos entre o treinando e o MTur, durante o afastamento;
  - c) *curriculum vitae* atualizado;
  - d) comprovação de aceitação no curso;
  - e) declaração do valor da bolsa, se houver;
  - f) Termo de Compromisso assinado; e
  - g) declaração, pelo professor orientador, de que o servidor está apto a participar do programa.

#### 13. DO ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



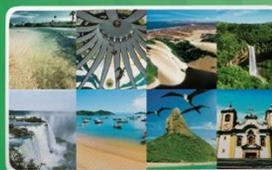
MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 12 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	--------------------

- 13.1. Cabe à Unidade de lotação do servidor a realização do acompanhamento acadêmico do treinando.
- 13.2. O acompanhamento acadêmico destina-se à avaliação permanente do treinando, podendo ser:
  - 13.2.1. direto, por meio de reuniões e entrevistas realizadas com o treinando, orientador e coordenador de curso, no mínimo, a cada 12 (doze) meses; e,
  - 13.2.2. indireto, por meio de correspondência, verificação do histórico escolar, relatório acadêmico e cronograma de atividades.
- 13.3. O servidor deverá encaminhar à COGEP, ao final de cada semestre, relatório contendo as seguintes informações: disciplinas cursadas, créditos obtidos, menções, frequência, plano de trabalho para o semestre seguinte e justificativa para o caso de haver disciplina não cursada ou substituída.
- 13.4. Durante o treinamento, o Comitê Gestor de Treinamento deverá observar, entre outros, os seguintes aspectos relacionados ao treinando e indicar, quando for o caso, as providências pertinentes:
  - 13.4.1. cumprimento das exigências curriculares do curso de Pós-Graduação;
  - 13.4.2. parcela de tempo do curso dedicada às disciplinas e à elaboração da tese;
  - 13.4.3. alterações no plano inicial do curso, projeto de pesquisa e demais etapas;
  - 13.4.4. assunto ou tema objeto da dissertação ou tese;
  - 13.4.5. relação orientador / aluno;
  - 13.4.6. problemas de natureza funcional;
  - 13.4.7. cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução; e,
  - 13.4.8. apresentação de relatórios semestrais das atividades desenvolvidas, acompanhados de declaração da instituição em que está matriculado, quanto ao seu desempenho.
- 13.5. Após a conclusão do curso de Mestrado ou Doutorado, o treinando entregará ao Comitê Gestor de Treinamento os seguintes documentos:
  - a) "curriculum vitae" atualizado, datado e assinado;
  - b) diploma expedido pela universidade ou, na falta deste, certificado ou declaração de conclusão do curso;
  - c) histórico escolar;
  - d) 01 (um) exemplar encadernado da dissertação ou tese;

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 13 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	--------------------

- e) parecer da banca examinadora, no caso de a universidade não avaliar a qualidade da tese; e,
- f) resumo da tese, para fins de divulgação interna.

13.6. O servidor deverá, igualmente, após a conclusão do curso, entregar à COGEP:

- a) um exemplar da dissertação ou tese, que comporá o acervo da Biblioteca do MTur;
- b) cópia do certificado de conclusão do curso, até 30 (trinta) dias após o final do evento, ou apresentar justificativa escrita em caso de impossibilidade de cumprimento deste prazo;
- c) apresentar, até 90 (noventa) dias após o término do curso, relatório contendo visto e parecer da chefia imediata, no qual fique demonstrada a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos aos processos de trabalho da Unidade.

#### 14. DO COMITÊ GESTOR DE TREINAMENTO:

14.1. O Comitê Gestor de Treinamento será composto por dois membros de notório saber, nas áreas fins do Ministério, que preferencialmente tenham experiência na área acadêmica, sendo presidido pelo dirigente máximo da Secretaria a qual pertença o servidor.

#### 15. DAS COMPETÊNCIAS

15.1. A condução da política de treinamento é de responsabilidade dos Secretários, Subsecretários, Consultor Jurídico, Diretores e Coordenadores Gerais das Unidades integrantes da estrutura básica do MTur, apoiados pelo Comitê Gestor de Treinamento.

15.2. Cabe ao Comitê Gestor de Treinamento:

- 15.2.1. analisar, discutir e propor os procedimentos e normas complementares referentes às atividades de formação e capacitação dos servidores do MTur;
- 15.2.2. propor as áreas prioritárias a serem contempladas no Plano Bidual;
- 15.2.3. observado o Plano de Trabalho do Ministério, propor, por Unidade, o número de servidores que poderão, anualmente, afastar-se para participar de programas de formação e capacitação, nas modalidades de Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização ou Pós-Graduação Strito Sensu;
- 15.2.4. selecionar candidatos a programas de formação e capacitação nas modalidades de Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização ou Pós-Graduação Strito Sensu; e

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 14 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	--------------------

- 15.2.5. analisar os pedidos de renovação ou prorrogação de participação em programas, nas modalidades de Pós-Graduação Lato Sensu/Especialização ou Pós-Graduação Strito Sensu.
- 15.3. Cabe ao Gabinete da Diretoria de Gestão Interna - DGI/MTur exercer as atividades de Secretaria Executiva do Comitê Gestor de Treinamento.
- 15.4. Cabe à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP:
  - 15.4.1. promover, junto às diversas áreas do MTur, levantamento das necessidades de capacitação de servidores;
  - 15.4.2. elaboração do Plano Anual de Capacitação – PAC, para fins de aprovação pelo Diretor de Gestão Interna e final ratificação pelo Secretário-Executivo do MTur;
  - 15.4.3. analisar previamente as solicitações de participação em eventos de capacitação, para posterior submissão à aprovação da DGI/MTur;
  - 15.4.4. adotar as providências administrativas necessárias de modo a viabilizar a participação dos servidores nos eventos de capacitação;
  - 15.4.5. manter um acompanhamento, controle e avaliação das atividades de capacitação de servidores
- 15.5. Cabe ainda à COGEP coordenar a elaboração do Plano Bianual de Formação e Capacitação para as áreas técnicas e área administrativa, devendo:
  - 15.5.1. propor ao Comitê Gestor de Treinamento, por intermédio da DGI/MTur, ações de integração institucional e realizá-las;
  - 15.5.2. assessorar as áreas Técnicas na realização de atividades de formação e capacitação;
  - 15.5.3. adotar as providências necessárias à obtenção de autorização prévia para afastamento do País, a que se refere o subitem 8.5.; e
  - 15.5.4. manter contatos com agências de fomento e orientar os servidores no que se refere à obtenção de auxílios e bolsas de estudo.
- 15.6. Cabe às Diretorias Técnicas e Coordenações-Gerais contribuir para a elaboração dos planos bianuais de formação e capacitação, notadamente no que se refere às atividades de sua área específica.
- 15.7. A autorização para afastamento do servidor efetivo para participação em cursos de longa duração será de competência do Secretário-Executivo do MTur, ressalvado aqueles cursos realizados no exterior, quaisquer que sejam os períodos, cuja competência será do Senhor Ministro de Estado do Turismo.

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010

SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXOS  
7

PÁGINA  
15 de 18

15.7.1. A autorização para participação de cursos de capacitação nos demais casos será da competência do Diretor de Gestão Interna.

#### 16. DO IDIOMA ESTRANGEIRO

16.1. Fica limitado a 10% (dez por cento) do quantitativo do quadro de pessoal do MTur o universo de servidores que poderão participar de cursos de idioma estrangeiro, patrocinados pelo MTur, cabendo somente ao Secretário-Executivo a alteração deste percentual.

16.2. Os cursos de idioma estrangeiro contemplarão, preferencialmente, inglês e espanhol. O MTur fará o credenciamento das escolas que atenderem aos requisitos definidos pela COGEP e aprovados pela DGI/MTur.

16.3. Todos os servidores poderão participar dos cursos de idiomas, observada a existência de recursos orçamentários, tendo prioridade os servidores das áreas finalísticas:

16.3.1. Na hipótese de servidor requisitado, o mesmo deve estar em efetivo exercício no MTur há pelo menos 1 (um) ano.

16.4. A solicitação para participação em cursos de idioma estrangeiro deverá ser feita semestralmente, e deverá estar acompanhada do Formulário "Solicitação Para Participação em Eventos de Capacitação" (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata do servidor.

16.5. O valor a ser pago pelo MTur será definido, anualmente, pelo Secretário-Executivo, levando-se em conta as diretrizes gerais de capacitação e a disponibilidade orçamentária.

16.5.1. O servidor deverá apresentar comprovante de aproveitamento do período letivo cursado, sob pena de não ressarcimento do curso.

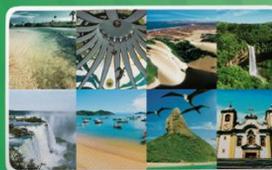
16.6. Em caso de reprovação ou desistência, o beneficiário deverá restituir ao MTur toda a importância investida no semestre ou módulo em que tenha ocorrido a interrupção.

16.6.1. Caso seja constatada, a qualquer tempo, a existência de declarações inidôneas por parte do servidor, ou irregularidades na documentação apresentada para fins de participação em cursos de idioma estrangeiro, tais fatos implicarão:

a) imediata suspensão da participação no curso de idiomas;

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 16 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	--------------------

b) ressarcimento integral dos valores já pagos; e

c) adoção de medidas necessárias para fins de aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

16.7. A continuidade do benefício dependerá da frequência e aproveitamento do treinando, consoante a média estabelecida pela escola de idiomas.

#### 17. DAS SANÇÕES

17.1. São consideradas faltas passíveis de sanções, ressalvados os casos de força maior ou outros motivos devidamente justificados e aceitos pelo Comitê Gestor de Treinamento:

17.1.1. absenteísmo e/ou baixo rendimento injustificados, conforme tratado no item 10.17;

17.1.2. abandono ou desistência injustificada após o início do evento ou trancamento de matrícula;

17.1.3. reprovação ou desligamento do curso de Pós-Graduação ou Pós-Doutorado, pela universidade, por insuficiência acadêmica;

17.1.4. não conclusão do curso nos prazos estabelecidos;

17.1.5. mudança, não autorizada, do programa de estudo aprovado pelo MTur;

17.1.6. descumprimento das normas e orientações inerentes aos programas aprovados e aos compromissos assumidos com o MTur e/ou com a instituição responsável pelo treinamento;

17.1.7. não cumprimento das demais obrigações impostas nesta Instrução Normativa.

17.2. A ocorrência de quaisquer das situações mencionadas no item anterior, tratando-se de curso custeado total ou parcialmente pelo MTur, ensejará a instauração, por parte do Comitê Gestor de Treinamento, de processo visando a apuração dos fatos, momento em que o servidor será instado a se manifestar quanto às razões do não cumprimento do que foi compromissado.

17.3. Configurada a falta do servidor, serão adotadas as providências visando o ressarcimento total das despesas realizadas pelo MTur, na forma especificada nos artigos 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 1990, ficando o servidor, ainda, impedido de participar de outras ações de capacitação pelo prazo de 12 (doze) meses, ou por igual período do evento, o que for maior, contado o prazo a partir da decisão do Secretário-Executivo do MTur, com base na apreciação final exarada pelo Comitê Gestor de Treinamento.

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010	SECRETARIA EXECUTIVA	ANEXOS 7	PÁGINA 17 de 18
-----------------------------------	----------------------	-------------	--------------------

- 17.4. Findo o prazo para ressarcimento dos valores pagos com o treinamento do servidor, será feita cobrança judicial.
- 17.5. Nos casos de curso de capacitação realizado em horário de expediente, a ausência não justificada do servidor às atividades do evento, ainda que respeitado o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos.
18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
  - 18.1. O servidor autorizado a participar de programas de formação e capacitação será considerado em efetivo exercício.
  - 18.2. Só será fornecido certificado aos servidores que participarem de, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do evento.
  - 18.3. Concluído o treinamento, o servidor deverá apresentar o "Relatório de Participação em Eventos" (ANEXO III), devidamente preenchido.
  - 18.4. As férias do servidor em treinamento com duração igual ou superior a 12 (doze) meses deverão coincidir com suas férias escolares.
  - 18.5. Concluído o prazo de afastamento para participação em programas de formação ou capacitação, só será concedida aposentadoria, exoneração do cargo, licença para tratar de interesses particulares, bem assim, autorizada a cessão ou redistribuição para outro órgão, após decorrido tempo de efetivo exercício no Ministério do Turismo igual ou superior ao período de afastamento para o curso de capacitação realizado, contado a partir do seu término, salvo mediante total indenização das despesas realizadas pelo Ministério no mencionado período, na forma definida no Termo de Compromisso.
  - 18.6. Será objeto de ressarcimento total das despesas realizadas, nas formas especificadas no artigo 47 da Lei nº 8.112, de 1990, com a consequente perda imediata dos benefícios decorrentes das ações de capacitação do MTur, a ocorrência dos seguintes casos durante a realização do curso ou antes de decorrido o prazo previsto no item anterior:
    - 18.6.1. exoneração a pedido ou *ex officio*, na forma do artigo 35 da Lei nº 8.112, de 1990, ou aplicação de penalidade de suspensão ou de destituição do cargo em comissão, para os servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal;

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SE Nº 01/2010

SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXOS  
7

PÁGINA  
18 de 18

18.6.2. exoneração a pedido ou de ofício, na forma do artigo 34 e parágrafo único da Lei nº 8.112, de 1990, ou aplicação da penalidade de demissão, na forma do artigo 127 e seguintes daquela lei, para os servidores efetivos.

18.7. Qualquer ação de capacitação que venha a ser realizada por iniciativa própria das Unidades do MTur, deverá ser previamente informada à COGEP, que disponibilizará equipe técnica para acompanhar o evento, com vistas à manutenção e a atualização do cadastro de servidores treinados.

18.8. O servidor investido em cargo de nível médio ou intermediário não poderá participar de cursos de pós-graduação custeados com recursos públicos, dada a incompatibilidade existente entre as atribuições do cargo e o conhecimento a ser adquirido nas referidas atividades de capacitação.

18.9. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário-Executivo do MTur.

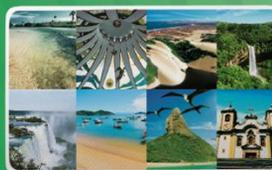
18.10. Revoga-se a Instrução Normativa SE nº 02, de 28 de novembro de 2008, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço – Edição Especial de 15 de dezembro de 2008.

18.11. Esta Instrução Normativa, entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 09 de fevereiro de 2010.

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO  
SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXO I	SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	
<b>1 – ÁREA DE CONHECIMENTO:</b>		
<input type="checkbox"/> Finalístico <input type="checkbox"/> Básico/Complementar <input type="checkbox"/> Desenvolvimento Gerencial <input type="checkbox"/> Institucional		
<b>2 – DADOS DO EVENTO/ENTIDADE PROMOTORA:</b>		
Evento:		
Valor da taxa de inscrição:	Período:	
Cidade:	Horário:	Carga horária:
Entidade promotora:		
CGC/CNPJ:	Telefone:	Fax:
Endereço:	E-mail:	
<b>3 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:</b>		
Nome:		
Classe/Padrão:	Mat. SIAPE:	
Cargo em Comissão:	Código:	
Órgão de Origem:	Lotação:	
Telefone/Ramal:	E-mail:	
<b>4 – ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:</b>		
<b>5 – JUSTIFICATIVA PARA PARTICIPAÇÃO:</b>		
Brasília,     /     /		
ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA		
<b>6 - DECLARAÇÃO:</b>		
Declaro que, junto à solicitação, estou encaminhando os seguintes documentos:		
<input type="checkbox"/> Ficha de inscrição com todos os campos preenchidos;		
<input type="checkbox"/> Informativo (folder) do evento, com informações sobre conteúdo programático, forma e valor de pagamento, além dos dados da empresa;		
Declaro, ainda, estar ciente das condições abaixo, necessárias para participação em eventos de capacitação:		
• Inexistência de curso com conteúdo programático semelhante em Brasília/DF, no caso de solicitação de capacitação em outro estado;		
• Frequentar regularmente o curso;		
• Em caso de desistência, devo comunicar à COGEP, por escrito/e-mail, com antecedência mínima de cinco dias úteis da data do início do evento;		
• É obrigatório entregar à COGEP, no prazo de até três dias úteis após o término do evento, o certificado original e, quando solicitado, o "Relatório de Participação em Eventos";		
• O não cumprimento dos itens acima implicará nas sanções previstas na IN nº 002/2006 do MTur, que trata das normas internas de capacitação.		
ASSINATURA DO SERVIDOR		

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO  
SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXO II	DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO PARA PARTICIPAR EM EVENTOS DE LONGA DURAÇÃO
----------	---

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:		
Cargo:	Classe/Padrão:	Mat. SIAPE:
Cargo em Comissão:	Código:	
Órgão de Origem:	Lotação:	
Telefone/Ramal:	E-mail:	

#### 2 - DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Nome do Evento:	
Dias de Aula (semanais) e Horário:	
Período:	Carga Horária:
Entidade Promotora:	Cidade/UF:

#### 3 - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Declaro o meu compromisso de cumprir as condições, abaixo listadas, necessárias para participar em curso de longa duração
<ul style="list-style-type: none"><li>• Frequentar regularmente o curso, caso contrário ficarei impedido de participar de evento de longa duração patrocinado pelo MTur por período de 1(um) ano;</li><li>• Desempenhar atividades correlatas ao curso;</li><li>• Apresentar cópia do certificado e relatório ao final do curso.</li></ul>
_____
ASSINATURA DO SERVIDOR

#### 4 - AUTORIZAÇÃO DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Autorizo o servidor citado neste documento a participar de curso de longa duração, estando ciente dos dias e horários de realização desse evento.
Brasília, ____/____/____
_____
CARIMBO E ASSINATURA DO DIRIGENTE



# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva

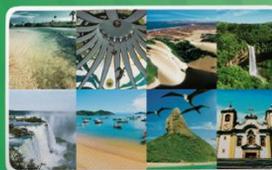


MINISTÉRIO DO TURISMO  
SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXO IV	INFORMAÇÕES PARA INSTRUIR PROCESSO DE AFASTAMENTO DO PAÍS	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
Nome:		
Cargo:	Classe/Padrão:	Mat. SIAPE:
Cargo /Função de Confiança:		Código:
Orgão de Origem:		Lotação:
Telefone/Ramal:	E-mail:	
Período do Último Afastamento do País:		
<input type="checkbox"/> Não houve afastamento		
<input type="checkbox"/> Afastamento de : ____/____/____ a ____/____/____		
<b>2 - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR:</b>		
<b>3 -DADOS DO EVENTO DE CAPACITAÇÃO</b>		
Nome do Evento:		
Entidade promotora:		
Período:	Horário:	Carga horária:
Cidade/ Estado:		País:
<b>4 - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO</b>		
Declaro não estar respondendo a inquérito administrativo e/ou policial, e concordo em participar do evento; Assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas.		
Brasília, ____/____/____		
		ASSINATURA DO SERVIDOR
<b>5 - DOCUMENTOS ANEXADOS</b>		
<input type="checkbox"/> Comprovante de convite ou aceitação de entidade promotora do evento, acompanhado de programa (essa documentação deverá ser traduzida);		
<input type="checkbox"/> Resumo de Currículo;		
<input type="checkbox"/> Prospecto do evento;		
<input type="checkbox"/> Termo de Compromisso e Responsabilidade;		

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva

#### 6 - DADOS SOBRE O AFASTAMENTO DO PAÍS

AS DESPESAS DE VIAGEM CORRERÃO À CONTA:

do Interessado     de Organismo Internacional     do Governo     de Outro

ESPECIFICAR O RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DE:

a) Passagens \_\_\_\_\_ valor \_\_\_\_\_

b) Diárias \_\_\_\_\_ valor \_\_\_\_\_

c) Bolsa de Estudo \_\_\_\_\_ valor \_\_\_\_\_

d) Taxa de Inscrição \_\_\_\_\_ valor \_\_\_\_\_

e) Outros: (Especificar tipo de despesa \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ valor \_\_\_\_\_

#### 7 - PARECER DA CHEFIA IMEDIATA (pertinência, relevância e aplicabilidade do curso)


Brasília/DF:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO

#### 8 - AUTORIZAÇÃO DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Concordo com o afastamento do servidor, que deverá ocorrer na modalidade:

Com ônus (vencimentos mantidos + passagens e/ou diárias à conta de órgão governamental);

Com ônus limitado (somente vencimentos mantidos);

Sem ônus (sem pagamento de qualquer despesa).

Brasília/DF:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO  
SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXO V	RESUMO DO CURRÍCULO VITAE
<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
CIDADE	ESTADO
CEP	FONE:
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:
<b>2. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	
CURSOS DE NÍVEL SUPERIOR	ANO DE CONCLUSÃO
<b>3. CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
NOME DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO)	ANO DE CONCLUSÃO
<b>4. OUTROS CURSOS DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO</b>	
NOME DO EVENTO	PERÍODO
<b>5. PUBLICAÇÕES DE TRABALHOS CIENTÍFICOS E ARTIGOS</b>	
TÍTULO	DATA/EDITORIAUF

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva

#### 6. CONHECIMENTO DE OUTROS IDIOMAS

IDIOMA	FLUÊNCIA

#### 7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA/INSTITUIÇÃO	CARGO	PERÍODO

#### 8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES


#### 9. AUTENTICAÇÃO

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Brasília, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SERVIDOR



# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII  
Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO  
SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXO VI	TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE
----------	---

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu \_\_\_\_\_ matrícula/ SIAPE nº \_\_\_\_\_ ocupante do cargo efetivo de \_\_\_\_\_ do Quadro de Pessoal do MTur, devendo afastar-me no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ para participar do curso de \_\_\_\_\_ (nome do curso) oferecido(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (instituição promotora do curso) a ser realizado em \_\_\_\_\_ (cidade/UF), assumo, voluntariamente na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos:

- 1) Encaminhar, relatório, certificado ou comprovante de frequência à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP, nos prazos estabelecidos.
- 2) Utilizar os conhecimentos adquiridos no evento, na prestação de serviços ao MTur, bem como transmiti-los a outros servidores quando do retorno.
- 3) Não solicitar novo afastamento antes de decorrido igual período para nova ausência.
- 4) Não solicitar exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com meu afastamento.
- 5) Estar ciente que, entre as despesas do evento, incluem-se os vencimentos, despesas com transporte e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o meu afastamento ou em razão dele.
- 6) Indenizar, na forma da lei, ao MTur as despesas com o evento, na hipótese de abandono do meu cargo, desistência do curso, exoneração a pedido ou *ex officio* e licença para tratar de interesse particular.
- 7) Concluído o curso, permanecer no Órgão por igual período de duração do curso.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_  
(Assinatura) \_\_\_\_\_  
(Matrícula)

2) \_\_\_\_\_  
(Assinatura) \_\_\_\_\_  
(Matrícula)

# Boletim

## de Pessoal e Serviço



Edição Especial – Ano VIII

Brasília-DF, 11 de fevereiro de 2010.

:: SUMÁRIO

- 1 Atos do Gabinete do Ministro
- 2 Secretaria Executiva
  - 2.1 Diretoria de Gestão Interna
- 3 Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
- 4 Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL  
DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE

**Luiz Eduardo P. Barretto Filho**

Ministro de Estado do Turismo

**Mário Augusto Lopes Moysés**

Secretário-Executivo

**Rubens Portugal Bacellar**

Diretor de Gestão Interna

**Célia Alves de Melo**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

## :: EDITORIAL

### Secretaria Executiva



MINISTÉRIO DO TURISMO  
SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXO VII

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO  
DE VIAGEM AO EXTERIOR

Deverão constar do relatório de viagens ao exterior as seguintes informações:

1. Nome do servidor;
2. Matrícula;
3. Cargo/função;
4. Órgão / unidade de exercício;
5. UF;
6. Telefone;
7. Nome do evento;
8. Local de realização do evento (indicar cidade, país);
9. Nome do organizador do evento;
10. Período;
11. Objetivo da participação do servidor no evento;
12. Programa (aspectos significativos);
13. Bibliografia;
14. Avaliação crítica sobre o evento;
15. Relevância do evento para melhoria da capacidade técnica do beneficiário;
16. Onde e como serão aproveitados os conhecimentos adquiridos;
17. Forma e cronograma de repasse dos conhecimentos adquiridos;
18. Nome, cargo e endereço das pessoas contatadas;
19. Compromissos assumidos em nome da instituição;
20. Dificuldades encontradas;
21. Benefícios para a instituição;
22. Outros comentários;
23. Assinatura do beneficiário;
24. Carimbo e assinatura da chefia;
25. Carimbo e assinatura do dirigente do órgão.