

Sumário

1. Atos da Secretaria-Executiva	2
1.1. Instruções Normativas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	2
1.1.1. Instrução Normativa nº 1, de 5 de fevereiro de 2014	2
1.2. Portarias da Comissão Permanente de Correição	7
1.2.1. Portaria nº 11, de 6 de fevereiro de 2014.....	7
1.2.2. Portaria nº 12, de 6 de fevereiro de 2014.....	8
1.2.3. Portaria nº 13, de 6 de fevereiro de 2014.....	9

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Instrução Normativa nº 1, de 5 de fevereiro de 2014

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA USO DE TELEFONE MÓVEL PESSOAL DISPONIBILIZADO PELO MINISTÉRIO DO TURISMO.

1. DA FINALIDADE

1.1 Estabelecer critérios para utilização de telefone móvel pessoal, desde que, de interesse exclusivo, disponibilizado pelo Ministério do Turismo (MTur).

2. DA AUTORIZAÇÃO

2.1 Está autorizado o uso de telefone móvel pessoal por:

2.1.1 Ocupantes de cargo de Natureza Especial e de cargos em Comissão do grupo de Direção e Assessoramento Superior (DAS), níveis 4, 5 e 6.

2.1.1.1 O uso de telefone móvel pessoal para ocupantes de cargos diversos daqueles explicitados no subitem 2.1.1 fica condicionado à autorização expressa do Secretário-Executivo.

3. DOS VALORES-LIMITES

3.1 Os gastos com utilização do serviço de telefonia móvel pessoal obedecerão aos limites máximos estabelecidos da seguinte forma:

CARGOS	VALORES R\$
DAS 6	500,00
DAS 5	450,00
DAS 4	350,00
Demais cargos	250,00
Motorista Oficial	100,00

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Instrução Normativa nº 1, de 5 de fevereiro de 2014

3.1.1 Para os cálculos dos valores previstos neste item não serão considerados os relativos à:

3.1.1.1 Chamadas recebidas e/ou originadas em viagens oficiais no país;

3.1.1.2 Chamadas recebidas e/ou originadas em viagens oficiais no exterior;

3.1.1.3 Assinatura básica;

3.1.1.4 Pacotes de dados.

3.1.2 Estão isentos dos limites previstos no subitem 3.1 os cargos de Ministro de Estado e o Secretário-Executivo.

3.1.3 O limite do Chefe de Gabinete do Ministro é o mesmo estabelecido para os ocupantes de cargos em comissão do Grupo de DAS nível 6.

3.2 Os gastos ocorridos acima dos valores previstos no subitem 3.1 deverão ser justificados perante a Autoridade Superior, sendo esta autoridade a indicada no subitem 3.3, podendo a fatura ser abonada ou não. Em caso de abono negado, caberá ao usuário o pagamento do excedente.

3.2.1 Do gasto total e excedente deve-se observar os valores limites e as situações de isenção previstas no subitem 3.1.1.

3.3 A justificativa de que trata o subitem 3.2 deverá ser encaminhada à Autoridade Superior do usuário:

3.3.1 Ao Chefe de Gabinete do Ministro pelos usuários lotados no Gabinete, Consultoria Jurídica, Assessoria Especial de Controle Interno e demais Assessorias;

3.3.2 Ao Secretário-Executivo pelos usuários lotados na SE;

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Instrução Normativa nº 1, de 5 de fevereiro de 2014

3.3.3 Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração pelos usuários lotados na SPOA;

3.3.4 Ao Secretário Nacional de Políticas de Turismo pelos usuários lotados na SNPTur;

3.3.5 Ao Secretário Nacional de Programas de Desenvolvimento Regional de Turismo pelos usuários lotados na SNPDTur;

4. DA ISENÇÃO DE RECOLHIMENTO DO VALOR EXCEDENTE

4.1 A Autoridade Superior, após análise da justificativa apresentada, conforme subitens 3.2 e 3.3, manifestar-se-á pela autorização ou não da dispensa de pagamento dos valores excedentes, baseados na declaração formal do usuário sobre as ligações efetuadas, mesmo que essas tenham sido em cumprimento do dever institucional.

4.2 Caso a justificativa não tenha sido acatada, o usuário deverá providenciar o recolhimento da importância excedente, utilizando a Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL).

4.3 Após efetuado o recolhimento, deverá ser encaminhada cópia do respectivo comprovante à CGRL.

5. DA UTILIZAÇÃO EVENTUAL

5.1 Em casos de eventos especiais e/ou ações de fiscalização de convênios celebrados pelo MTur poderão ser disponibilizados aparelhos de telefone móvel pessoal para ligações, em nível nacional e internacional.

5.2 A solicitação desses aparelhos deverá ser feita pela chefia imediata do usuário, indicando local de destino e data de devolução.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Instrução Normativa nº 1, de 5 de fevereiro de 2014

5.3 Após utilização, o usuário deverá devolver imediatamente o aparelho, confirmando o período de utilização e o local de origem das ligações.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Para a otimização dos recursos de telefonia móvel pessoal, os usuários observarão as seguintes orientações:

6.1.1 Zelar pelo uso econômico do serviço telefônico disponibilizado;

6.1.2 Dispensar o uso do telefone móvel pessoal em locais em que se encontrem dispositivos mais econômicos de comunicação; e

6.1.3 Responsabilizar-se pelo uso e guarda do aparelho telefônico, não permitindo sua utilização por terceiros.

6.2 Estando o aparelho telefônico sob regime de comodato, sua perda ou dano acarretará o ressarcimento do valor correspondente ou ainda a substituição do mesmo para a comodante, pelo usuário.

6.3 A CGRL adotará as providências complementares necessárias ao adequado cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

6.4 Para ligações de longa distância, seja nacional ou internacional, deve-se utilizar a operadora contratada pelo MTur para tal fim. Caso haja a utilização de operadora diferente, caberá ao usuário o ressarcimento dessas ligações.

Edição Especial de fevereiro – Ano XII
Brasília-DF, 7 de fevereiro de 2014

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Instruções Normativas da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Instrução Normativa nº 1, de 5 de fevereiro de 2014

7. Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa nº 01/2005, de 20 de janeiro de 2005, e sua alteração, e entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 05 de fevereiro de 2014.

RUBENS PORTUGAL BACELLAR

Edição Especial de fevereiro – Ano XII
Brasília-DF, 7 de fevereiro de 2014

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Portarias da Comissão Permanente de Correição

Portaria nº 11, de 6 de fevereiro de 2014

O COORDENADOR DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 7º da Portaria/GM nº 284, de 28 de agosto de 2012, do Ministério do Turismo, em conformidade com os artigos 5º e 11 da Portaria-CGU nº 335, de 30 de maio de 2006 e, com o artigo 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido pela Portaria da Comissão Permanente de Correição/SE-MTur nº 03, de 13 de janeiro de 2014, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, ante as razões apresentadas no Memorando nº 003/CSI Portaria nº 03/CPCor/SE/MTur, de 05 de fevereiro de 2014, a contar de 13 de fevereiro de 2014.

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

VANDIR CHALEGRA CASSIANO

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Portarias da Comissão Permanente de Correição

Portaria nº 12, de 6 de fevereiro de 2014

O COORDENADOR DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 7º da Portaria/GM nº 284, de 28 de agosto de 2012, do Ministério do Turismo, em conformidade com os artigos 5º e 11 da Portaria-CGU nº 335, de 30 de maio de 2006 e, com o artigo 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido pela Portaria da Comissão Permanente de Correição/SE-MTur nº 04, de 13 de janeiro de 2014, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, ante as razões apresentadas no Memorando nº 04/CSI Portaria nº 04/CPCor/SE/MTur, de 05 de fevereiro de 2014, a contar de 13 de fevereiro de 2014.

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

VANDIR CHALEGRA CASSIANO

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Portarias da Comissão Permanente de Correição

Portaria nº 13, de 6 de fevereiro de 2014

O COORDENADOR DA COMISSÃO PERMANENTE DE CORREIÇÃO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 7º da Portaria/GM nº 284, de 28 de agosto de 2012, do Ministério do Turismo, em conformidade com os artigos 5º e 11 da Portaria-CGU nº 335, de 30 de maio de 2006 e, com o artigo 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias, o prazo estabelecido pela Portaria da Comissão Permanente de Correição/SE-MTur nº 05, de 13 de janeiro de 2014, para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa, ante as razões apresentadas no Memorando nº 04/CSI Portaria nº 05/CPCor/SE/MTur, de 05 de fevereiro de 2014, a contar de 13 de fevereiro de 2014.

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

VANDIR CHALEGRA CASSIANO

COGEP

BOLETIM

DE PESSOAL E SERVIÇO

Ministério do
Turismo

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Edição Especial de fevereiro – Ano XII
Brasília-DF, 7 de fevereiro de 2014

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

Gastão Dias Vieira

Ministro de Estado do Turismo

Sergio Braune Solon de Pontes

Secretário-Executivo

Rubens Portugal Bacellar

Subsecretário

Célia Alves de Melo

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

10