



Sumário

1. Atos da Secretaria Executiva	2
1.1 Portarias da Secretaria Executiva	2
1.1.1. Portaria nº 335, de 19 de dezembro de 2016.	2
1.2. Portarias da Diretoria de Administração	16
1.2.1. Portaria nº57, de 14 de dezembro de 2016.	16



1. Atos da Secretaria Executiva

1.1 Portarias da Secretaria Executiva

Portaria nº 335, de 19 de dezembro de 2016.

Institui o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Ministério do Turismo (SEI-MTur).

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º da Portaria MTur nº 170, de 5 de outubro de 2015, e tendo em vista o disposto no art. 4º do Anexo do Decreto nº 8.627, de 30 de dezembro de 2015, e no inciso II, do art. 19, da Portaria nº 86, de 05 de fevereiro de 2016,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Ministério do Turismo (SEI-MTur), como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos.

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º São objetivos do SEI-MTur:

I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos;

II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;

III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;

IV - facilitar o acesso às informações; e

V - reduzir o uso de insumos, os custos operacionais e os custos com armazenamento da documentação.



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

CAPITULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Diretoria de Administração - DIRAD:

I - designar equipe de servidores do MTur para realizar a gestão operacional do SEI-MTur;

II - designar equipe para realizar a manutenção técnica do SEI-MTur;

III - Instalar e manter Central de Digitalização com a finalidade de atender às necessidades de digitalização de processos e documentos avulsos, com vistas a sua conversão para processo eletrônico no SEI-MTur;

IV - zelar pela contínua adequação do SEI-MTur à legislação de gestão documental, às necessidades do MTur e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional - PEN;

V - acompanhar a adequada utilização do SEI-MTur, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

VI - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI-MTur; e

VII - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 4º Compete à Coordenação de Documentação - CDOC:

I - coordenar e promover a gestão das funcionalidades de administração do SEI-MTur e do Sistema de Permissões - SIP, de acordo com as permissões;

II - incluir e excluir as permissões de acesso a usuários do SEI-MTur, solicitadas pelos Coordenadores das Unidades;

III - receber, avaliar e encaminhar à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação as solicitações de melhorias sugeridas pelos usuários do SEI-MTur; e

IV - coordenar as atividades de arquivamento e desarquivamento dos processos e documentos físicos, de origem interna e externa ao MTur, que forem digitalizados e incluídos no SEI-MTur.

Art. 5º Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP:



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

MTur.
I - coordenar as ações de capacitação relacionadas ao SEI-MTur; e
II - publicar o Boletim de Pessoal e Serviço na página de publicações do SEI-

Art. 6º Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

I - manutenção e atualização do Sistema; e

II - inserção de novos formulários no SEI-MTur.

Art. 7º Compete ao Protocolo Central:

I - receber, conferir, digitalizar, registrar, e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do MTur;

II - realizar remessa de documentos fisicamente, quando não for possível a tramitação eletrônica; e

III - receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio de petição eletrônico, e informar ao remetente o NUP.

Art. 8º Compete ao Arquivo Central do MTur desenvolver o Programa de Gestão Documental junto ao Arquivo Nacional, para melhor atender às especificidades documentais no SEI-MTur.

CAPÍTULO III DO ACESSO

Art. 9º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI-MTur, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 10. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI-MTur.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente por meio de solicitação de seu supervisor, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI-MTur.



CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 11. Todos os documentos no âmbito do SEI-MTur integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI-MTur, na forma estabelecida nesta

Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais, conforme estabelece o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI-MTur, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais, conforme estabelece o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

Art. 12. O processo eletrônico no SEI-MTur deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que eventualmente forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

IV - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito, sigiloso ou alterado, sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 13. As áreas responsáveis pelos processos administrativos eletrônicos do MTur devem:

I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua Unidade; e



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

II - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI-MTur.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 14. Todo documento oficial produzido no âmbito do MTur, para que constem dos processos eletrônicos de que trata o Capítulo IV, deverão ser elaborados por meio do editor de textos do SEI-MTur, observado o seguinte:

I - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias;

II - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados mediante documento próprio de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Os documentos de que trata o inciso III desta Portaria, quando redigidos por mais de uma Unidade, deverão destacar esta característica diretamente em seu teor, indicando as unidades participantes.

§ 2º Os responsáveis pela elaboração do documento poderão proceder às alterações necessárias durante a sua fase de minuta.

§ 3º As assinaturas dos responsáveis pela hierarquia das Unidades emissoras do documento somente serão apostas em sua versão definitiva para encaminhamento.

Art. 15. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI-MTur, para questões urgentes que em não se possa esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI-MTur.

Seção III

Da Recepção de Documentos, da Captura para o SEI-MTur e da Digitalização

Art. 16. Os processos e documentos a serem capturados para o SEI-MTur observarão os seguintes procedimentos:



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

§ 1º Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de digitalizados e capturados para o SEI-MTur.

§ 2º Imediatamente, a seguir, deve ser realizada a digitalização, a conferência e a captura para o SEI-MTur, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio.

§ 3º O processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivado em Formato Portátil de Documento (PDF) e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI-MTur:

I - documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de captura do SEI-MTur (200MB), devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI-MTur, relativo ao Termo de Guarda de Mídia, e inserido no processo correspondente; e

II - a mídia a que refere o inciso I será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente, para análise e posterior envio ao Arquivo Central, conforme o caso.

§ 4º Os documentos e processos externos, em suporte físico, após a digitalização, deverão ser remetidos para procedimento de conferência e autenticação por servidor público e, após a captura para o SEI-MTur, deverão ter anotados seu Número SEI-MTur no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo.

§ 5º Os documentos e processos físicos objetos de digitalização serão destinados ao arquivo setorial da unidade administrativa e ali mantidos por no mínimo 01 (um) ano, findo o qual poderão ser transferidos para o Arquivo Central do MTur.

§ 6º Os processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI-MTur com NUP próprio do MTur, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI-MTur mantendo seu NUP de origem.

§ 7º Os documentos e processos que contenham amostra deverão ser capturados no SEI-MTur com a descrição do objeto e, posteriormente, deverão ser encaminhados ao setor que procederá ao seu recebimento no SEI-MTur.



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

§ 8º Documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI-MTur com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 9º Serão autuados como novos processos no SEI-MTur os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI-MTur, ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§ 10. No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento, devendo o Protocolo os encaminhar à área competente sem violação do respectivo envelope.

Art. 17. Todos os documentos e processos em suporte físico, de procedência externa, que forem digitalizados devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público.

Art. 18. Não deverão ser objeto de digitalização nem de captura para o SEI-MTur:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e

II - correspondências pessoais.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica nos casos em que os documentos referidos nos incisos I e II venham a tornar-se peças processuais.

Seção IV Da Tramitação

Art. 19. Após a implantação, toda tramitação de novos processos será realizada, exclusivamente, por meio do SEI-MTur.

Art. 20. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente sua devolução ao remetente.

Seção V Do Sobrestamento, do Relacionamento e da Anexação de Processos



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

Art. 21. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu Número SEI-MTur, e seu teor resumido devem constar do campo “motivo” para o sobrestamento do processo no SEI-MTur.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 22. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 23. A anexação de processos ocorrerá quando pertencerem a um mesmo interessado e tratarem do mesmo assunto, devendo ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. O cancelamento da anexação de processos poderá ser efetuada, excepcionalmente, por meio de solicitação à equipe de gestão operacional do SEI-MTur, fundamentada em Termo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Art. 24. Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI-MTur ao qual o documento registrado em processo individual deva ser anexado, a correspondente Unidade procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no SEI-MTur.

Seção VI Da Classificação Arquivística

Art. 25. Todos os tipos de processos no SEI-MTur possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser obrigatoriamente classificados de acordo com o seu teor.



Seção VII Do Arquivamento

Art. 26. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Art. 27. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) desenvolverá e implementará Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais, para preservação e recuperação desses documentos.

§ 2º A Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais observará o disposto na Política de Segurança da Informação do MTur - POSIC, instituída pela Portaria nº 108, de 28 de maio de 2013, e na legislação pertinente que vier a ser instituída no âmbito do MTur.

Seção VIII Da Exclusão e do Cancelamento

Art. 28. O usuário interno poderá excluir documentos que se encontrem na fase de minutas e, ainda, não tenham se consolidado como oficiais.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

Art. 29. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal dos ocupantes de cargo DAS 4 ou superior.

§ 1º A determinação de que trata o caput será formalizada por meio de Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI-MTur e teor resumido devem constar do campo "motivo" para cancelamento do documento no SEI-MTur.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém se torna inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

Seção IX Do Pedido de Vistas

Art. 30. Os processos no âmbito do SEI-MTur que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados por usuário interno:

I - da Unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto na correspondente Unidade; e

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

Parágrafo único. É vedada a concessão de vistas por meio de acesso externo ao processo diretamente no SEI-MTur.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 31. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-MTur terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora, credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II - cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para documentos de conteúdo decisório ou destinados a público externo ao MTur, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI-MTur pode ser verificada em endereço do MTur na Internet indicado na tarja de assinatura e em declaração de autenticidade no próprio documento.

§ 4º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pelo MTur dos custos havidos.

Art. 32. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 33. Os processos e documentos incluídos no SEI-MTur devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;

II - restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e

III - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 1º Os processos e documentos no SEI-MTur devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo a legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso, sempre que necessário, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.



§ 3º Os processos e documentos que contiverem informação pessoal devem ser classificados e configurados no SEI-MTur com nível de acesso restrito.

§ 4º A atribuição de nível de acesso Restrito mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 5º Enquanto o Despacho Decisório de que trata o § 4º não seja expedido, o usuário interno deverá informar imediatamente o teor da solicitação à autoridade competente e atribuir temporariamente o nível de acesso Restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 6º Informações passíveis de classificação com grau de sigilo devem imediatamente receber nível de acesso "Sigiloso", com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada, sendo informado, em seguida, o teor da informação à autoridade competente, que providenciará o encaminhamento para a formalização devida ou determinará a redefinição do nível de acesso.

§ 7º Em caso de atribuição de nível de acesso "Sigiloso", só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de Termo de Classificação da Informação lavrado por autoridade competente.

§ 8º Credencial de Acesso SEI-MTur só poderá ser concedida a usuário interno que possua Credencial de Segurança emitida pelo Gestor de Segurança e Credenciamento.

§ 9º Excepcionalmente, usuário interno que não possua Credencial de Segurança poderá receber Credencial de Acesso SEI-MTur a documento ou processo formalmente classificado, desde que seja formalizado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

Art. 34. Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou a decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

Art. 35. Somente tipos de processos que forem parametrizados no SEI-MTur para permitir nível de acesso Sigiloso podem ser formalmente classificados.

Parágrafo único. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso Sigiloso, podendo ser consultada a Comissão Permanente de Documentos Sigilosos - CPADs.

CAPITULO VII DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 36. Caberá ao Núcleo Gestor do SEI-MTur definir os perfis de acesso ao SEI-MTur, assim como suas funcionalidades.

Art. 37. O SEI-MTur estará disponível no MTur com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - administrador: servidor designado pelo Núcleo Gestor, com permissão para configurar o sistema;

II - básico: servidor com permissão para criação, instrução e tramitação de processos, bem como para produção e assinatura de documentos;

III - colaborador: destinado à criação, à instrução e à tramitação de processos; e à produção de documentos sem poder de assinatura;

IV - arquivamento - permissão específica para a área de Arquivo; e

V - informática - permissão para configuração técnica do sistema.

Art. 38. Um usuário poderá estar associado a mais de uma Unidade no SEI-MTur, desde que a autoridade competente da outra Unidade solicite sua inclusão.

Art. 39. A realocação de usuário em nova Unidade implicará na perda de seus acessos da Unidade anterior.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente da nova Unidade solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

Art. 40. A partir de 2 de janeiro de 2017, o cadastro e a tramitação de documentos e processos serão realizados exclusivamente pelo SEI-MTur.

Art. 41. Os sistemas de informação relativos a processos e documentos que estão em funcionamento no âmbito do Ministério do Turismo coexistirão com o SEI- MTur enquanto não houver disposição em contrário.

Art. 42. Os atos processuais praticados no SEI-MTur serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 43. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI-MTur.

Art. 44. O uso inadequado do SEI-MTur fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 45. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALBERTO ALVES



1. Atos da Secretaria Executiva

1.2. Portarias da Diretoria de Administração

Portaria nº57, de 14 de dezembro de 2016.

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO – SUBSTITUTA, no uso das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 03, de 06 de janeiro de 2012, do Ministro de Estado de Turismo, publicada no Diário Oficial da União do dia 09 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor BRUNO BERNARDES CAIXETA CUNHA, matrícula SIAPE nº 2342639, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo nº 011/2011, firmado com a empresa FSB COMUNICAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO LTDA, cujo objeto é a “prestação dos serviços de Comunicação Institucional e de Relações Públicas, para execução de serviços de consultoria, análise, planejamento estratégico, assessoria de comunicações e relações públicas”, devendo no interesse da Administração determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na realização dos serviços, submetendo a superior consideração, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência.

Art. 2º - O servidor designado será substituído em seus impedimentos eventuais pela servidora VELZA MARIA DE AGUIAR FREGAPANI, matrícula SIAPE nº 2546013.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura e convalida os atos praticados a partir de 11 de novembro de 2016.

Art. 4º - Fica revogada a Portaria nº 38, de 11 de setembro de 2015

SIMONE MARIA DA SILVA SALGADO

COGEP

BOLETIM
DE PESSOAL E SERVIÇO



Ministério do
Turismo



Edição Especial de Dezembro – Ano XIV
Brasília-DF, 19 de dezembro de 2016

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

Marx Beltrão Lima Siqueira

Ministro de Estado do Turismo

Alberto Alves

Secretário-Executivo

Jun Alex Yamamoto

Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica

Daniela de Oliveira dos Santos Jensen

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

17