

Sumário

1. Atos da Secretaria-Executiva	2
1.1. Portarias da Secretaria-Executiva.....	2
1.1.1. Portaria Nº 5, de 1º de Abril de 2013	2
1.2. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva.....	4
1.2.1. Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013	4
1.2.2. Anexo I	12
1.2.3. Anexo II.....	13

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Portarias da Secretaria-Executiva

Portaria Nº 5, de 1º de Abril de 2013

Institui o Comitê Gestor de Capacitação e designa seus membros, conforme estabelecem os itens 14 e 15 da Instrução Normativa nº 1/2012.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 1º da Portaria nº 58, de 27 de abril de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Ministério do Turismo, o Comitê Gestor de Capacitação, conforme disposto nos itens 14 e 15 da Instrução Normativa nº 1/2012, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço de 19 de Outubro de 2012.

Art. 2º O Comitê será composto pelos seguintes membros:

I - Pela Diretoria de Gestão Estratégica:

- a) Daniela de Oliveira dos Santos Jensen, matrícula SIAPE nº 1763217 - titular;
- b) Antonio João da Silva, matrícula SIAPE nº 1444054 - suplente;

II - Pela Secretaria Nacional de Políticas de Turismo:

- a) Tais Dias Martins Carvalho, matrícula SIAPE nº 1670577 - titular;
- b) Vanessa Mayara de Souza Chagas, matrícula SIAPE nº 1891170 - suplente;

III - Pela Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento de Turismo:

- a) Marco Antonio Ferreira Delgado, matrícula SIAPE nº 1857927 - titular;
- b) Paulo José Bastos Moraes, matrícula SIAPE nº 2473943 - suplente;

IV - Pela Diretoria de Gestão Interna;

- a) Rubens Portugal Barcellar, matrícula SIAPE nº 1277871 - titular;
- b) Simone Maria da Silva Salgado, matrícula SIAPE nº 0172897 - suplente;

V - Pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

- a) Célia Alves de Melo, matrícula SIAPE nº 0439499 - titular;
- b) Elisa Midori Okamura, matrícula SIAPE nº 0439625 - suplente;

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.1. Portarias da Secretaria-Executiva

Portaria Nº 5, de 1º de Abril de 2013

VI - Representante dos servidores:

a) Welder Almeida de Oliveira, matrícula SIAPE nº 1743211.

Art. 3º O Comitê será presidido pelo Diretor de Gestão Interna e terá como Secretária-Executiva a Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VALDIR MOYSÉS SIMÃO

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS AUTOMOTORES NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE OFICIAL E TERCEIRIZADO NO INTERESSE DO MINISTÉRIO DO TURISMO.

1. DA FINALIDADE

1.1. Disciplinar o uso do serviço de transporte oficial e terceirizado (seja ele de caráter local ou nacional) do Ministério do Turismo, estabelecendo procedimentos e fixando responsabilidades.

2. DO CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1. Unidades administrativas do MTur, em quaisquer situações que ensejarem o uso de veículos para execução de serviços.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1. Para os fins de atendimento desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Credenciador – titular da Unidade Administrativa, ou seu substituto legal, que autoriza tanto o credenciamento de servidor para requisitar os veículos, quanto o usuário;
- II. Credenciado – servidor designado a requisitar o transporte, mediante solicitação no Sistema de Gerenciamento/PGTur deste serviço;
- III. Usuário – servidor que se deslocará a serviço, sendo responsável pelo uso e fidelidade das informações atestadas na Requisição de Veículo Oficial;
- IV. Credenciamento – ato oficial de designação de servidor autorizado a solicitar a Requisição de Veículo Oficial, pelo credenciador;
- V. Ficha de Credenciamento – formulário que registra os dados do servidor credenciado (Anexo I);
- VI. Requisição de Veículo Oficial – preenchimento dos dados do Credenciado, Usuário e Trajeto em formulário próprio no Sistema de Gerenciamento/PGTur de Transporte e sua posterior impressão (Anexo II);
- VII. Transporte Terceirizado – serviço de transporte de servidores, documentos e materiais, contratado junto à iniciativa privada, para atender às demandas do MTur;
- VIII. Transporte próprio – serviço de transporte de servidores, documentos e materiais, quando realizado com veículos do próprio Órgão;

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

- IX. Mapa Demonstrativo Mensal do MTur – formulário para controle da frequência mensal de utilização dos veículos pelas diversas unidades;
- X. Sistema de Gerenciamento/PGTur – sistema informatizado que registra as solicitações de transporte do MTur, tendo ele a plataforma vigente à época da sua implantação;
- XI. Setor de Transporte – setor responsável pelo recebimento das solicitações via sistema e administração dos veículos para atendimento das requisições;
- XII. Unidade Administrativa – unidade de serviço compreendida a partir do nível de Coordenação-Geral;
- XIII. Veículos Oficiais – abrangem tantos os veículos da frota própria do Ministério do Turismo quanto os veículos terceirizados destinados ao serviço de transporte oficial.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. Para fins de utilização, os veículos do MTur serão classificados nas seguintes categorias:
 - 4.1.1. veículos de representação;
 - 4.1.2. veículos de transporte institucional; e
 - 4.1.3. veículos de serviços comuns.
- 4.2. O veículo de representação será utilizado exclusivamente pelo Ministro de Estado, tendo seus registros no Diário de Bordo, preenchido pelo motorista do veículo.
- 4.3. Os veículos de transporte institucional terão seus registros no Diário de Bordo, preenchido pelo motorista do veículo e serão utilizados exclusivamente por:
 - 4.3.1. ocupantes de cargo de Natureza Especial;
 - 4.3.2. ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superior – DAS, nível 6, ou equivalente;
 - 4.3.3. chefe de gabinete do Ministro de Estado.
- 4.4. Os substitutos das autoridades referidas nos itens 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 farão jus ao veículo de transporte institucional enquanto perdurar a substituição, nas mesmas condições previstas para os titulares.
- 4.5. Os veículos de serviços comuns destinam-se ao transporte de servidores a serviço do MTur, documentos e materiais, bem como à execução de atividades específicas;

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

- 4.5.1. Entende-se por atividades específicas, para fins desta IN, aquelas que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização;
- 4.5.2. Para efeitos de entendimento do subitem 4.5, considera-se pessoa a serviço, além do servidor:
 - a) O colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pelo MTur;
 - b) O prestador de serviço cujas cláusulas contratuais prevejam expressamente o transporte a cargo do MTur;
 - c) Aquela acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço;
- 4.5.3. É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse do MTur, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARÁTER LOCAL

- 5.1. As Requisições de Transporte Oficial de caráter local somente serão atendidas se emitidas por servidores credenciados.
- 5.2. A solicitação de transporte de veículo oficial será efetuada por intermédio do Sistema de Gerenciamento/PGTur deste serviço, à exceção dos itens 5.4 e 5.5 desta IN.
- 5.3. O Serviço de Transporte Oficial do MTur estará disponível no período de 08h00 às 20h00;
 - 5.3.1. O usuário deverá solicitar o Serviço de Transporte com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos;
 - 5.3.2. Os credenciados somente poderão efetuar as requisições no Sistema de Gerenciamento/PGTur até às 19h30.
- 5.4. No período entre 08h30 e 17h30 será disponibilizado transporte para uso compartilhado no percurso Esplanada e ID, em horários divulgados na Intranet.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

- 5.5. No horário compreendido entre 19h00 e 22h00 será disponibilizado transporte para uso compartilhado, no percurso Esplanada – Rodoviária do Plano Piloto, com saída a cada 01 (uma) hora, podendo esses horários serem alterados de acordo com a demanda, e imediatamente divulgados na Intranet.
- 5.6. 5.6 O percurso do veículo deverá, sempre, ser o mais curto possível;
- 5.6.1. Excepcionalmente, poderá ser realizado o desvio de percurso, devendo, obrigatoriamente, ser objeto de justificativa em campo próprio na Requisição de Veículos e no Sistema de Gerenciamento/PGTur, o qual deverá ser atestado pelo usuário.
- 5.7. Compete ao usuário conferir os dados registrados na Requisição de Veículo Oficial (Anexo II), relativos ao horário e à quilometragem do veículo, no início e no final do percurso, atestando a prestação do serviço, mediante assinatura no campo apropriado da Requisição de Veículo;
- 5.7.1. Constitui, também, responsabilidade do usuário a anotação de toda e qualquer alteração de trajeto, em campo próprio constante das Requisições de Veículo;
- 5.7.2. O Usuário, após a finalização do serviço, deverá repassar ao Credenciado toda e qualquer informação e/ou alteração ocorridas durante a prestação do serviço, para que este possa, então, finalizar a solicitação no Sistema de Gerenciamento/PGTur;
- 5.7.3. Se ocorrer divergência injustificada entre a quilometragem e o percurso, o usuário e o motorista serão chamados a prestar esclarecimentos, sendo imputado à parte que der causa, o reembolso do valor equivalente à diferença verificada, obedecidos ao devido processo legal.
- 5.8. O veículo, quando requerido, poderá aguardar o usuário no local de destino, pelo prazo máximo de trinta (30) minutos;
- 5.8.1. Transcorrido o prazo de que trata este item, o veículo retornará à sua base, cabendo ao usuário demandar, junto ao credenciado, nova solicitação de transporte;

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

- 5.8.2. Excepcionalmente, o prazo de 30 (trinta) minutos poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) minutos caso seja de estrita necessidade para o desempenho das atividades do usuário e haja justificativa aceitável para tal.
- 5.9. Ao final da prestação do serviço o motorista deverá proceder da seguinte forma:
- Preencher os dados do trajeto e quilometragem fielmente na Requisição de Veículo;
 - Solicitar a assinatura do usuário, dando encerramento ao serviço;
 - Encaminhar, devidamente preenchida, a Requisição de Veículo e Diários de Bordo para o Setor de Transporte, que os manterão arquivados para fins de comprovação de uso do serviço.
- 5.10. Incumbe ao Setor de Transporte a liberação dos veículos, o controle do Sistema de Gerenciamento/PGTur da atividade, bem como, a verificação dos dados anotados na Requisição de Veículos Oficiais e Diário de Bordo, para fins de controle e fiscalização do percurso e da quilometragem percorrida.
- 5.11. Para os casos excepcionais será obrigatório autorização conjunta do Coordenador-Geral e Diretor da Área, ou Chefe de Gabinete do Secretário Executivo, Secretário Nacional e Ministro de Estado.
6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARÁTER NACIONAL
- 6.1. As solicitações de transporte oficial, de caráter nacional, devem ser obrigatoriamente autorizadas em conjunto com o Coordenador-Geral e Diretor da Área, ou Chefe de Gabinete do Secretário Executivo, Secretário Nacional e Ministro de Estado.
- 6.2. As Requisições de Transporte somente serão atendidas se aprovadas pelas autoridades descritas no subitem 6.1 e emitidas por servidores credenciados, via Sistema de Gerenciamento/PGTur.
- 6.3. As Requisições de transporte devem ser feitas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
- 6.4. Incumbe ao Setor de Transporte a liberação dos veículos, o controle do Sistema de Gerenciamento/PGTur da atividade, bem como, a verificação dos dados anotados na Requisição de Veículos Oficiais e Diário de Bordo, para fins de controle e fiscalização do trajeto e da quilometragem percorrida.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

- 6.5. Compete ao usuário conferir os dados registrados na Requisição de Veículo Oficial (Anexo II), relativos ao horário e a quilometragem do veículo, no início e no final do percurso, atestando a prestação do serviço, mediante assinatura no campo apropriado da Requisição de Veículo;
- 6.5.1. Constitui, também, responsabilidade do usuário a anotação de toda e qualquer alteração de trajeto, em campo próprio constante das Requisições de Veículo;
- 6.5.2. O Usuário, após a finalização do serviço, deverá propiciar ao Credenciado toda e qualquer informação e/ou alteração para que este possa, então, finalizar a solicitação no Sistema de Gerenciamento/PGTur;
- 6.5.3. Se ocorrer divergência injustificada entre a quilometragem e o trajeto, o usuário e a empresa prestadora do serviço serão chamados a prestar esclarecimentos, sendo imputado à parte que der causa, o reembolso do valor equivalente à diferença verificada, obedecidos ao devido processo legal.
- 6.6. O motorista deverá:
- a) Ao início da prestação do serviço, apresentar Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, juntamente com o crachá de identificação da empresa ao usuário e preencher fielmente os dados exigidos na Requisição de Transporte;
- b) Ao final da prestação do serviço, solicitar a assinatura do usuário na Requisição de Transporte. Este procedimento configura a sua finalização;
- c) Encaminhar, devidamente preenchida, a Requisição de Veículo e os Diários de Bordo, para a empresa e, esta, posteriormente, ao Setor de Transporte, o qual o manterá arquivado para fins de comprovação de uso do serviço.
- 6.7. O usuário deverá atentar-se à apresentação, por parte do motorista, da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, juntamente com o crachá de identificação da empresa contratada ou sublocada. Tais informações sobre a referida empresa serão repassadas ao usuário no ato de liberação da viagem pelo Setor de Transporte.

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

- 6.8. O usuário poderá exigir da empresa contratada que seus motoristas estejam devidamente trajados, conforme orientações do contrato desta empresa com o MTur, bem como identificados por crachá. Poderá também exigir a substituição do veículo que não estiver em perfeitas condições de utilização, nem dentro da categoria solicitada, sendo, portanto, responsabilidade deste usuário informar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos todas as ocorrências, registrando-as no Sistema de Gerenciamento/PGTur.
- 6.9. Não será obrigação do usuário, arcar com as despesas dos veículos, inclusive as relativas a combustível, acidente, multa, licenciamento, seguro total, balsa, pedágio, estacionamento, pernoite, entre outras.
- 6.10. Será de inteira responsabilidade do usuário o cancelamento da solicitação dentro do prazo de 12 horas antecedentes à prestação do serviço. Caso não haja o cancelamento, o MTur emitirá, após apuração, Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome do servidor no valor correspondente a 01 (uma) diária de 24h do automóvel e 01 (uma) diária do motorista.

7. DAS VEDAÇÕES

7.1. É vedado:

- 7.1.1. O uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho da função pública;
- 7.1.2. O uso dos veículos de serviços comuns para transporte individual da residência à repartição e vice-versa;
- 7.1.3. O uso dos veículos oficiais em excursões ou passeios de caráter particular;
- 7.1.4. O uso dos veículos oficiais para o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- 7.1.5. O uso dos veículos oficiais para o transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho da função pública;
- 7.1.6. O uso dos veículos oficiais de serviços comuns para o transporte a local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos em lei;

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Instruções Normativas da Secretaria-Executiva

Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

7.1.7. A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do MTur, ou por ela designada por ato próprio.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do Ministério do Turismo.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Aplicam-se subsidiariamente as regras dispostas no Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, na Instrução Normativa SLTI nº 3, de 15 de maio de 2008 e os princípios que regem a Administração Pública Federal.

Brasília, 1º de abril de 2013.

VALDIR MOYSÉS SIMÃO

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Anexos da Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

Anexo I



Serviço Público
MTur/DGI

FICHA DE CREDENCIAMENTO DE SERVIDOR PARA REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

1. Unidade Administrativa

2. Credenciados

NOME	TELEFONE	E-MAIL
1.		
2.		

3. Credenciador

Brasília, ____ / ____ / _____

CREDENCIADOR
ASSINATURA/CARIMBO

1. Atos da Secretaria-Executiva

1.2. Anexos da Instrução Normativa Nº 1, de 21 de Março de 2013

Anexo II

Firefox - Solicitações de Transportes

http://pgtur.turismo.gov.br/maximo/ui/?event=loadapp&value=sgap01tk&additionalEvent=insert&uiSessionId=1344451839554

Turismo
Ministério do Turismo

Solicitações de Transportes

Localizar: Selecionar Ação

Lista Solicitação de Transporte Voucher

Solicitação de Transporte

Data da Solicitação: 08/08/2012 15:52 Número da Solicitação: 2012/1773 Tipo de Solicitação: TRANSPORTE Status: NOVO Anexos: Rotear Fluxo

Informações sobre o Usuário

Dados do Solicitante

Solicitante: 69809
Nome: KERIMA SILVA CARVALHO
Cargo: Técnico de Nível Superior
Telefone: 2023-7958
E-mail: kerima.carvalho@turismo.gov.br

Dados do Responsável

Passageiro: 69809
Nome: KERIMA SILVA CARVALHO
Cargo: Técnico de Nível Superior
Telefone: 2023-7958
E-mail: kerima.carvalho@turismo.gov.br

Passageiros

Nome

...Não há linhas para exibir...

Nova Linha

Detalhes da Solicitação

Tipo de Viagem: Região: Categoria do Veículo: Tipo do Veículo: Prioridade:

Prioridade: Itinerário:

Agenda

Motivo da Viagem: Hospedagem:

Horários

Data: Hora: Local

...Não há linhas para exibir...

COGEP

BOLETIM
DE PESSOAL E SERVIÇO

Ministério do
Turismo

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Edição Especial de Abril – Ano XI
Brasília-DF, 1º de Abril de 2013

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

Valdir Moysés Simão

Secretário-Executivo

Rubens Portugal Bacellar

Diretor de Gestão Interna

Célia Alves de Melo

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas