

# Sumário

<b>1. Atos da Secretaria-Executiva .....</b>	<b>2</b>
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:
- 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;
  - Ao final da prestação do serviço, solicitar a assinatura do usuário na Requisição de Transporte. Este procedimento configura a sua finalização;
  - 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:

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

14