

“Conjunto sistemático de normas que indicam as atividades a serem cumpridas pelos servidores que mantêm uma relação de trabalho com a organização, e a forma pela qual as mesmas deverão ser realizadas.”

Gestão de Infraestrutura Turística

Manual de Procedimentos

*Acompanhamento de
Pagamento de Tarifas – CPS –
Mtur/CEF*

**Departamento de Infraestrutura
Turística - DIETU**

Escritório de Processos - SE

Ministério do Turismo

Marx Beltrão Lima Siqueira

Ministro de Estado do Turismo

Alberto Alves

Secretário Executivo

Neusvaldo Ferreira Lima

Secretário Nacional de Estruturação do Turismo - SNETur

Felipe Aguiar Fonseca da Mota

Diretor do Departamento de Infraestrutura Turística - DIETu

Alexandre do Nascimento Mangini

Coordenador-Geral de Monitoramento e Supervisão
de Obras de Infraestrutura Turística – CGAF

Hélito Nunes de Oliveira

Coordenador-Geral de Legislação para Estruturação do Turismo

Valéria Aparecida Pais

Analista Técnico Administrativo

Shirley de Souza Mota

Analista de Processos
Diretoria de Programa - SE

Sumário

Apresentação	3
1. Glossário	4
2. Atores do Processo	5
3. Fluxo do Processo	8
3.1. Objetivo do Processo	9
3.2. Elementos do Processo	10
4. ANEXOS	21
ANEXO I – Relatório de Divergência de Tarifas	21
ANEXO II – Relatório de Ateste de Tarifas	22
ANEXO III – Relatório de Pagamentos Efetivados	23
ANEXO IV – Arquivo de Controle de Pagamento de Tarifas - Conteúdo	24

Apresentação

O Manual de Procedimentos de Acompanhamento de Pagamento de Tarifas contempla os aspectos normativos e conceituais, a finalidade, os processos organizacionais, as rotinas, os procedimentos identificados revisados e convalidados.

Realizado com a participação efetiva dos técnicos e dirigentes responsáveis direta ou indiretamente pelas áreas que integram a estrutura organizacional do MTur, visa eliminar gargalos e tornar o processo de acompanhamento mais ágil e efetivo.

Dada a relevância do instrumento, deve primar pela flexibilidade e adaptabilidade em face a futuras realidades, moldando-se às recorrentes modificações e revisões decorrentes da sistemática de melhoria contínua dos processos organizacionais.

Os trabalhos de análise do processo estudado e a elaboração deste Manual fundaram-se na metodologia denominada Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM).

Objetivo – Orientar todos os servidores do MTur sobre os elementos do processo de acompanhamento de pagamento de tarifas, padronizar os procedimentos de trabalho, servir de guia de consulta constante e de material de apoio para treinamento de novos servidores.

Âmbito de aplicação – Servidores lotados no MTur.

1. Glossário

Atividades	São conjuntos de tarefas, com início e fim identificável, reunidas segundo critérios de similaridade e de complementaridade, executadas continuamente, de forma cíclica, simultânea ou sequencialmente para a consecução dos objetivos das etapas. Ocorrem dentro do processo, geralmente desempenhadas por uma unidade (pessoa ou departamento) para produzir um resultado particular. Elas constituem a maior parte dos fluxogramas;
Atores do Processo	São os participantes do processo.
Fluxograma	É um gráfico elaborado de forma sistemática e racional para facilitar a análise dos dados, informações e sistemas, com alto grau de detalhamento, colocando em evidência os fatores que intervêm num processo qualquer.
Tarifas	Valor cobrado pela contratada em decorrência da prestação de serviços pertinentes à condição de Mandatária.
Ofício	Esse gênero tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre os órgãos da Administração Pública e entre os órgãos públicos e os particulares, que podem ser pessoas físicas ou jurídicas.
Memorando	Destina-se à comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, as quais podem estar em mesmo nível hierárquico ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
Serviço	Conjunto de atividades realizadas pela contratada para responder às expectativas e necessidades da contratante.
SIAFI (Ordem de apresentação trocada com a OB)	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.
Ordem Bancária	Representa o documento contábil do SIAFI utilizado para o pagamento de compromissos, transferência de recursos entre Unidades Gestoras, liberação de recursos para fins de adiantamento, suprimento de fundos, cota, repasse, sub-repasse e afins, por meio de crédito bancário ou pagamento direto ao credor. Utilizada também para o pagamento de precatórios de processos judiciais e retenção de tributos federais.
Fundamentação Legal	Representa a legislação, as normas, os procedimentos e outras fontes de informação utilizadas durante a execução do processo.
Processo	Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) – que podem ser informações ou orientações quanto à prestação ou fornecimento de serviços e/ou produtos – em produtos ou serviços (saídas) e os coloca à disposição dos clientes específicos.
Sistema de Informação	Representa sistemas de informação que são utilizados durante a execução do processo.
Tarefas	São uma sequência de passos/etapas predeterminados para realizar uma atividade. Cada um desses passos pode demandar a necessidade de explicações detalhadas de “como fazer”, justificando a construção de procedimentos documentados pertinentes.

2. Atores do Processo

Segundo BOOCH, RUMBAUGH e JACOBSON (2005), **um ator representa um conjunto coerente de papéis que os usuários do processo desempenham quando de sua execução.** Tipicamente, um ator representa um papel que uma entidade desempenha durante a execução de um processo. Nesse contexto, ele é visto como um conjunto de atribuições, funções e/ou responsabilidades que um ator possui.

No processo “Acompanhamento de Pagamento de Tarifas” os atores são pessoas e/ou áreas. É importante ressaltar que, quando se pensa em atores, deve-se entendê-los como papéis, em vez de pessoas, uma pessoa pode desempenhar mais de um papel no processo.

Neste processo, prevê-se a participação de oito atores, conforme apresentado abaixo:

Caixa Econômica Federal - CEF	
	Definição: Informar a execução do serviço e o valor da tarifa de um Contrato de Repasse.
Etapas de que participa:	
<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar Ofício solicitando pagamento do valor da tarifa. • Encaminhar Ofício justificando o valor da tarifa ou corrigindo-a. 	

Secretaria Executiva	
	Definição: Supervisionar e coordenar as atividades das secretarias integrantes da estrutura do Ministério do Turismo e da autarquia vinculada - Embratur, produzir estatísticas, estudos econômicos e indicadores para subsidiar a elaboração, implantação e monitoramento das políticas públicas de turismo, além de exercer o papel de órgão setorial dos Sistemas de Governo Federal.
Etapas de que participa:	
<ul style="list-style-type: none"> • Receber Ofício de solicitação de pagamento de tarifas. 	

Secretário da SNETur	
	Definição: Ordenar e planejar no âmbito territorial turístico o apoio à implantação de infraestrutura turística; melhoria de ambiente jurídico para o ordenamento e desenvolvimento das regiões turísticas; atração de investimentos e articulações de linhas de créditos para o turismo.
Etapas de que participa:	
<ul style="list-style-type: none"> • Receber Ofício solicitação de pagamento de tarifas e despachar para providências. • Receber Memorando de ateste do serviço acompanhado do processo físico. • Emitir Memorando de autorização de pagamento, remetendo, anexo, o processo físico. • Receber e despachar processo físico com a efetivação do pagamento. 	

Diretor do DIETU**Definição:**

I – Coordenar, monitorar, apoiar e avaliar os planos, os programas e as ações do Ministério do Turismo voltados à implementação de projetos de infraestrutura turística, atendidas as normas sobre acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
II – Coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a aplicação de recursos de responsabilidade do Ministério do Turismo em ações de infraestrutura turística;
III – Articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal em seus programas, projetos e ações de infraestrutura que integrem a Política Nacional de Turismo.

Etapas de que participa:

- Receber Ofício e despachar para providências.
- Receber e encaminhar Memorando de atesto do serviço para pagamento.

Gestor Responsável pelo Contrato

Definição: Autoridade competente do MTur designada para acompanhar a execução de contrato administrativo, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva no sentido de garantir que seja observado o fiel cumprimento, pela Mandatária, das regras previstas no instrumento contratual e sejam alcançados os resultados pactuados no ajuste.

Suas atribuições envolvem a autorização da celebração do contrato, dos termos aditivos para sua alteração ou sua prorrogação, o controle da execução do objeto contratado, a verificação das tarifas devidas e a solicitação do pagamento dos serviços prestados pela Mandatária; cabem-lhe, ainda, sugerir a adoção de medidas corretivas.

Etapas de que participa:

- Receber Ofício de solicitação de pagamento de tarifas.
- Consultar execução da fase e valor do serviço.
- Se informações inconsistentes:
 - ✓ Emitir Relatório de Divergência de Tarifa.
 - ✓ Emitir Ofício solicitando justificativa ou adequação do valor da tarifa.
 - ✓ Disponibilizar Ofício solicitando justificativa ou adequação do valor da tarifa.
 - ✓ Receber Ofício com justificativa ou adequação do valor da tarifa.
- Se as informações estiverem previamente consistentes ou passarem a ser consideradas consistentes após justificativa ou adequação do valor da tarifa:
 - ✓ Emitir Relatório de Ateste de Tarifa.
 - ✓ Emitir Memorando atestando os serviços prestados e solicitando pagamento do valor das respectivas tarifas e tramitá-lo, juntamente com o processo físico, ao Diretor do DIETU.
- Receber Memorando com o Relatório de Tarifas Pagas.
- Receber e arquivar processo físico.

DIRAD

Definição: Analisar as informações contidas na autorização de pagamento de tarifas e solicitar que seja realizada a consulta de regularidade dos impostos da Mandatária da União.

Etapas de que participa:

- Receber Memorando de autorização de pagamento acompanhado do processo físico.
- Solicitar a verificação das certidões para pagamento dos serviços.

CMAP

Definição: Realizar a consulta de regularidade dos impostos da Mandatária da União e elaborar o documento de Informações Resumidas – IR para a efetivação do pagamento no SIAFI Web.

Etapas de que participa:

- Consultar adimplência das certidões exigidas por lei para pagamento.
- Autorizar pagamento dos serviços.

CEOF

Definição: Realizar a efetivação do pagamento da tarifa no SIAFI Web.

Etapas de que participa:

- Emitir Ordem Bancária via SIAFI.
- Emitir Memorando contendo, anexo, o Relatório de Pagamentos Efetivados.
- Devolver processo físico.

2.1. Objetivo do Processo

Certificar a devida execução do serviço e a adequação do valor da tarifa requerida pela Mandatária em consonância com o especificado nos Contratos de Prestação de Serviços firmados entre o Ministério do Turismo e a Caixa, além de proceder ao controle gerencial de sua efetiva execução financeira, garantindo, deste modo, a unicidade e transparência do pagamento.

2.1.1. Síntese do processo

O processo se inicia quando a Caixa emite e remete à Secretaria Executiva (SE) do MTur Ofício solicitando o pagamento das tarifas relativas aos serviços de operacionalização de contratos de repasse prestados. Tal documento é enviado pela SE ao Secretário Nacional de Estruturação do Turismo, que o encaminha ao Departamento de Infraestrutura Turística (DIETu), responsável por verificar nos sistemas SIACOR e SICONV se as informações contidas no Ofício são consistentes.

Caso haja inconsistências – ou seja, haja divergências entre as tarifas previstas para cada contrato e aquelas apontadas pela Caixa - o Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços remete à Caixa Ofício solicitando ajuste daquelas tarifas classificadas como inconsistentes ou apresentação justificativa para as divergências identificadas. A resposta da Caixa é remetida ao DIETu por intermédio de Ofício.

O processo de envio e recebimento de Ofícios de questionamento e de resposta entre Caixa e DIETu se repetirá até que as tarifas referentes a cada um dos contratos relacionados no Ofício de cobrança remetido pela Caixa estejam validadas pelo Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços.

Caso não haja inconsistências, ou as inconsistências identificadas encontrem-se devidamente corrigidas ou justificadas, de forma que a integralidade das tarifas relacionadas pela Caixa no Ofício de cobrança esteja validada, o pagamento das tarifas é solicitado pelo Diretor do DIETu por meio de Memorando endereçado à SNETur, a qual, por sua vez, remete Memorando solicitando à CEOF/DIRAD/SE/MTur a efetivação do pagamento. Tal pagamento é realizado total ou parcialmente mediante a emissão da Ordem Bancária no SIAFI WEB e, posteriormente, comunicado por meio de Memorando à SNETur.

Fundamentação legal deste processo:

- Portaria GM/MTur nº 182, de 18 de julho de 2016.
- Portaria Interministerial nº 507 de 24 de novembro de 2011.

2.2. Elementos do Processo

Atividade:	Receber Ofício de solicitação de pagamento de tarifas
Definição:	Recebe da Caixa Econômica Ofício solicitando pagamento de tarifas devidas em razão da operacionalização de Contratos de Repasse.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Origem do Ofício. • Assunto e destino. • Prazo contratual para resposta à Caixa de 30 dias.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber Ofício de solicitação de pagamento de tarifas; 2. Cadastrar Ofício no MTurDoc; 3. Elaborar Memorando enviando o Ofício da Caixa para a SNETur; 4. Cadastrar Memorando elaborado no MTurDoc; 5. Tramitar o Memorando para a SNETur no MTurDoc; 6. Remeter Memorando à SNETur.
Responsável:	Secretaria Executiva
Prazo:	1 dia
Modelos de documentos:	Template-Memorando
Fundamentação Legal:	Portaria GM/MTur nº 182, de 24 de maio de 2016
Sistema de Informação:	MTurDoc
Observação:	Não há.

Atividade:	Receber Ofício e despachar para providências
Definição:	Recebe da Secretaria Executiva o Ofício que foi emitido pela Caixa Econômica solicitando pagamento de tarifas devidas em razão da operacionalização de Contratos de Repasse.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Origem do Ofício. • Assunto e destino. • Prazo contratual para resposta à Caixa de 30 dias.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber da Secretaria Executiva Memorando que encaminha o Ofício de solicitação de pagamento de tarifas; 2. Elaborar Memorando remetendo ao DIETu o Memorando da SE que encaminha o Ofício da Caixa para a SNETur.
Responsável:	Secretário da SNETur
Prazo:	1 dia
Modelos de documentos:	Template-Memorando
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	MTurDoc
Observação:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os procedimentos operacionais da atividade (recebimentos, protocolo, cadastramento, trâmite e expedição/entrega de documentos) são realizados pela equipe de apoio do gabinete, sob supervisão do Secretário.

Atividade:	Receber Ofício e despachar para providências
Definição:	Recebe do Secretário da SNETur, por meio de Memorando, o Ofício emitido pela Caixa Econômica requerendo pagamento de tarifas devidas em razão da operacionalização de Contratos de Repasse.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Origem do Ofício. • Assunto e destino. • Prazo contratual para resposta à Caixa de 30 dias.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber o Memorando da SNETur que remete Memorando da SE, o qual, por sua vez, encaminha o Ofício de solicitação de pagamento de tarifas expedido pela Caixa. 2. Encaminhar o Memorando recebido e seus anexos para o Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços, para providências.
Responsável:	Diretor do DIETU
Prazo:	1 dia
Modelos de documentos:	Não há
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	Gespro
Observação:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os procedimentos operacionais da atividade (recebimento, protocolo, cadastramento, trâmite interno e entrega de documentos para o Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços) são realizados pela equipe de apoio do DIETu, sob supervisão do Diretor.

Atividade:	Receber Ofício de solicitação de pagamento de tarifas
Definição:	Recebe e analisa o Ofício que foi emitido pela Caixa Econômica solicitando pagamento de tarifas referente a execução de uma dada fase do Contrato de Repasse. Procede à abertura do processo físico para a realização do pagamento, verificando se está de acordo com os procedimentos do MTur.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Origem do Ofício. • Número do Contrato de Repasse. • Fase do contrato. • Valor da tarifa. • Disponibilidade dos arquivos em Excel contendo a relação dos dados referentes aos contratos objeto da cobrança.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber Ofício; 2. Abrir processo físico de acordo com as normas da área de protocolo; 3. Salvar o conteúdo do CD em pasta da rede; 4. Anexar Ofício e Memorandos no processo físico.
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	2 dias
Modelos de documentos:	Não há
Fundamentação Legal:	Portaria GM/MTur nº 182, de 24 de maio de 2016
Sistema de Informação:	Não há
Observação:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os procedimentos operacionais da atividade (arquivamento Ofício e Memorandos no processo

	físico) são realizados pela equipe de apoio do DIETu, sob supervisão do Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços.
--	--

Atividade:	Consultar execução da fase e valor do serviço
Definição:	Consulta aos sistemas de informação disponíveis acerca da fase de execução em que se encontra o Contrato de Repasse.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Número do contrato de repasse. • Fase do contrato de repasse. • Valor da tarifa referente à fase. • Arquivo em Excel disponibilizado pela CAIXA.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar nos sistemas de informação disponíveis, se as informações encaminhadas pela Mandatária são consistentes: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Número de contrato válido – vinculação ao MTur; 1.2 Subsistência do contrato; 1.3 Inexistência de pagamento anterior para a fase objeto de cobrança; 1.4 Realizar a conferência dos valores cobrados: calcular a tarifa devida para cada contrato e compará-la ao valor apresentado no arquivo Excel remetido pela Mandatária. 2. Alimentar planilha de Controle de Tarifas.
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	10 dias
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Portaria GM/MTur nº 182, de 24 de maio de 2016
Sistema de Informação:	SIACOR/SICONV
Observação:	Não há.

Atividade:	Emitir Relatório de Divergência de Tarifas (caso necessário)
Definição:	Extraí da planilha de Controle de Tarifas o Relatório de Divergência de Tarifas.
Critérios e Requisitos:	Identificação de inconsistências no arquivo Excel remetido pela Caixa por meio de Ofício de solicitação de pagamento de tarifas ou persistência de inconsistências no arquivo Excel remetido por meio do Ofício de justificativa ou adequação do valor das tarifas.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar pasta da rede; 2. Abrir a planilha de Controle de Pagamento de Tarifas; 3. Extrair registros relativos aos contratos cuja tarifa se encontre divergente; 4. Salvar as informações no Relatório de Divergência de Tarifas. 5. Imprimir Relatório de Divergência de Tarifas.
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	5 dias.
Modelos de documentos:	Template – Relatório de Divergência de Tarifas
Fundamentação Legal:	Portaria GM/MTur nº 182, de 24 de maio de 2016
Sistema de Informação:	Microsoft Excel
Observação:	Não há.

Atividade:	Emitir Ofício solicitando justificativa ou adequação no valor da tarifa (caso necessário)
Definição:	Emitir Ofício solicitando à Caixa adequação no valor de tarifas inconsistentes ou justificativa para as divergências identificadas com base nas informações que inseridas nos sistemas de informação disponíveis.
Crítérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Valor da tarifa correspondente.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar pasta da rede; 2. Abrir modelo de Ofício; 3. Elaborar texto do Ofício apresentando as inconsistências identificadas; 4. Salvar na pasta da rede; 5. Imprimir, assinar o Ofício e anexar o Relatório de Divergência de Tarifas.
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	2 dias
Modelos de documentos:	Template - Ofício
Fundamentação Legal:	Portaria GM/MTur nº 182, de 24 de maio de 2016
Sistema de Informação:	Microsoft Word, Gespro
Observação:	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Ofício será submetido à apreciação do Diretor do DIETu e do Secretário da SNETur, que os assinarão. 2. A coleta de assinaturas será realizada pela equipe de apoio do DIETu, sob supervisão do Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços.

Atividade:	Disponibilizar Ofício solicitando justificativa ou adequação da tarifa (caso necessário)
Definição:	Disponibilizar o Ofício solicitando adequação da Caixa.
Crítérios e Requisitos:	Não há.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar Ofício no MTurDoc; 2. Remeter Ofício à Caixa, que deverá protocolar cópia do documento; 3. Receber protocolo de entrega do Ofício.
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há
Fundamentação Legal:	Portaria GM/MTur nº 182, de 24 de maio de 2016
Sistema de Informação:	MTurDoc
Observação:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os procedimentos operacionais da atividade (registro, remessa, recebimento e arquivamento de protocolo) são realizados pela equipe de apoio do DIETu, sob supervisão do Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços.

Atividade:	Receber Ofício com justificativa ou adequação do valor da prestação de serviço (caso necessário)
Definição:	Recebe novo Ofício com o valor das tarifas adequadas ou justificadas.

Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Origem do Ofício. • Número dos Contratos de Repasse. • Os novos valores das tarifas.
Como realizar a atividade:	1. Receber Ofício e planilha anexa; 2. Anexar novo Ofício ao processo físico;
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Portaria GM/MTur nº 182, de 24 de maio de 2016
Sistema de Informação:	Não há
Observação:	Os procedimentos operacionais da atividade (recebimento, registro e trâmite para o Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços) são realizados pela equipe de apoio do DIETu, sob supervisão do Gestor do Contrato.

Atividade:	Emitir Relatório de Ateste de Tarifa
Definição:	Extrair informações da planilha de Controle de Tarifas atualizada para a geração do Relatório de Ateste da Tarifa.
Critérios e Requisitos:	As tarifas de todos os contratos de repasse relacionados no Ofício de cobrança da Caixa devem estar validadas na Planilha de Controle de Tarifas.
Como realizar a atividade:	1. Acessar pasta da rede; 2. Abrir a planilha de Controle de Tarifas atualizada; 3. Extrair as informações de ateste dos contratos/tarifas da Planilha de Controle de tarifas e alimentar o Relatório de Ateste de Tarifas. 4. Imprimir Relatório de Ateste de Tarifas.
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	3 dias
Modelos de documentos:	Template – Relatório de Ateste de Tarifas
Fundamentação Legal:	Portaria GM/MTur nº 182, de 24 de maio de 2016
Sistema de Informação:	Microsoft Excel
Observação:	Não há.

Atividade:	Emitir Memorando ateste da prestação de serviços
Definição:	Emite Memorando atestando o pagamento do serviço.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Número do contrato de repasse. • Nome da fase do serviço. • Valor da tarifa.
Como realizar a atividade:	1. Acessar a pasta da rede; 2. Abrir o template – Memorando; 3. Elaborar texto do Memorando atestando os serviços prestados e sugerindo o pagamento; 4. Cadastrar Memorando no Gespro; 5. Salvar na pasta da rede; 6. Imprimir e assinar Memorando; 7. Anexar Relatório de Ateste de Tarifas ao Memorando; 8. Anexar o Memorando e anexos ao processo físico.
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Memorando; Relatório de Ateste de Tarifas.
Fundamentação Legal:	Portaria GM/MTur nº 182, de 24 de maio de 2016
Sistema de Informação:	Microsoft Word, Gespro

Observação:	1. Os procedimentos operacionais da atividade (cadastramento e juntada de documentos) são realizados pela equipe de apoio do DIETu, sob supervisão do Gestor do Contrato.
--------------------	---

Atividade:	Disponibilizar Memorando de ateste da prestação de serviços
Definição:	Disponibiliza para o diretor do DIETU o Memorando atestando os serviços prestados e sugerindo o seu pagamento.
Critérios e Requisitos:	Não há.
Como realizar a atividade:	1. Tramitar processo físico para o Diretor do DIETU.
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	Gespro
Observação:	1. Os procedimentos operacionais da atividade (trâmite e remessa) são realizados pela equipe de apoio do DIETu, sob supervisão do Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços.

Atividade:	Receber e encaminhar Memorando de ateste da prestação de serviços para pagamento
Definição:	Recebe Memorando, toma conhecimento das tarifas atestadas e o despacha para pagamento.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Número do contrato de repasse. • Nome da fase do serviço. • Valor da tarifa. • O nome do servidor que atestou o serviço
Como realizar a atividade:	1. Receber processo físico; 2. Analisar as informações contidas no Relatório de Ateste de Tarifas e no Memorando referente ao ateste dos serviços prestados pela Mandatária e à sugestão de realização do pagamento; 3. Determinar a tramitação, para o Secretário da SNETur, do processo físico contendo o Memorando de ateste dos serviços prestados pela Mandatária e a sugestão de realização do pagamento.
Responsável:	Diretor do DIETU
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	MTurDoc
Observação:	1. Os procedimentos operacionais da atividade (cadastramento, trâmite, expedição/entrega, recebimento e arquivamento de protocolo de entrega) são realizados pela equipe de apoio do DIETu, sob supervisão do Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços.

Atividade:	Receber Memorando de ateste do serviço
-------------------	---

Definição:	Recebe processo físico com o Memorando atestando os serviços prestados pela Mandatária e sugerindo o pagamento do serviço.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Número do contrato de repasse. • Nome da fase do serviço. • Valor da tarifa. • O responsável pelo ateste o serviço.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo físico; 2. Analisar as informações contidas no Memorando e no Relatório de Ateste de Tarifas anexo; 3. Identificar o nome do servidor que atestou o pagamento do serviço.
Responsável:	Secretário da SNETur
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	MTurDoc
Observação:	Os procedimentos operacionais da atividade (recebimento e protocolo do processo físico recebido, seu cadastramento e trâmite para o Secretário) são realizados pela equipe de apoio da SNETur, sob supervisão do Secretário.

Atividade:	Emitir e disponibilizar Memorando de autorização de pagamento
Definição:	Elaborar Memorando autorizando o pagamento do serviço.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Número do contrato de repasse. • Nome da Mandatária da União. • Valor da tarifa
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar a pasta da rede; 2. Abrir o template – Memorando; 3. Elaborar texto do Memorando autorizando o pagamento do serviço; 4. Salvar na pasta da rede; 5. Imprimir e assinar Memorando; 6. Anexar Memorando no processo físico; 7. Tramitar processo físico por meio do MTurDoc e determinar sua remessa ao diretor do DIRAD.
Responsável:	Secretário da SNETur
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Memorando
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	Microsoft Word, MTurDoc
Observação:	Os procedimentos operacionais da atividade (cadastramento, trâmite e remessa para o Diretor da DIRAD, recebimento e arquivamento de protocolo de entrega) são realizados pela equipe de apoio da SNETur, sob supervisão do Secretário.

Atividade:	Receber Memorando de autorização de pagamento
Definição:	Recebe processo físico contendo o Memorando que autoriza o pagamento de tarifa.
Critérios e Requisitos:	Deve observar: <ul style="list-style-type: none"> • Emitente do processo físico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Assunto. • Valor de pagamento.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo físico; 2. Analisar as informações contidas no Memorando; 3. Verificar o valor da tarifa e o nome da Mandatária da União.
Responsável:	DIRAD
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	Não há.
Observação:	Não há

Atividade:	Solicitar a verificação das certidões para pagamento dos serviços
Definição:	O diretor da DIRAD despacha o processo físico para a coordenadora da CMAP, para verificar a regularidade das certidões exigidas por lei e elaborar o documento "Informações Resumidas" – IR.
Crítérios e Requisitos:	Não há.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Despachar processo físico para análise das certidões de pagamento e elaboração do IR.
Responsável:	DIRAD
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	Não há.
Observação:	Não há.

Atividade:	Consultar adimplência das certidões exigidas por lei para pagamento
Definição:	Consulta a regularidade da Caixa por meio das informações contidas nos sites do TST e no comprasNet. Elabora o documento de Informações Resumidas – IR para a efetivação do pagamento da tarifa pela equipe da CEOF.
Crítérios e Requisitos:	<p>Deve observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações contidas no Ofício da CAIXA. • Memorando autorizando o pagamento da tarifa. • Nome da Mandatária da União.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo físico; 2. Analisar as informações necessárias sobre o pagamento da tarifa; 3. Acessar o endereço http://www.tst.jus.br/certidao; 4. Selecionar os botões "Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas" (à direita da página inicial) e "validar certidão"; 5. Informar, nos campos em branco, o número do CNPJ/CPF do solicitante e o número e o ano da certidão, como solicitado; 6. Aparecerá a certidão correspondente ao número indicado, que deve ser comparada à original, para fins de validação; 7. Emitir a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT;

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Acessar o site http://www.comprasgovernamentais.gov.br/ 9. Acessar o SICAF com login e senha; 10. Clicar na opção PRODUÇÃO; 11. Acessar a aba “Acesso restrito”; 12. Acessar a aba “Governo”; 13. Clicar em CONSULTA; 14. Acessar a opção “Situação do fornecedor”; 15. Realizar pesquisa do fornecedor – inserindo o CNPJ da Caixa; 16. Emitir certidão do SICAF (Constam informações da Receita, FGTS e INSS); 17. Anexar as certidões no processo físico; 18. Elaborar “Informações Resumidas – IR”; 19. Anexar IR no processo físico; 20. Colher assinaturas no IR da Coordenadora de Administração de Material e Patrimônio, da Coordenadora Geral de Recursos Logísticos e do ordenador de despesas.
Responsável:	CMAP
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	SICAF http://www.tst.jus.br/certidao
Observação:	Não há.

Atividade:	Autorizar pagamento dos serviços
Definição:	Despacha o processo físico para CEOF para pagamento da tarifa.
Critérios e Requisitos:	Não há.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserir certidões no processo físico. 2. Despachar processo físico para a CEOF por meio do MTurDoc.
Responsável:	CMAP
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	MTurDoc.
Observação:	Não há.

Atividade:	Emitir Ordem Bancária via SIAFI
Definição:	Emitir por meio do SIAFI Web a Ordem Bancária efetivando o pagamento da tarifa
Critérios e Requisitos:	<p>Deve observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informações contidas no Ofício da CAIXA. • Memorando autorizando o pagamento da tarifa. • Informações contidas no documento Informações Resumidas – IR.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar o SIAFI WEB com login e senha; 2. Incluir um documento hábil; 3. Inserir a UG da SNETur; 4. Gerar Nota de Pagamento;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Preencher as seguintes abas: dados básicos; principal com orçamento; deduções (referente a impostos) e dados de pagamentos; 6. Preencher o pré-DOC; 7. Gerar o OB-Reserva; 8. Confirmar pagamento (a confirmação do pagamento deve ser realizada pelo ordenador de despesa e pelo gestor financeiro no próprio SIAFI); 9. Imprimir os seguintes documentos: Ordem Bancária; ANS (nota de sistema onde constam os tributos) e o DARF (comprovante das deduções); 10. Anexar documentos no processo físico.
Responsável:	CEOF
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	SIAFI
Observação:	A efetivação do pagamento será realizada com o Documento de Programação Financeira emitido pela CEOF e atendida pela CGOF.

Atividade:	Devolver processo físico com a efetivação do pagamento
Definição:	Devolve processo físico com a efetivação do pagamento inserido no processo.
Critérios e Requisitos:	Não há.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tirar cópia da Ordem Bancária emitida no SIAFI; 2. Expedir Memorando informando a realização dos pagamentos e remetendo ao DIETu cópia da Ordem Bancária emitida no SIAFI, IR, ANS e DARF; 3. Juntar Memorando e anexos ao processo físico; 4. Tramitar processo físico para a SNETur no MTurDoc; 5. Devolver o processo físico para a SNETur.
Responsável:	CEOF
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	MTurDoc
Observação:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os procedimentos operacionais da atividade (cadastramento, trâmite, emissão de protocolo e remessa para o Secretário da SNETur) são realizados pela equipe de apoio da DIRAD, sob supervisão do respectivo Diretor.

Atividade:	Receber e despachar processo físico com a efetivação do pagamento
Definição:	Recebe e despacha o processo físico com a efetivação do pagamento da tarifa para o Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços.
Critérios e Requisitos:	Não há.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo físico encaminhando Memorando que informa a realização dos pagamentos e remete ao Secretário da SNETur cópias da Ordem Bancária emitida no SIAFI, IR, ANS e DARF; 2. Certificar-se quanto ao pagamento da tarifa;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar Memorando remetendo ao Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços o processo físico contendo o Memorando da DIRAD e anexos; 4. Inserir Memorando no processo físico; 5. Por meio do MTurDoc, despachar o processo físico para o Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços, comprovando o pagamento da tarifa.
Responsável:	Secretário da SNETur
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há.
Sistema de Informação:	MTurDOC
Observação:	Não há.

Atividade:	Receber e arquivar processo físico
Definição:	Recebe e arquia processo físico com a efetivação do pagamento.
Crítérios e Requisitos:	<p>Deve observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar as certidões e documentos contidos no processo físico. • Verificar os dados contidos no documento Informações Resumidas – IR.
Como realizar a atividade:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo físico; 2. Analisar documentos contidos no processo; 3. Verificar o valor da tarifa contida na Ordem Bancária emitido pela equipe da CEOF; 4. Atualizar a planilha de Controle de Tarifas; 5. Arquivar processo físico.
Responsável:	Gestor Responsável pelo Contrato de Prestação de Serviços
Prazo:	Não há.
Modelos de documentos:	Não há.
Fundamentação Legal:	Não há
Sistema de Informação:	Não há
Observação:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os procedimentos operacionais da atividade (cadastramento, trâmite, emissão de protocolo e remessa para o Secretário da SNETur) são realizados pela equipe de apoio da DIRAD, sob supervisão do respectivo Diretor.

3. ANEXOS

ANEXO I – Relatório de Divergência de Tarifas

ANEXO II – Relatório de Ateste de Tarifas

ANEXO III – Relatório de Tarifas Pagas

ANEXO IV – Arquivo de Controle de Pagamento de Tarifas - Conteúdo

- 01-Número de ordem
- 02-Número do CTPS
- 03-Módulo (Seleção-Instrução-Internalização=PROPOSTA/ Celebração e Publicação=CELEBRAÇÃO/ Acompanhamento-PCF-TCE=HOMOLOGAÇÃO)
- 04-Número do Contrato de Repasse
- 05-Número do Convênio SICONV/ SIAFI
- 06-Nome do Tomador
- 07-Número do Programa
- 08-Descrição sumária do Objeto
- 09-Valor de Repasse (base de cálculo)
- 10-Valor da tarifa calculado pela Caixa
- 11-MÓDULO PROPOSTA-Data do 1º empenho
- 12-MÓDULO PROPOSTA-Situação do empenho (ativo/cancelado)
- 13-MÓDULO CELEBRAÇÃO-Data da celebração
- 14-MÓDULO CELEBRAÇÃO-Data da publicação
- 15-MÓDULO HOMOLOGAÇÃO-Tipo de homologação
- 16-MÓDULO HOMOLOGAÇÃO-Número da homologação
- 17-MÓDULO HOMOLOGAÇÃO-Data da homologação
- 18-Valor da tarifa recalculado
- 19-Valor da divergência identificada
- 20-Divergência percentual identificada
- 21-Tipo de ocorrência (Quitação prévia/Cobrança a menor/Cobrança a maior)
- 22-Justificativa/Caixa
- 23-Valor da tarifa atestada
- 24-Responsável pelo ateste
- 25-Situação da Tarifa (Conferida/Pendente)
- 26-Ordem Bancária (Preenchida pela CEOF)
- 27-Data de pagamento (Preenchida pela CEOF)
- 28-Responsável pelo pagamento

Ministério do Turismo – Mtur

Missão

Desenvolver o turismo brasileiro como uma atividade sustentável, economicamente competitiva, com papel relevante na geração de renda, emprego e divisas, na inclusão social, na redução de desigualdades regionais e na preservação do meio ambiente.

Visão

Posicionar o Brasil como uma das três maiores economias turísticas do mundo até 2022.

Valores

Ética
Respeito
Transparência
Comprometimento
Trabalho em equipe