



# Boletim de Pessoal e Serviço

## Edição Especial

ANO V - DEZEMBRO/2007

Brasília - DF, segunda-feira, 10 de dezembro de 2007.

### Sumário

1. Atos do Gabinete da Ministra
2. Secretaria-Executiva ..... 1
3. Consultoria Jurídica
4. Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
5. Secretaria Nacional de Programas de Desenvolvimento do Turismo

### Secretaria-Executiva

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA MTur Nº 004/2007.

Dispõe sobre as diretrizes, no âmbito do MTur, para as atividades relativas aos deslocamentos de pessoal para viagens de interesse do órgão, no Brasil ou no exterior, quanto à forma de fornecimento e emissão de passagens, pagamento de diárias e apresentação de relatórios de comprovação dos serviços executados, objeto dos deslocamentos autorizados.

O **SECRETÁRIO-EXECUTIVO** do **MINISTÉRIO DO TURISMO**, no uso das atribuições que lhe compete o art. 1º, da Portaria nº 33, de 23 de abril de 2007, publicada no D.O.U. de 26 de abril de 2007, combinada com o disposto na Lei nº 5.809, de 10/10/1972; na Lei nº 8.112, de 11/12/1990; no Decreto nº 71.733, de 18/01/1973; no Decreto nº 91.800, de 18/10/1985; no Decreto nº 825, de 28/05/1993; no Decreto nº 1.387, de 07/02/1995; no Decreto nº 3.025, de 17/04/1999; no Decreto nº 3.643, de 26/10/2000; no Decreto nº 4.4004, de 08/11/2001; no Decreto nº 5.554, de 04/10/2005; no Decreto nº 5.992 de 19/12/2006; e na Portaria MP nº 098, de 16/07/2003, resolve:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por objeto estabelecer diretrizes a serem adotadas no âmbito do MTur para o atendimento eficaz das atividades relacionadas com o deslocamento de pessoal em viagens a serviço, de interesse do MTur, no Brasil ou no Exterior, no que se refere à autorização, fornecimento de passagens e diárias e as

prestações de contas decorrentes, em conformidade com a legislação em vigor, permitindo a todas as Unidades Administrativas do MTur a utilização, de forma eficaz e agilizada, de procedimentos padronizados.

§ 1º As diretrizes contidas nesta Instrução Normativa deverão ser adotadas por todas as Unidades Administrativas do MTur, toda vez que se verifique a necessidade de deslocamento de pessoal para a execução de atividades de interesse do MTur fora da área de sua Sede, localizada em Brasília/DF.

§ 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. Ferramenta de processamento das solicitações e autorizações de viagens;

II - DIÁRIA - valor de custo indenizatório a ser pago ao proposto da viagem, para cobrir suas despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, no local de destino do deslocamento;

III - ADICIONAL DE TRANSPORTE - valor de custo indenizatório, correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor básico da diária de nível superior, que é pago ao proposto da viagem, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa;

IV - REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO - servidor investido da atribuição de realizar as pesquisas de vôos, anexá-las no SCDP e escolher o vôo que melhor atenda aos interesses do MTur, observado os princípios de economicidade e eficiência;

V - PROPONENTE - autoridade competente para propor viagem;

VI - SOLICITANTE - agente responsável pelo preenchimento dos dados referentes à solicitação da viagem no SCDP, servidor formalmente designado para tal fim;

VII - ASSESSOR DA AUTORIDADE SUPERIOR - servidor formalmente capacitado para analisar e manifestar-se pela concordância ou não da aprovação da viagem solicitada, observando estritamente as formalidades legais;

VIII - PROPOSTO - pessoa que se desloca no interesse do Ministério do Turismo, na condição de servidor, convidado ou colaborador eventual;

IX - SERVIDOR - pessoa legalmente investida em cargo público (concursada ou comissionado) integrante do quadro de pessoal do MTur;

X - CONVIDADO - pessoa legalmente investida em cargo público (concursada ou comissionada) integrante do quadro de pessoal de outro órgão da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional, detentor de matrícula SIAPE;

XI - COLABORADOR EVENTUAL - profissional dotado de capacidade técnica específica, sem vínculo remuneratório com qualquer órgão da Administração Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, convidado para exercer determinada atividade sob a permanente fiscalização do PROPONENTE. O COLABORADOR EVENTUAL não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF ou, se estrangeiro, pelo Passaporte;

XII - ORDENADOR DE DESPESA - servidor investido da condição de autorizar viagens, observando as formalidades legais e os limites de gastos estabelecidos na legislação vigente;

XIII - AUTORIDADE FINANCEIRA - servidor que responde pela execução orçamentária e financeira bem como pela normalidade do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;

**XIV -AUTORIDADE SUPERIOR** - servidor que responde por Unidade Administrativa do MTur e decide pela conveniência e oportunidade de autorizar o afastamento a serviço, bem como por eventuais necessidades de modificações. A saber:

- a) Secretários Nacionais, ou seus substitutos legais;
- b) Chefes de Gabinete das Secretarias Nacionais , ou seus substitutos legais;
- c) Chefe de Gabinete da Ministra, ou seu substituto legal;
- d) Secretário-Executivo, ou seu substituto legal;
- e) Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva, ou seu substituto legal;
- f) Consultor Jurídico, ou seu substituto legal; e
- g) Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, ou seu substituto legal.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS PREMISSAS BÁSICAS**

Art. 2º A solicitação e a autorização de deslocamentos para viagens, pagamento de diárias e emissão de passagens, no âmbito do MTur, serão processadas tomando-se por parâmetro o horário e o período de realização da missão, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho a ser executado, no interesse do MTur.

Parágrafo único. A solicitação e a autorização de viagens deverão observar as prerrogativas a seguir descritas, sempre levando em consideração a condição laborativa e produtiva, o custo/benefício a ser alcançado, atendendo aos princípios da moralidade, probidade, economicidade, transparência, eficácia e busca permanente da qualidade:

- I - programação com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II - tramitação e processamento automatizado das solicitações, via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- III - a emissão de bilhetes deverá ocorrer via Agência contratada pelo MTur, a partir da verificação de menor preço, entre os fornecedores dos serviços, por servidor formalmente designado para essa atividade;
- IV - deverão ser evitadas programações de viagens que iniciem, incluam ou terminem em dia de fim de semana, feriado ou ponto facultativo;
- V - descrever, de forma clara e precisa o objeto da missão, o local, a data e hora do início e do término previstos;
- VI - não autorizar viagem para Proposto que já tenha 02 (duas) viagens com prestações de contas em aberto ou não aprovadas;
- VII - considerando as peculiaridades do MTur em relação às suas atividades fins, no caso de participação oficial de pessoas em eventos que venha a se realizar em dias não úteis, justificar de forma clara a excepcionalidade da viagem e do não cumprimento de algum dos itens anteriores. É de responsabilidade da Autoridade Superior a aprovação da justificativa; e
- VIII - é expressamente vedada a solicitação de reservas de passagens para viagens a serviço do MTur diretamente a agência de viagens contrata.

Art. 3º São objetos do pagamento de Diárias e de emissão de Passagens as viagens realizadas, no interesse da Administração, com os seguintes fins:

- I - para cumprir missão institucional;
- II - para realizar ou participar de eventos de interesse do MTur, seja de capacitação ou de outros fins específicos;
- III - para esclarecimento de fatos que motivaram processo disciplinar, na condição de membro da comissão ou secretário, testemunha, denunciado ou indiciado; e
- IV - para tomar posse, quando passar a ter exercício em nova sede.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM**

Art. 4º As viagens a serem realizadas deverão ser solicitadas mediante preenchimento de formulário próprio do SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do seu início. Especial atenção deve ser dada ao preenchimento CLARO e OBJETIVO de todos os campos, especialmente daqueles que se referem a:

- I - itinerário da viagem, discriminando trecho a trecho;
- II - local, data e hora de início e de término de cada evento/missão;
- III - serviço / objeto de cada trecho da viagem; e
- IV - pesquisas de vôos, instruídas com o convite ou indicação e da agenda ou programação do evento/missão.

§ 1º No itinerário da viagem não discriminar os pontos de escala ou de simples conexão, ou seja, aqueles que não necessitem de deslocamento do Proposto.

§ 2º As diárias e as passagens, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas, por delegação, pela Autoridade Superior da Unidade Administrativa a quem estiver subordinado o servidor ou a missão.

§ 3º Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar a viagem com prazo inferior ao estipulado no *caput* (10 dias), desde que devidamente formalizada justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento e haja ratificação pelo Ordenador de Despesas.

Art. 5º As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados serão expressamente justificadas e submetidas à Autoridade Superior para autorização.

§ 1º Nos casos em que o afastamento exigir prorrogação do período inicialmente previsto, a alteração também deverá ser processada por intermédio do SCDP.

§ 2º A alteração de percurso, data ou horário do deslocamento, não autorizada ou determinada pela Administração será de inteira responsabilidade do Proposto, podendo sofrer as penas descritas no art. 44, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 6º São condições essenciais para o ato de autorização de viagens, além dos indicados no item anterior:

§ 1º Quando o Proposto for Servidor ou Convidado:

- I - o nome, cargo ou a função do Proponente;
- II - o nome, o cargo ou função e a matrícula SIAPE do Proposto;
- III - indicação do órgão de origem do Proposto, quando convidado; e
- IV - domicílio bancário do Proposto.

§ 2º Quando o Proposto for Colaborador Eventual:

- I - o nome, cargo ou a função do Proponente;
- II - o nome, currículo resumido, números do RG (Identidade) e do C.P.F. do Proposto, estes serão substituídos pelo número do Passaporte quando o Proposto for estrangeiro;
- III - nota técnica que vincule a experiência/conhecimento profissional do Proposto com a missão a ser desenvolvida, assinada pelo Proponente; e
- IV - domicílio bancário do Proposto.

Art. 7º A solicitação de viagem que tenha por objeto evento de capacitação somente poderá ser iniciada após a confirmação da matrícula ou da inscrição do servidor no respectivo evento, pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

Art. 8º A viagem para posse em nova sede, na forma prevista no Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001, será processada pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

Art. 9º Os afastamentos do País dar-se-ão de duas formas:

- I - por nomeação ou delegação do Presidente da República; ou
- II - por autorização do Ministro de Estado.

§ 1º As viagens de servidor ao exterior por autorização do Ministro de Estado, poderão ser de três tipos:

- I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

§ 2º O afastamento do País, quando superior a quinze dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia audiência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem.

§ 3º O afastamento do País será autorizado pelo Ministro de Estado do Turismo, cuja publicação no Diário Oficial da União deverá ocorrer até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

§ 4º Viagem ao exterior para Colaborador Eventual somente poderá ser autorizada se designado ou nomeado pelo Presidente da República.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

Art. 10 As diárias serão calculadas tomando-se por base:

I - valor da Indenização de Diárias aos Servidores Públicos Federais no País: as diárias no território nacional, ainda que o Proposto tenha iniciado sua viagem no exterior, serão pagas nos valores descritos no Anexo I desta IN; e

II - valor da Indenização de Diárias aos Servidores Públicos Federais no Exterior: as diárias no exterior serão pagas em dólares americanos, ou, por solicitação expressa do Proposto, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros – Anexo II.

§ 1º Quando a missão no exterior abranger mais de um País, adotar-se-á a diária aplicável ao País onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil prevalecerá a diária referente ao País onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

§ 2º Quando o Proposto tiver, em um dia, mais de uma missão em localidades diferentes, o cálculo da diária será por onde houver o pernoite ou permanecer a maior parte do tempo.

§ 3º Quando a missão no exterior abranger mais de um País, adotar-se-á a diária aplicável ao País onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente onde o Proposto haja cumprido a última etapa da missão.

§ 4º Caso o deslocamento exija que o Proposto fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

§ 5º O Proposto, proveniente do exterior, que vem ao Brasil em objeto de serviço, receberá diárias em moeda nacional, computando-se o período entre a data da partida da última localidade no exterior, relacionada com a sua missão, e da chegada à primeira localidade no exterior ao regressar.

§ 6º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizado e reconhecido como de necessidade do serviço pela Autoridade Superior, o Proposto fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 11 As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
  - e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;
- II - nos deslocamentos para o exterior:
- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
  - b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
  - c) no dia da chegada ao território nacional;
  - d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
  - e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
  - f) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada.

Art. 12 Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Parágrafo único. Na hipótese da alínea “e”, do inciso I, do § 1º do art. 11º desta IN, a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial.

Art. 13 Nos deslocamentos do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, no território nacional, as despesas correrão à conta dos recursos orçamentários consignados, respectivamente, à Presidência da República, Vice-Presidência da República, e aos Ministérios.

§ 1º Correrão também à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as despesas das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais.

§ 2º Poderão, ainda, correr à conta dos recursos orçamentários consignados ao respectivo Ministério, as despesas relativas a assessor de Ministro de Estado, que fará jus a diárias na mesma condição estabelecida para os servidores a que se referem à alínea “e”, do inciso I, do § 1º do art. 11º desta IN

§ 3º As despesas de que trata o *caput* serão realizadas mediante a concessão de suprimento de fundos a servidor designado pelo ordenador de despesas competente, obedecido ao disposto no art. 47, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Art. 14 As despesas com diárias dos militares integrantes de comitivas oficiais do Ministro de Estado do Turismo correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao Ministério.

Parágrafo único. As despesas de que trata o *caput* serão realizadas mediante a concessão de suprimento de fundos a servidor designado pelo ordenador de despesas competente, obedecido ao disposto no art. 47, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Art. 15 O pagamento de diárias a colaborador Eventual deverá ser calculado tomando se por base o nível de

escolaridade do Proposto, conforme Anexo I.

Parágrafo único. O Colaborador Eventual que, a convite do MTur, se deslocar para outra Unidade da Federação com o objetivo de fazer conferências, palestras, participar de congressos, seminários ou congêneres, ou ainda, para desempenhar missão de natureza transitória, desde que, comprovadamente, não perceba diárias decorrentes da viagem, poderá, a critério da Autoridade Superior da unidade, fazer jus a hospedagem pelo prazo máximo de quinze dias improrrogáveis, com direito a duas refeições diárias.

Art. 16 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da Autoridade Financeira:

I - em situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. A Autoridade Financeira providenciará o pagamento das diárias após atestado o cumprimento das formalidades legais de solicitação e autorização de viagens.

Art. 17 Nos deslocamentos dentro do território nacional, será concedido um adicional de transporte, por localidade de destino, correspondente a oitenta por cento do valor básico das diárias de nível superior, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. O adicional de transporte não será devido nos casos em que o Proposto utilizar meio de locomoção, na forma prevista no *caput* deste artigo, fornecido por qualquer entidade da Administração Pública Federal.

Art. 18 O fornecimento de veículo oficial, próprio ou alugado, para locomoção urbana, em viagens de interesse do MTur, somente será concedido mediante autorização do Chefe de Gabinete do Ministro ou do Secretário-Executivo, devendo a solicitação partir da Autoridade Superior da unidade administrativa, justificando a excepcionalidade da necessidade.

Art. 19 A viagem em que apenas uma das pontas do trecho, local de embarque ou de desembarque, é coberta por meio de locomoção fornecido por qualquer entidade da administração pública federal, caberá apenas metade do valor do adicional de transporte, devendo neste caso, o Proposto restituir aos cofres públicos a outra metade.

Art. 20 Serão restituídas pelo Proposto, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, ou local de origem no caso de Colaborador Eventual, as diárias recebidas em excesso, bem como na sua totalidade, quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, no mesmo prazo, contado a partir da notificação do cancelamento da viagem.

Parágrafo único. O cumprimento da obrigação prevista no *caput* deste artigo independe de manifestação da Autoridade Financeira.

## **CAPÍTULO V**

### **DO FORNECIMENTO DAS PASSAGENS**

Art. 21 Para atender os deslocamentos devidamente autorizados será fornecido transporte, preferencialmente por via aérea, aos Servidores, Convidados e Colaboradores Eventuais.

Parágrafo único. Outro meio de transporte, diferente do previsto no item anterior, poderá ser fornecido, desde que atenda aos seguintes requisitos:



- I - o local de destino não tenha aeroporto;
- II - o Proposto formalize sua opção para uma das formas seguintes, mais econômicas para a administração:
  - a) passagem terrestre, para uso em veículo coletivo;
  - b) indenização de transporte correspondente a quarenta por cento do valor da passagem aérea no mesmo percurso, observado o disposto no *caput* do art. 22, para uso de condução própria, mediante declaração do Proposto que são de sua inteira responsabilidade os riscos e ônus decorrentes da viagem; ou
  - c) a viagem seja requerida pelo Ministro de Estado, ocasião em que poderá ser fornecido veículo oficial.

Art. 22 Conceder-se-á também passagem ao cônjuge, dependentes e um empregado doméstico, quando houver mudança de domicílio, em caráter permanente, do Servidor, na forma disposta pelo Decreto nº 4.004, de 08 de novembro de 2001.

Art. 23 A solicitação e a autorização da emissão do bilhete de passagem aérea deverão ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica.

§ 1º A reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

§ 2º Os procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhete de passagens deverão ser atribuídos a servidor formalmente designado, no âmbito de cada Unidade Administrativa, ficando a seu cargo a definição da reserva e o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo.

Art. 24 A emissão dos bilhetes será realizada pela agência de viagens contratada, a partir da indicação realizada pelo servidor formalmente designado.

Art. 25 Quando o Proposto não estiver na localidade onde tem exercício, será providenciada a emissão do PTA “Prepaid Ticket Advice”, Aviso de Pagamento Prévio de Passagem, para a retirada do bilhete na localidade onde se encontrar.

Art. 26 Passagens em companhias de linhas regionais somente serão fornecidas para localidades onde não houver linhas domésticas regulares, ou, estritamente no interesse do serviço, a critério do Coordenador-Geral de Recursos Logísticos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 27 O beneficiário de diárias e de passagens prestará contas da viagem, a ele concedida, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do retorno à sede originária de serviço ou da notificação do cancelamento da viagem, apresentado à Autoridade Financeira, os seguintes comprovantes:

- I - originais dos cartões de embarque, ou declaração de utilização da passagem, emitida pela companhia aérea do vôo, ou passagens não utilizadas;
- II - relatório sucinto, devidamente assinado, que demonstre o cumprimento da missão, atestado pela Autoridade Superior da Unidade Administrativa que autorizou a viagem; e

III - devolução de diárias recebidas a maior ou não utilizadas. O formulário para recolhimento será emitido pelo Setor de Passagens (GRU).

Parágrafo único. O não cumprimento do constante do *caput* desta Cláusula implicará em registro no SCDP que poderão impossibilitar ao Proposto a realização de novo deslocamento além das penalidades legais cabíveis.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 28 A Autoridade Financeira cuidará para manter o SCDP disponível aos usuários e os informará sobre todas e quaisquer alterações ou inovações ocorridas.

Art. 29 Para fins do adequado funcionamento do SCDP a Autoridade Financeira manterá atualizado os limites de gastos estabelecidos para cada Unidade Administrativa.

Art. 30 Cada Unidade Administrativa designará, formalmente, servidores aos quais serão atribuídos os procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes e passagens.

Art. 31 A Autoridade Financeira emitirá relatórios de acompanhamento das viagens realizadas e o encaminhará às Autoridades Superiores das Unidades Administrativas, para conhecimento e adoção das medidas saneadoras, se for o caso, até o quinto dia útil do mês subsequente à realização das mesmas.

Art. 32 O afastamento cujo período se estender até o exercício seguinte terá sua despesa apropriada no exercício em que se iniciou.

Art. 33 Revoga-se a Instrução Normativa nº 04/2003, de 18 de julho de 2003, publicada no Boletim Interno nº 02, de julho de 2003.

Art. 34 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO	VALOR DA DIÁRIA EM R\$
A) Cargos de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1; e - Presidentes, Diretores e FDS-1 do BACEN	98,86
B) DAS-5, DAS-4, DAS-3 e CD-2, CD-3 e CD-4; - FDE-1, FDE-2, FDT-1, FCA-1, FCA-2, FCA-3; - Cargos Comissionados Temporários do BACEN - FCT - 1, FCT - 2, FCT - 3; E - GTS - 1, GTS - 2, GTS - 3.	82,47
C) DAS-2 e DAS-1; - FDO-1, FCA-4 e FCA-5 do BACEN; - Cargos de Nível Superior; e - FCT - 4, FCT - 5, FCT - 6, FCT - 7.	68,72
D) FG-1, FG-2, FG-3 e GR; - FST-1, FST-2 e FST-3 do BACEN; - Cargos de Nível Médio (BACEN), de Nível Intermediário e de Nível Auxiliar; e - FCT - 8; FCT - 9, FCT - 10, FCT - 11, FCT - 12, FCT - 13, FCT - 14 e FCT - 15.	57,28
E) Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216/91, alterado pelo art. 15 da Lei nº 8.270/91.	17,46
<b>O valor da diária dos grupos "A", "B", "C" e "D" será acrescido da importância correspondente a:</b>	
<b>%</b>	<b>LOCAIS</b>
90	Nos deslocamentos para as cidades de Brasília-DF e Manaus-AM.
80	Nos deslocamentos para as cidades de São Paulo-SP, Rio de Janeiro-RJ, Recife-PE, Belo Horizonte-MG, Porto Alegre-RS, Belém-PA, Fortaleza-CE e Salvador-BA.
70	Nos deslocamentos para as demais capitais dos Estados.
50	Nos demais deslocamentos.

## ANEXO II

	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
<b>A</b>	Afeganistão, Albânia, Argélia, Armênia, Bangladesh, Belize, Benin, Bolívia, Botsuana, Burkina-Fasso, Burundi, Butão, Cabo Verde, Camarões, Chade, Comores, Congo, Costa do Marfim, Dominica, El Salvador, Equador, Eritreia, Etiópia, Fiji, Filipinas, Gâmbia, Granada, Guatemala, Guiana, Guiné-Conacri, Guiné-Equatorial, Haiti, Honduras, Ilhas Marshall, Irã, Kiribati, Laos, Lesoto, Líbano, Libéria, Madagáscar, Malauí, Malí, Malta, Maurítânia, Micronésia, Moldávia, Mongólia, Mianmar, Nauru, Nepal, Nicarágua, Níger, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Paraguai, Quirguistão, Rep. Centro Africana, Rep. Democrática do Congo, Salomão, Samoa, São Cristovão e Névis, São Tomé e Príncipe, São Vicente e Granadinas, Serra Leoa, Sri Lanka, Suazilândia, Suriname, Tadjiquistão, Tanzânia, Togo, Tonga, Trinidad e Tobago, Tunísia, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zâmbia, Zimbábue.	220	200	190	180	170
<b>B</b>	África do Sul, Angola, Antígua e Barbuda, Argentina, Austrália, Azerbaidjão, Barbados, Belarus, Bósnia-Herzegóvina, Bulgária, Camboja, Cazaquistão, Chile, Chipre, Colômbia, Coreia do Norte, Costa Rica, Croácia, Cuba, Djibuti, Egito, Eslováquia, Eslovênia, Estônia, Gabão, Gana, Geórgia, Guiné Bissau, Hungria, Iêmen, Índia, Indonésia, Iraque, Islândia, Iugoslávia, Jamaica, Jordânia, Letônia, Líbia, Lituânia, Macedônia, Malásia, Marrocos, México, Moçambique, Namíbia, Nigéria, Nova Zelândia, Panamá, Peru, Polónia, Quênia, Rep. Dominicana, Romênia, Ruanda, Santa Lúcia, Senegal, Síria, Somália, Sudão, Tailândia, Timor Leste, Turcomenistão, Turquia, Ucrânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela, Vietnã.	300	280	270	260	250
<b>C</b>	Alemanha, Andorra, Arábia Saudita, Áustria, Barein, Bélgica, Brunei, Canadá, Catar, Cingapura, China, Coreia do Sul, Dinamarca, Emirados Árabes, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Grécia, Irlanda, Israel, Itália, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Maldivas, Maurício, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Tcheca, Rússia, San Marino, Seichelles, Suécia, Suíça, Taiwan.	350	330	320	310	300
<b>D</b>	Bahamas, Hong Kong, Japão, Mônaco	460	420	390	370	350

## CLASSES

CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO
I	<p>A - Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.</p>
II	<p>A - Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.</p>
III	<p>A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Oficial Superior.</p>
IV	<p>A - Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.</p> <p>B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.</p>
V	<p>A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.</p> <p>B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marineiro.</p>

**PORTARIA Nº 333, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2007.**

O **SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO**, no exercício das atribuições que lhe confere o art. 1º, da Portaria nº 33, de 23 de abril de 2007, publicada no D.O.U. de 26 de abril de 2007, da Ministra de Estado do Turismo, e

Considerando que o Programa de Regionalização do Turismo - Roteiros do Brasil tem como objetivos ampliar e diversificar a oferta turística brasileira, por meio da roteirização turística, estimular o aumento da distribuição de renda, a inclusão social e a geração de postos de trabalho nas comunidades receptoras;

Considerando que o Plano Nacional de Turismo 2007-2010 - Uma Viagem de Inclusão é um instrumento de planejamento e gestão que coloca o turismo como indutor do desenvolvimento e da geração de emprego e renda do País, no qual o Programa de Regionalização do Turismo adquire a condição de macroprograma, passando a ser um dos principais elementos da execução da política de turismo e referência para todas as ações do Ministério; e

Considerando que o Salão do Turismo - Roteiros do Brasil é uma estratégia de mobilização, promoção e comercialização de roteiros turísticos desenvolvidos segundo as diretrizes e os princípios do Programa de Regionalização do Turismo - Roteiros do Brasil,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a Coordenação-Geral e a Coordenação-Executiva do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil para gerir as ações referentes ao planejamento, organização e realização da terceira, quarta e quinta edição do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil.

I - Compete à Coordenação-Geral:

- a) aprovar os projetos e ações para realização do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil, que subsidiarão as licitações, os termos de convênios ou de outros instrumentos congêneres a serem firmados;
- b) gerenciar e acompanhar a execução das ações previstas para a realização do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil;
- c) apoiar o planejamento e a estruturação dos roteiros turísticos a serem apresentados pelas Unidades da Federação;
- d) coordenar a mobilização e a participação das Unidades da Federação;
- e) apoiar as ações de articulação, negociação e estabelecimento de parcerias com as diversas esferas do governo, iniciativa privada e organismos não-governamentais nacionais e internacionais;
- f) criar e coordenar Grupos de Trabalho para o planejamento e organização das ações do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil;
- g) decidir sobre as ações de melhoria e ajuste, se necessário; e
- h) implementar demais ações necessárias para a realização da terceira, quarta e quinta edição do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil.

II - Compete à Coordenação-Executiva:

- a) planejar, coordenar e executar os projetos e ações referentes à realização do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil;
- b) apoiar a mobilização e a participação das Unidades da Federação;

- c) apoiar a mobilização dos parceiros do Ministério do Turismo;
- d) captar patrocínio junto aos órgãos oficiais e parceiros do Ministério do Turismo;
- e) acompanhar os trabalhos da Comissão Especial de Licitação, no que se refere à licitação de empresa especializada em organização e montagem de eventos e feiras;
- f) elaborar Projeto Básico, *Briefing* e Planilha de Preços;
- g) realizar consultas internas e externas, caso necessário, junto aos demais departamentos deste MTur, aos órgãos públicos, às entidades não governamentais, dentre outros;
- h) atestar o pagamento de despesas dos serviços que foram efetivamente prestados, mediante apresentação de Notas Fiscais/Faturas;
- i) exigir o fiel cumprimento dos serviços prestados pela empresa licitada, avaliando a qualidade da execução dos serviços, anotando, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas, além de determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- j) responsabilizar-se pelo termo de aceite dos serviços efetivamente prestados ou recusá-los, motivada e fundamentadamente;
- k) avaliar a necessidade de correções que melhorem a qualidade da prestação dos serviços;
- l) exigir eficiência e qualidade na prestação dos serviços contratados;
- m) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Licitante Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo MTur, não devem ser interrompidos;
- n) acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços; e
- o) implementar demais ações necessárias para a realização da terceira, quarta e quinta edição do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil.

Art. 2º Designar as servidoras TÂNIA MARIA BRIZOLLA, matrícula SIAPE nº 1377026, Diretora do Departamento de Estruturação, Articulação e Ordenamento Turístico e ISABEL CRISTINA DA SILVA BARNASQUE, matrícula SIAPE nº 1379202, Coordenadora-Geral de Informação Institucional, para compor a Coordenação-Geral e a Coordenação-Executiva do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil, que deverão apresentar relatórios no encerramento de cada edição do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil..

Art. 3º A Diretora do Departamento de Estruturação, Articulação e Ordenamento Turístico será titular da Coordenação-Geral e a Coordenadora-Geral de Informação Institucional da Coordenação-Executiva.

Parágrafo único. A Coordenadora-Geral será substituída, nos seus afastamentos ou em outros impedimentos legais, regulamentares ou eventuais, pela Coordenadora-Executiva e esta pela Coordenadora-Geral.

Art. 4º Poderão ser convidados servidores, consultores deste Ministério, assim como: órgãos governamentais, secretarias e órgãos oficiais de turismo, representações de classe, representações empresariais, instituições de ensino, colegiados, serviços sociais autônomos, instituições financeiras, iniciativa privada, organizações não governamentais, dentre outras, para participarem de reuniões da Coordenação-Geral e da Coordenação-Executiva, objetivando a adoção de providências necessárias à realização da terceira, quarta e quinta edição do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PORTARIA Nº 337, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2007.**

O **SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO**, no exercício da atribuição que lhe confere o art. 1º, da Portaria nº 33, de 23 de abril de 2007, publicada no D.O.U. de 26 de abril de 2007, da Ministra de Estado do Turismo,

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir Comissão Especial de Licitação, na forma do inciso XVI, do artigo 6º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório relativo à contratação de empresa especializada em organização de eventos e/ou feiras, para realização da terceira, quarta e quinta edição do Salão do Turismo - Roteiros do Brasil, que deverão ocorrer entre os meses de maio a agosto de 2008, 2009 e 2010, respectivamente, na cidade de São Paulo/SP, com duração de cinco dias. A data será definida conforme a disponibilidade de agenda nos centros de eventos de São Paulo/SP, que atendam as especificidades do Salão do Turismo, com área coberta de, no mínimo, 35.000 m² (trinta e cinco mil metros quadrados), uma vez que caberá à empresa vencedora a contratação do Centro de Eventos.

Art. 2º Designar os servidores ISABEL CRISTINA DA SILVA BARNASQUE, matrícula SIAPE nº 1379202; JOSÉ PAULINO DE CASTRO, matrícula SIAPE nº 0258815; SÉRGIO FLORES DE ALBURQUERQUE, matrícula SIAPE nº 678601; JOSÉ REINALDO RODRIGUES DE FREITAS, matrícula SIAPE nº 1502327 e NEUZI DE OLIVEIRA LOPES DA SILVA, matrícula SIAPE nº 219989, para, sob a presidência do primeiro membro, compor a Comissão Especial de Licitação.

Art. 3º O Presidente será substituído, nos seus impedimentos legais, regulamentares ou eventuais, por outro membro integrante da Comissão de que trata o art. 1º desta Portaria, obedecendo à ordem de designação.

Art. 4º Para os fins previstos no § 4º, do art. 109, da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, a autoridade imediatamente superior à referida Comissão é o Senhor Secretário-Executivo do Ministério do Turismo.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação



INFORMATIVO DE CIRCULAÇÃO INTERNA  
DO MINISTÉRIO DO TURISMO  
PRODUZIDO PELA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS - CGRH

**Marta Suplicy**

Ministra de Estado do Turismo

Luiz Eduardo P. Barretto Filho  
Secretário-Executivo

Rubens Portugal Bacellar  
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Célia Alves de Melo  
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos