



Edição Especial de Novembro – Ano XVI  
Brasília-DF, 01 de novembro de 2018

## Sumário

<b>1. Atos do Gabinete do Ministro</b> .....	<b>2</b>
1.1 Portarias do Gabinete do Ministro.....	2
1.1.1 Portaria nº 160, de 30 de outubro de 2018 .....	2
<b>2. Atos da Secretaria-Executiva</b> .....	<b>3</b>
2.1 Portarias da Secretaria-Executiva .....	3
2.1.1 Portaria nº 153, de 01 de novembro de 2018 .....	3
2.2 Instrução Normativa da Secretaria-Executiva .....	4
2.2.1 Instrução Normativa SE nº 1, de 1º de novembro de 2018.	4
<b>3. Atos da Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo</b> .....	<b>16</b>
3.1 Portarias da Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo .....	16
3.1.1 Portaria nº 35, de 01 de novembro de 2018.....	16



Edição Especial de Novembro – Ano XVI  
Brasília-DF, 01 de novembro de 2018

# 1. Atos do Gabinete do Ministro

## 1.1 Portarias do Gabinete do Ministro

### Portaria nº 160, de 30 de outubro de 2018

O MINISTRO DE ESTADO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do parágrafo único do art. 87 da Constituição e tendo em vista o disposto nos arts. 5o, 6o e 7o da Medida Provisória no 2.174-28, de 24 de agosto de 2001,

#### RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Lívia Monteiro de Castro, matrícula SIAPE nº 1890764, ocupante do cargo de Agente Administrativo do Quadro de Pessoal deste Ministério, jornada de trabalho reduzida de oito horas diárias e quarenta semanais para seis horas diárias e trinta semanais, com remuneração proporcional, nos termos da Medida Provisória no 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, conforme consta do Processo Administrativo - SEI nº 7231.014287/2018-36.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VINICIUS LUMMERTZ



## 2. Atos da Secretaria-Executiva

### 2.1 Portarias da Secretaria-Executiva

#### Portaria nº 153, de 01 de novembro de 2018

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das competências que lhe conferem o inciso IV do artigo 5º do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005; e o inciso V do artigo 18, do Regimento Interno do Ministério do Turismo, aprovado pela Portaria GM/MTur nº 95, de 19 de junho de 2017; com fundamento nos artigos 143 e 145 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

#### RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar, por 30 dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo de Sindicância Acusatória designada pela Portaria SE/MTur nº 99, de 05 de junho de 2017, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço de 05 de junho de 2017, tendo como último ato a recondução realizada pela Portaria SE/MTur nº 143, de 04 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço de 05 de outubro de 2018, em face das razões apresentadas pela Presidente da Comissão Processante constantes do Memorando nº 38/Comissão de Sindicância Acusatória.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

ALBERTO ALVES

## 2. Atos da Secretaria-Executiva

### 2.2 Instrução Normativa da Secretaria-Executiva

#### Instrução Normativa SE nº 1, de 1º de novembro de 2018

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE NO INTERESSE DO MINISTÉRIO DO TURISMO.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 17 do Anexo do Decreto nº 8.627, de 30 de dezembro de 2017, e o art. 1º da Portaria GM/MTur nº 170, de 5 de outubro de 2015, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, e na Instrução Normativa nº 2, de 20 de fevereiro de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão,

#### RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos e critérios para utilização de veículos automotores na execução de serviços de transporte no interesse do Ministério do Turismo.

#### Seção I Das Definições

Art. 2º Para fins de atendimento desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Credenciador: titular da Unidade Organizacional, ou seu substituto legal, que autoriza tanto o credenciamento de servidor, para requisitar os veículos, quanto o de usuário;

II - Credenciado: servidor designado a requisitar o transporte, mediante solicitação deste serviço no Sistema de Gerenciamento/PGTur;

III - Requisição de Veículo Oficial: preenchimento dos dados do Credenciado, Usuário e Trajeto em formulário próprio no Sistema de Gerenciamento/PGTur de Transporte com sua posterior impressão para entrega ao motorista;

IV - Voucher: documento de controle de transporte eventual a serviço em âmbito local ou nacional, com preenchimento de dados do veículo, usuário, motorista, trajeto, data e hora;

V - Transporte Próprio: serviço de transporte de servidores, documentos e materiais, quando realizado com veículos do próprio Órgão;

VI - Sistema de Gerenciamento/PGTur: sistema informatizado que possibilita ao servidor, ao prestador de serviços terceirizados a serviço do MTur registrar as solicitações de transporte de interesse do MTur, local ou nacional;

VII - Setor de Transporte: setor responsável pelo recebimento das solicitações via sistema e administração dos veículos para atendimento das requisições;

VIII - Veículos Oficiais: abrangem os veículos da frota própria do Ministério do Turismo e os veículos terceirizados destinados ao serviço de transporte oficial eventual;

IX - Central de Atendimento: unidade do fornecedor contratado responsável por orientar aos usuários na solução de problemas ou dificuldades na utilização e execução do serviço de agenciamento de TaxiGov;

X - Entorno: municípios de Abadiânia, Água Fria de Goiás, Águas Lindas, Alexânia, Cabeceiras, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Cristalina, Formosa, Luziânia, Mimoso de Goiás, Novo Gama, Padre Bernardo, Pirenópolis, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto, Valparaíso e Vila Boa, no estado de Goiás, e de Unaí, Buritis e Cabeceira Grande, no estado de Minas Gerais, que compõem a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, conforme estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 1º do Decreto nº 7.469, de 4 de maio de 2011;

XI - Gestor Central: servidor responsável pela operação e gestão do serviço em nível geral, no âmbito de todos os órgãos da Administração direta;

XII - Gestor Setorial: servidor responsável pela operação e gestão do serviço na unidade setorial no âmbito do MTur;

XIII - Gestor de Unidade: servidor responsável pela operação e gestão do serviço na respectiva unidade organizacional e administrativa no âmbito do MTur;

XIV - Ordenador de despesa: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais esta responda;

XV - Solução Tecnológica: ferramenta eletrônica utilizada para operação e gestão do serviço de agenciamento de transporte, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, disponibilizada pelo fornecedor contratado;

XVI - Unidades Administrativas: Gabinete do Ministro (GM); Secretaria-Executiva (SE); Secretaria Nacional de Estruturação do Turismo (SNETur) e Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo (SNPTur);

XVII - Unidades Organizacionais: Coordenadores-Gerais; Chefes de Assessorias; Chefe de Cerimonial; Ouvidor; Consultor Jurídico e Corregedor;

XVIII - Unidade Setorial: unidade representante do MTur junto à Unidade Central, responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito de atuação do MTur;

XIX - Unidade Central: representante junto ao fornecedor contratado e responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito geral, sendo a Central de Compras do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão incumbida dessa função;

XX - Chefia Mediata: Diretores de Departamentos e de Diretorias;

XXI - Usuário: servidor ou prestador de serviços terceirizados que utiliza o agenciamento de transporte, a serviço do MTur; e

XXII - Transfer ou traslado: transporte nos deslocamentos aeroporto/hotel e vice-versa, em nível nacional, com tempo reduzido, de até 3 (três) horas, contabilizado entre o tempo de espera, embarque, deslocamento e desembarque.

## Seção II Da Classificação

Art. 3º Para fins de utilização, os veículos no âmbito do MTur serão classificados nas seguintes categorias:

I - veículos de Representação: veículos da frota própria do Ministério do Turismo, de utilização exclusiva pelo Ministro de Estado;

II - serviços de agenciamento de transporte terrestre de pessoal (TáxiGov): serviço prestado por fornecedor contratado, compreendendo a intermediação do transporte de servidores e prestador de serviços terceirizados à serviço do Ministério do Turismo, por meio de táxi; e

III - veículos de Transporte Oficial Eventual: serviço de transporte de servidores, documentos e materiais, contratado junto à iniciativa privada, por meio de processo licitatório, para atender às demandas local e/ou nacional do MTur.

#### Subseção I Dos Veículos de Representação

Art. 4º O veículo de Representação pode ser utilizado em todos os deslocamentos do Ministro de Estado do Turismo, no território nacional, conforme previsto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. Os veículos de Representação poderão ter identificação própria.

#### Subseção II Dos Serviços de Agenciamento de Transporte Terrestre de Pessoal (TáxiGov)

Art. 5º Os serviços de agenciamento de transporte terrestre de pessoal (TáxiGov) destinam-se ao transporte de pessoas a serviço do MTur e de documentos, bem como à execução de atividades específicas.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no caput, considera-se pessoa a serviço do MTur, além do servidor, o prestador de serviços terceirizados.

Art. 6º A operação e gestão do serviço de TáxiGov será realizada com a utilização de solução tecnológica, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, e de Central de Atendimento telefônico, ambas disponibilizadas pelo fornecedor contratado.

Art. 7º Compete à Unidade Setorial, por intermédio de suas Unidades Organizacionais:

I - manter atualizados os cadastros dos usuários na solução tecnológica, quando for o caso, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergência;

II - autorizar a utilização do serviço pelos usuários, quando for o caso;

III - atestar o serviço utilizado pelos usuários, no MTur; e

IV - delegar as competências atribuídas aos Gestores de Unidade para outros servidores da sua Unidade Organizacional, quando necessário.

Art. 8º O cadastro inicial das Unidades Organizacionais dos órgãos e de seus respectivos usuários na solução tecnológica será realizado pela Unidade Central.

Art. 9º A manutenção do cadastro de Unidades Organizacionais e dos usuários compete ao Gestor Setorial, podendo ser delegada aos Gestores de Unidade.

Art. 10. A solicitação do serviço será realizada pelos usuários por meio da funcionalidade específica da aplicação web ou aplicativo mobile da solução tecnológica, mediante o uso de senha pessoal, ou, excepcionalmente, pela Central de Atendimento telefônico do fornecedor contratado.

Art. 11. O serviço estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, havendo possibilidade de os usuários agendarem data e horário para seu atendimento.

Art. 12. O taxista terá até 15 (quinze) minutos, após confirmada a solicitação da corrida por um dos meios descritos no art. 11 desta Instrução Normativa, para se apresentar ao local definido para início da execução da corrida.

Art. 13. O usuário poderá cancelar sua solicitação a qualquer momento, desde que não iniciada a execução da corrida.

Art. 14. O usuário só poderá manter o taxista em espera no local por até 10 (dez) minutos, contados a partir da chegada do táxi ao local de início da corrida, nos casos em que a corrida ainda não tiver sido iniciada, ou no local de destino, nas situações em que a corrida ainda não houver sido finalizada.

Art. 15. Os usuários são responsáveis pela verificação do acionamento do taxímetro, que deverá ocorrer somente após o embarque.

Art. 16. Após realizada a avaliação do táxi e do taxista, a execução do serviço deverá ser confirmada pelos usuários, inclusive o valor apurado, mediante o uso de sua senha pessoal, por meio de funcionalidade específica do aplicativo mobile da solução tecnológica, acessada em seus próprios telefones celulares ou no dos taxistas, de forma a assegurar o ateste a ser realizado pelos gestores de Unidade e Setorial.

Art. 17. No caso de impossibilidade de confirmação do serviço por ocasião da sua finalização, a mesma deverá ser realizada no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, por meio de funcionalidade específica da solução tecnológica.

§ 1º Os usuários ficarão impedidos de realizar novas solicitações de serviço caso não confirmem os serviços executados no prazo estabelecido no caput.

§ 2º Excepcionalmente, no caso de impossibilidade de confirmação pelo usuário, o Gestor de Unidade ou o Gestor Setorial poderá efetuar o ateste da execução do serviço.

Art. 18. Exceto valores relativos a pedágio, na apuração do valor do serviço não poderão ser acrescidas quaisquer taxas, tais como: transporte de bagagem, retorno, agendamento prévio ou por transporte de mais de 3 (três) passageiros.

Art. 19. A utilização do serviço poderá ser compartilhada entre até 4 (quatro) usuários por corrida, sempre que possível, de acordo com as regras operacionais definidas pela Unidade Central, havendo funcionalidade específica na solução tecnológica para administrar tal situação, automaticamente.

Art. 20. Fica resguardada à Unidade Setorial o poder de estabelecer o compartilhamento de corridas como providência obrigatória, de acordo com as regras operacionais definidas pela Unidade Central, quando os percursos planejados forem compatíveis e desde que não represente prejuízo significativo à agilidade da prestação do serviço, havendo funcionalidade específica na solução tecnológica para administrar tal situação automaticamente.

Art. 21. Os Gestores de Unidade deverão realizar ateste dos serviços executados pelos usuários vinculados à sua unidade, utilizando funcionalidade específica da aplicação web da solução tecnológica.

Parágrafo único. O ateste de que trata o caput deverá ser realizado logo após o recebimento da correspondência eletrônica com informação da execução do serviço, tendo como prazo limite o primeiro dia útil da semana subsequente ao da execução.

Art. 22. Caso não haja a confirmação da execução do serviço pelo usuário, o Gestor da Unidade ou Gestor Setorial deverá realizar a sua aprovação ou contestação e, conforme o caso, adotar as providências pertinentes.

Art. 23. Após o ateste dos Gestores de Unidade, os Gestores Setoriais deverão realizar ateste final, consolidando os atestes realizados pelas Unidades Organizacionais

vinculadas, utilizando funcionalidade específica da aplicação web da solução tecnológica, tendo como prazo limite o quinto dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço.

Art. 24. O Gestor de Unidade ou o servidor que tenha recebido delegação de competência para realizar ateste não poderá executar essa operação para os serviços realizados para si próprios cabendo tal providência a outro Gestor ou servidor de sua Unidade com tal prerrogativa.

### Subseção III Dos Serviços de Transporte Oficial Eventual, de Caráter Local e Nacional

Art. 25. A Requisição de Transporte Oficial Eventual somente será atendida pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL se aprovada pelos gestores das Unidades Organizacionais, Chefias Mediatas e Unidades Administrativas, respectivamente, respeitando as categorias de veículos, conforme dados abaixo:

I - Categoria I: automóvel executivo, cor preta, 4 (quatro) portas, com capacidade para 5 (cinco) passageiros (incluindo motorista), potência mínima de 144 CV, motor 1.8, dotado de ar condicionado, direção hidráulica e sistema de som;

II - Categoria II: automóvel de passeio, 4 portas, capacidade para 5 (cinco) passageiros (incluindo motorista), com potência mínima de 88 CV, motor 1.4, com ar condicionado, direção hidráulica e sistema de som;

III - Categoria III: van para transporte de comitivas, com capacidade para até 14 (quatorze) passageiros, incluindo o motorista, com ar condicionado;

IV - Categoria IV: ônibus para transporte de servidores ou comitivas, com capacidade para no mínimo 35 (trinta e cinco) passageiros sentados, incluindo o motorista, com ar condicionado; e

V - Categoria V: caminhonete ou jipe para transporte de passageiros, motorização mínima de 2.7 e sistema de tração 4x4, Flex.

§ 1º A categoria I, Executivo, somente poderá ser utilizada pelo Ministro de Estado, Secretário-Executivo, Secretários Nacionais, Diretores e autoridades indicadas pelo Ministro de Estado.

§ 2º As categorias II e V, poderão ser utilizadas somente por servidores públicos que estejam em missão fiscalizatória ou representando o MTur em eventos e reuniões, priorizado o uso compartilhado do veículo.

§ 3º As Categorias III e IV poderão ser utilizadas em eventos apoiados pelo Ministério do Turismo, por servidores públicos e convidados do Ministério do Turismo, devidamente identificados, mediante autorização do Secretário-Executivo.

§ 4º As exceções de que tratam os §§ 1º, 2º e 3º deverão ser justificadas principalmente pelo custo benefício para a Administração, com a anuência dos gestores das Unidades Organizacionais, Chefias Mediatas e Unidades Administrativas, respectivamente, e submetidas à autorização do Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 26. Compete ao usuário conferir os dados registrados na Requisição de Veículo Oficial Eventual, 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 referida requisição.

Parágrafo único. Constitui, também, responsabilidade do usuário a anotação de toda e qualquer alteração de trajeto, em campo próprio constante da Requisição de Transporte Oficial Eventual.

Art. 27. Ao final da prestação do serviço, o motorista deverá proceder da seguinte forma:

I - preencher fielmente os dados do trajeto e quilometragem na Requisição de Transporte Oficial Eventual;

II - solicitar a assinatura do usuário, dando encerramento ao serviço; e

III - encaminhar, devidamente preenchida, a Requisição de Veículo Eventual para o Setor de Transporte, que os manterão arquivados para fins de comprovação de uso do serviço.

Art. 28. A Requisição de Transporte Oficial Eventual de caráter local somente será atendida se emitida por servidores credenciados por intermédio do Sistema de Gerenciamento/PGTur.

Art. 29. A Requisição de Transporte Oficial Eventual de caráter nacional, em casos de viagens a serviço, deve ser obrigatoriamente solicitada à Coordenação-Geral Recursos Logísticos - CGRL, por meio de memorando, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI,

com a devida autorização dos gestores das Unidades Organizacionais, Chefias Mediatas e Unidades Administrativas, respectivamente.

Parágrafo único. O memorando citado no caput deve indicar o(s) nome(s) dos servidores que utilizarão o veículo, cargo, telefone para contato, correspondência eletrônica, motivo da viagem e justificativa da necessidade de utilização do veículo.

Art. 30. A Requisição de Transporte Eventual deve ser recebida pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. As exceções aplicadas quanto ao prazo estipulado no caput deverão ser justificadas com a anuência dos gestores das Unidades Organizacionais, Chefias Mediatas e Unidades Administrativas, respectivamente, e submetidas à autorização do Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 31. Excepcionalmente, quando não houver disponibilidade de Transporte Eventual para a localidade de destino, ou na hipótese de inexecução contratual, poderá o servidor arcar com as despesas necessárias ao deslocamento e, mediante justificativa e comprovante (s) de pagamento (s), solicitar o ressarcimento, com as devidas autorizações dos gestores das Unidades Organizacionais, Chefias Mediatas e Unidades Administrativas, respectivamente.

Parágrafo único. O servidor deverá complementar a Requisição de Transporte Eventual informando o meio de transporte a ser utilizado, com a previsão dos custos a serem ressarcidos posteriormente.

#### Seção IV DAS OBRIGAÇÕES

Art. 32. Incumbe ao Setor de Transporte a liberação dos veículos, o controle do Sistema de Gerenciamento/PGTur e a verificação dos dados anotados na Requisição de Veículo Oficial e no voucher, para fins de controle e fiscalização do trajeto e da quilometragem percorrida.

Art. 33. Compete ao usuário conferir os dados registrados na Requisição de Veículo Oficial 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.

§ 1º Constitui, também, responsabilidade do usuário a anotação de toda e qualquer alteração de trajeto, em campo próprio constante da Requisição de Veículo Oficial.

§ 2º 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.

§ 3º 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 a obrigação de reembolso do valor equivalente à diferença verificada, obedecido o devido processo legal.

Art. 34. O motorista deverá:

I. ao início da prestação do serviço, apresentar ao usuário a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "D", juntamente com o crachá de identificação da empresa e preencher fielmente os dados exigidos na Requisição de Transporte;

II. ao final da prestação do serviço, solicitar a assinatura do usuário na Requisição de Transporte Oficial; e

III. encaminhar, devidamente preenchida, a Requisição de Veículo Oficial e o Diário 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.

Art. 35. O MTur poderá exigir da empresa contratada que seus motoristas estejam devidamente trajados e identificados por crachá, bem como a substituição do veículo que não estiver em perfeitas condições de utilização ou fora da categoria solicitada, sendo, portanto, responsabilidade do usuário informar à CGRL todas as ocorrências verificadas.

Art. 36. Não será obrigação do usuário arcar com as despesas dos veículos, inclusive às relativas a combustível, acidente, multa, licenciamento, seguro total, balsa, pedágio, estacionamento, pernoite, entre outras.

Parágrafo único. Será de inteira responsabilidade do usuário o cancelamento da solicitação dentro do prazo de 12 (doze) horas antecedentes à prestação do serviço. Caso não haja o cancelamento, o MTur emitirá, após constatado o fato, Guia de Recolhimento da União - GRU, em nome do servidor, no valor correspondente a 01 (uma) diária de 12 (doze) horas do automóvel, conforme previsto no respectivo contrato.

Seção V  
DAS VEDAÇÕES

Art. 37. É vedado:

I - o uso dos veículos elencados nos incisos I, II e III, do art. 3º, aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho da função pública;

II - o uso de veículos para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os servidores receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

III - o uso dos veículos para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, exceto quando, no interesse da administração, o horário de trabalho de agente público que esteja diretamente a serviço do Secretário-Executivo, Secretários Nacionais ou Chefe de Gabinete do Ministro, for estendido além da jornada de trabalho regular, nos dias úteis em horário noturno, exclusivamente para retorno à residência, e nos sábados, domingos ou feriados, da residência à repartição e vice-versa, mediante autorização prévia em formulário, constante no SEI, a ser enviado à CGRL;

IV - o uso dos veículos em excursões ou passeios de caráter particular;

V - o uso dos veículos para o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

VI - o uso dos veículos para o transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho da função pública; e

VII - guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do MTur ou por ela delegada, mediante justificativa.

Seção VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) deverá encaminhar, mensalmente, relatórios de utilização de veículos de transporte institucional, dos serviços de transporte oficial eventual e dos serviços de TáxiGov, aprovados pelo Diretor de Administração (DIRAD) e posterior encaminhamento ao Secretário-Executivo e ao Chefe de Gabinete do Ministro, para conhecimento.

§ 1º Nos relatórios de utilização de veículos de transporte institucional devem constar identificação do usuário (nome completo), setor de lotação do usuário, cargo do usuário, itinerário, dia, horário e quilometragem (de saída e de chegada) de utilização dos veículos.

§ 2º Nos relatórios de utilização dos serviços de TáxiGov devem constar a data, horário, dados do passageiro (nome completo), setor de lotação, o trajeto, a quilometragem (de saída e de chegada), o valor da utilização dos serviços e o motivo (ações) da solicitação do serviço de TáxiGov.

§ 3º Nos relatórios de utilização de veículos oficiais eventuais devem constar identificação do usuário (nome completo), setor de lotação do usuário, cargo do usuário, categoria do veículo, nome do destino que será utilizado o veículo, motivo da viagem, período de utilização do veículo, valor das diárias.

Art. 39. Aplicam-se a esta Instrução Normativa as disposições contidas no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, e alterações subsequentes, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 3, de 15 de maio de 2008, na Instrução Normativa SG/MP nº 2, de 20 de fevereiro de 2017, e nos princípios que regem a Administração Pública Federal.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal e Serviço do MTur, revogando as disposições contidas na Instrução Normativa SE/MTur nº 1, de 23 de outubro de 2017, publicada na edição especial do Boletim de Pessoal e Serviço do MTur de 23 de outubro de 2017.

ALBERTO ALVES



## 3. Atos da Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo

### 3.1 Portarias da Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo

#### Portaria nº 35, de 01 de novembro de 2018

O SECRETÁRIO NACIONAL DE QUALIFICAÇÃO E PROMOÇÃO DO TURISMO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria/MTur nº 84, de 07 de outubro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 09 de outubro de 2015,

#### R E S O L V E:

Art. 1º - Designar a servidora Paula Ellery Monteiro Pessôa Paredes, matrícula SIAPE nº 1157842, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993 e Instrução Normativa MP nº 05 de 26 de maio de 2017, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Administrativo nº 029/2018, firmado com a GAP SERVIÇOS DE EVENTOS EIRELI, cujo objeto é " a produção do estande do Ministério do Turismo, na "Adventure Sports Fair 2018", a ser realizado entre os dias 19 e 21 de outubro de 2018, no Pavilhão São Paulo Expo, na cidade de São Paulo – SP", devendo no interesse da Administração determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na realização dos serviços, submetendo a superior consideração, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência.

Art. 2º - Gestora do Contrato: Thais Furtado Medeiros – SIAPE: 1204789

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

BABINGTON DOS SANTOS



Edição Especial de Novembro – Ano XVI  
Brasília-DF, 01 de novembro de 2018

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

## Vinicius Renê Lummertz Silva

Ministro de Estado do Turismo

## Alberto Alves

Secretário-Executivo

## Neusvaldo Ferreira Lima

Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica

## Daniela de Oliveira dos Santos Jensen

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas