



**MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA-EXECUTIVA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco U, Sala 210 - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70065-900
Telefone: (61) 2023-7123 - www.turismo.gov.br

PORTARIA DE PESSOAL SE/MTUR Nº 143, DE 14 DE JULHO DE 2022.

Dispõe sobre as normas e os critérios para utilização das vagas de estacionamento nos edifícios que abrigam as unidades do Ministério do Turismo, no Distrito Federal.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DO TURISMO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 10.359, de 20 de maio de 2020, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas e os critérios para utilização das vagas de estacionamento nos edifícios que abrigam as unidades do Ministério do Turismo, no Distrito Federal.

§1º As vagas a que se refere o caput deste artigo são ativos do Ministério do Turismo e destinam-se à guarda da frota oficial e dos veículos registrados dos servidores credenciados.

Art. 2º As vagas utilizadas pelo Ministério do Turismo serão distribuídas na forma do Anexo desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DO USO E CONTROLE DAS VAGAS

Art. 3º Caberá à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva o controle e credenciamento para uso das vagas de estacionamento de que trata esta Instrução Normativa.

§1º A credencial ou dispositivo de acesso ao estacionamento devem ser solicitadas pelo Formulário de Cadastramento de Veículos, devidamente preenchido no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com o de acordo da chefia imediata.

§2º A credencial é de caráter individual e intransferível e deverá conter, no mínimo, os seguintes dados:

I - nome, cargo ou função e número de matrícula do usuário da estacionamento;

II - classificação da vaga à qual a credencial permitirá acesso;

III - indicação das placas dos veículos cujo acesso estiver sendo autorizado; e

IV - orientações básicas sobre acesso, circulação e permanência do veículo do estacionamento.

§3º A credencial ou dispositivo de acesso será entregue ao usuário mediante preenchimento e envio do Termo de Recebimento disposto no SEI à Coordenação-Geral de Recursos Logístico.

§4º A utilização das vagas só é permitida com a apresentação da credencial ou dispositivo de acesso concedido pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, que deve ser portada de forma visível e permanente durante a estadia no estacionamento.

Art. 4º As vagas de estacionamento poderão ser utilizadas pelos servidores substitutos, quando no exercício da titularidade, após o fornecimento da credencial provisória, nas mesmas condições de uso, pelo período que durar o afastamento do titular, configurando responsabilidade do substituto a devolução da credencial provisória imediatamente ao término do afastamento do titular.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos poderá autorizar, excepcionalmente, nos casos de viagem a serviço ou outras necessidades decorrentes das atividades funcionais, o uso do estacionamento para pernoite e permanência do veículo particular credenciado fora do horário compreendido entre 6h e 21h, mediante a comunicação prévia.

Art. 6º É vedado o conserto de veículos no estacionamento, ressalvadas as situações de emergência.

Art. 7º Em caso de exoneração do cargo ou dispensa da função do servidor que tenha a prerrogativa da utilização de vagas de estacionamento, caberá à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas informar a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

sobre a respectiva alteração.

§1º Na hipótese prevista no caput caberá aos ocupantes do cargo ou função devolver a credencial ou o dispositivo de acesso, no prazo de cinco dias úteis contados da publicação do ato de exoneração do cargo ou dispensa da função.

§2º O não cumprimento do prazo estipulado no §1º enseja notificação à Corregedoria para apuração de responsabilidade na esfera administrativa.

§3º O acesso à vaga de estacionamento será bloqueado imediatamente quando cessarem as condições que originaram a permissão de utilização da vaga.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º São deveres dos usuários da vaga de estacionamento:

I – manter o veículo trancado, responsabilizando-se pela guarda e correta utilização da credencial ou dispositivo de acesso ao estacionamento, fixando a credencial, quando houver, no retrovisor do veículo ou sobre o painel, de forma visível;

II - comunicar imediatamente à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, via e-mail e processo SEI, quaisquer ocorrências na utilização do estacionamento, da credencial ou dispositivo de acesso;

III - responsabilizar-se pelos danos que causarem ao patrimônio do Ministério do Turismo, da edificação ou a terceiros;

IV - estacionar o veículo dentro das marcações da vaga, de modo a não dificultar a manobra de outros veículos e a circulação de pedestres;

V - observar a normas de circulação interna em vigência no respectivo estacionamento;

VI - manter os faróis acesos durante o tráfego no estacionamento;

VII - identificar-se ao segurança sempre que for solicitado;

VIII - responsabilizar-se pelos pertences quando deixados no veículo; e

IX – atualizar os dados junto à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos no caso de substituição do veículo.

Art. 9º O usuário credenciado para uso da vaga deverá observar as normas de circulação interna em vigência no respectivo estacionamento dos edifícios que abrigam unidades do Ministério do Turismo, ficando sujeito a penalidade de advertência ou suspensão do uso, em função da gravidade da violação ou, ainda, nos casos de reincidência.

Art. 10. A partir dos relatórios de controle dos estacionamentos e dos registros de ocorrências, com vistas a otimização do uso deste benefício, a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos poderá solicitar à Secretaria Executiva a aplicação da penalidade de:

I – advertência; ou

II - suspensão do direito ao uso do estacionamento.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva deverá notificar previamente o servidor para que, se assim entender, apresente defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A disponibilização das vagas de estacionamento constitui mera liberalidade para facilitar o acesso do servidor ao local de trabalho, não implicando em responsabilidade do Ministério do Turismo por quaisquer danos ocorridos na utilização dos estacionamentos, causados por casos fortuito, de força maior ou de responsabilidade de terceiros.

Art. 12. O servidor do MTur que tiver sua credencial ou dispositivo de acesso ao estacionamento danificado, perdido, extraviado, furtado ou roubado deverá comunicar, de imediato, à Coordenação-Geral de Recursos Logístico, área responsável pelo controle de acesso a fim de que seja feito o seu bloqueio, impedindo o uso indevido.

Art. 13. O servidor credenciado deverá solicitar a nova credencial ou dispositivo de acesso ao estacionamento à área responsável pela sua concessão, nos casos de roubo, furto, dano ou extravio.

§ 1º A solicitação tratada no caput deverá se motivada em processo SEI, instruída com o de acordo da chefia imediata e registro administrativo do fato, nos casos de roubo e furto a solicitação deverá ser complementada com Boletim de Ocorrência Policial.

§ 2º As unidades Correccionais do Ministério do Turismo deverão acompanhar as reincidências dos casos de roubo, furto e extravio da credencial e dispositivo de acesso, no intuito de prevenir eventos passíveis de responsabilização funcional.

§ 3º Os custos com a emissão de nova credencial ou dispositivo de acesso poderão ser cobrados do usuário, mediante quitação da Guia de Recolhimento da União - GRU respectiva, conforme disposto no Termo de Recebimento ou estabelecido pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Art.14. No caso de solenidades, eventos ou realização de obras os estacionamentos externos poderão ser interditados, parcial ou totalmente.

Art.15. Os casos omissos serão dirimidos pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, supervisionado pela Secretaria-Executiva.

Art.16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

1. BLOCO U

1.1 Vagas Internas

I - 5 (cinco) Carros Oficiais;

II - 3 (três) Secretários Nacionais (DAS 6);

III - 1 (um) Chefe de Gabinete do Ministro (DAS 5);

IV - 4 (quatro) Assessores Especiais (DAS 5);

V - 3 (três) Assessores Especiais do Ministro (DAS 5);

VI - 1 (um) Consultor Jurídico (DAS 5);

VII - 1 (um) Secretário Executivo Adjunto (DAS6); e

VIII - 2 (dois) Subsecretários (DAS 5).

Total: 20 (vinte) vagas

1.2 Vagas Externas

I - 1 (um) Assessor Especial do Ministro (DAS 5);

II - 3 (três) Diretores (DAS 5);

III - 4 (quatro) Chefes de Gabinetes das Secretarias (DAS 4);

IV - 8 (oito) Assessores diretos das Secretaria Executiva e Secretarias Nacionais (DAS 4); e

V - 2 (duas) vagas reservadas para utilização pelas autoridades lotadas em outros edifícios, em razão de cumprimento de agenda, sob prévio agendamento na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Total: 18 (dezoito) vagas

2. BLOCO B

I - 2 (dois) Carros Oficiais;

II - 6 (seis) Secretários Nacional (DAS 6);

III - 1 (um) Subsecretário (DAS 5); e

IV - 1 (uma) vaga reservada para utilização pelas autoridades lotadas em outros edifícios, em razão de cumprimento de agenda, sob prévio agendamento na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Total: 10 (dez) vagas

3. EDIFÍCIO SHOPPING VENÂNCIO/EDIFÍCIO PARQUE DA CIDADE

I - 1 (um) Subsecretário (DAS 5);

II - 1 (um) Assessor Especial (DAS 5);

III - 3 (três) Diretores (DAS 5);

IV - 13 (treze) Coordenadores-Gerais (DAS 4);

V - 23 (vinte e três) Coordenadores Setoriais (DAS 3); e

VI - 1 (uma) vaga reservada para utilização pelas autoridades lotadas em outros edifícios, em razão de cumprimento de agenda, sob prévio agendamento na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Total: 42 (quarenta e duas) vagas

MARCOS JOSÉ PEREIRA



Documento assinado eletronicamente por **Marcos José Pereira, Secretário-Executivo**, em 14/07/2022, às 18:50, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **1630143** e o código CRC **248D2625**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 72031.003933/2019-11

SEI nº 1630143