

Ministério da
Ciência e Tecnologia



BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 13, de 25 de julho de 2008

SUPLEMENTAR

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

SECRETARIA-EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

BOLETIM DE SERVIÇO SUPLEMENTAR Nº 13

BRASÍLIA

25 de Julho de 2008

MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Sergio Machado Rezende

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Luiz Antonio Rodrigues Elias

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Roberto Vanderlei de Andrade

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Angela Maria Cavalcante Buarque

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCT.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Leila Alves da Silva – SPG

Tatiana Cabral de Jesus – SPG

CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Bruno Crescenti de Paiva – SPG

Leila Alves da Silva – SPG

TIRAGEM: 17 exemplares

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-26

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 3317-7927

Fax: XX (61) 3317-8082

Site: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência e Tecnologia.

Brasília: MCT, 2008.

11 P.

Periodicidade Quinzenal

I. Título. II. Brasil. Ministério da Ciência e Tecnologia

SUMÁRIO

Atos do Secretaria - Executiva

Portaria 19, de 23 de julho de 2008

07

Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

11

Portaria N° 63, de 24 de julho de 2008

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 19, DE 23 DE JULHO DE 2008

Regulamenta o credenciamento, requisição e utilização dos serviços de transportes executados por veículos próprios ou contratados.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008 e na Instrução Normativa n.º 03, de 15 de maio de 2008, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, resolve:

Art. 1º A utilização dos serviços de transporte executados por veículos próprios ou contratados no âmbito deste Ministério reger-se-á pela presente Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria serão consideradas as seguintes definições:

I. Credenciamento - ato pelo qual o Chefe da Divisão de Serviços Gerais credencia os servidores indicados pelos titulares das Unidades para emitir as requisições de veículos para atendimento das necessidades de serviço das respectivas unidades;

Usuário - servidor que se utilizará do serviço de transporte e que será responsável pelas informações prestadas na requisição;

Requisição - formulário a ser preenchido na Unidade Administrativa, assinado por servidor credenciado, destinado ao registro da utilização dos serviços de transporte em veículo próprio ou contratado e devidamente atestado pelo usuário após a utilização do serviço;

Agente público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, nos órgãos e entidades da administração pública;

Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação;

Cessão: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Órgãos da Administração Pública Federal Direta;

Colaborador eventual - pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público;

Doação: modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, da Administração Pública Federal Direta para os órgãos ou entidades indicados e na forma prevista na legislação vigente;

Permuta: modalidade de movimentação permitida exclusivamente entre órgãos da Administração Pública, definidos na legislação em vigor;

Transferência: modalidade de movimentação de veículo, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

Veículo antieconômico: veículo cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa sua adequação;

Veículo básico: veículo com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais;

Veículo com especificações próprias: veículo cujas especificações são adequadas às especificidades das atividades a que é destinado;

Veículo irrecuperável (sucata): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, tenha sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas (Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994);

Veículo ocioso: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso;

Veículo recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Art. 3º A requisição de veículos oficiais próprios ou de serviços contratados com firma especializada, deverá observar às determinações contidas neste artigo.

§ 1º O Dirigente máximo de cada unidade deverá solicitar à Divisão de Serviços Gerais/COIN/CGRL/SPOA, o credenciamento de servidores que ficarão responsáveis pela solicitação de uso dos veículos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Serão credenciados no mínimo três servidores por Unidade aos quais caberá assinar as requisições, respondendo pelo seu mérito e pela utilização dos serviços.

§ 3º O servidor credenciado emitirá as requisições para a ida e para a volta, conforme a necessidade, mediante solicitação dos usuários, e as encaminhará à Divisão de Serviços Gerais para atendimento, com antecedência mínima de vinte minutos, salvo no caso previsto no § 6º.

§ 4º Cabe ao usuário certificar-se de que o condutor do veículo faça as anotações devidas na requisição, referentes à saída e à chegada ao destino, que serão assinadas pelo usuário, atestando o recebimento do serviço, o qual reterá a 1ª via, a ser encaminhada à unidade requisitante, devolvendo as demais ao condutor.

§ 5º A requisição para a volta será retida pelo usuário para uso na volta.

§ 6º Fora do horário de atendimento da Divisão de Serviços Gerais a solicitação do serviço será feita diretamente por telefone pelo credenciado ou pelo usuário, com antecedência mínima de vinte minutos, sendo a requisição entregue diretamente ao condutor do veículo.

§ 7º A Divisão de Serviços Gerais comunicará aos credenciados o horário de funcionamento e os telefones para solicitação dos serviços durante esse horário e fora dele, fornecerá as fichas de credenciamento, formulários de requisição de serviços, bem como outras orientações procedimentais que se façam necessárias.

§ 8º O tempo de espera para a volta no mesmo veículo utilizado na ida será, de no máximo, trinta minutos, exceto quando houver solicitação prévia com horário marcado,

hipótese em que não será admitido atraso, devendo o usuário comunicar a espera e a dispensa do veículo dentro deste limite de tempo.

§ 9º Quaisquer observações, em especial alterações de roteiro ou destino, deverão ser sempre registradas na requisição pelo condutor e atestadas pelo usuário.

§ 10 A designação de credenciado para emitir requisições de transporte, somente poderá recair sobre servidores do quadro do MCT ou ocupantes de cargo comissionado com ou sem vínculo com o Órgão, sendo vedada a designação de servidores terceirizados.

§ 11 Deverá constar da requisição, obrigatoriamente, os seguintes dados:

identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

identificação do motorista;

origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens; e

nos casos previstos no art. 6º deverá constar também a identificação da autoridade solicitante.

Art. 4º. É vedado(a):

I. o uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

o uso de veículos oficiais para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvados os veículos de serviços comuns na hipótese prevista no art.6º desta Portaria ou os veículos de transporte institucional;

o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvados os casos previstos no art. 3º, alíneas "b" e "c", e no art. 14, do Anexo ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994;

a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal da autoridade máxima do órgão ou entidade, ou por ela designada conforme previsão legal;

o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;

a guarda dos veículos oficiais fora de garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas;

a utilização de veículos oficiais e de serviços contratados para fins alheios ao serviço público;

adotar percurso diferente do mais curto ou mais rápido possível ao local de destino, principalmente desviando o trajeto para fins estranhos ao serviço público;

o uso de veículos oficiais para transporte a locais de diversão, estabelecimentos comerciais, de ensino, etc., exceto quando a serviço;

o uso de veículos oficiais fora do horário de funcionamento do órgão, salvo quando necessário ao serviço; e

o uso de veículos oficiais no transporte de pessoas de sua residência ou hospedagem ao local de trabalho ou vice-versa, quando em viagem de trabalho, ao local de embarque e desembarque ou vice-versa, salvo nos casos previstos em lei ou nesta Portaria e, em casos excepcionais devidamente autorizados por uma das seguintes autoridades:

Chefe de Gabinete do Ministro de Estado;

Chefe de Gabinete do Secretario Executivo;

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração;

Coordenador - Geral de Recursos Logísticos.

Art. 5º Os veículos de transporte institucional são utilizados exclusivamente por:

ocupantes de cargo de Natureza Especial;

ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 6 ou equivalente;

Chefe de Gabinete de Ministro de Estado.

§ 1º Os veículos de transporte institucional somente serão utilizados no desempenho da função.

§ 2º Ao Chefe de Gabinete de Ministro de Estado caberá o uso compartilhado de veículo de transporte institucional.

§ 3º Os substitutos das autoridades referidas nos incisos I a III farão jus a veículo de transporte institucional enquanto perdurar a substituição.

§ 4º Os veículos de transporte institucional não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes dos cargos referidos nos incisos I a III receberem a indenização prevista no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 6º O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão, deverá ser solicitado pela chefia imediata do servidor e autorizado pela Coordenação de Infra-Estrutura/CGRL/SPOA.

Parágrafo Único – Entende-se como jornada de trabalho o horário de 7h às 19h.

Art. 7º No caso em que o usuário de veículo institucional dispense o recebimento do adicional de que trata o art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, esta condição deverá ser declarada na requisição para transporte aos locais de embarque, e processada no Sistema de Passagens.

Art. 8º Os veículos de prestação de serviço de transporte contratado para o deslocamento de servidor no desempenho de atividades externas serão identificados com afixação, nas portas dianteiras, de um retângulo com 450x220 mm, na cor amarelo ouro ou similar (podendo ser empregado adesivo com manta magnética), posicionado abaixo das janelas, dentro do qual deverá conter as expressões "A SERVIÇO DO GOVERNO FEDERAL", sigla do órgão ou entidade e "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO".

Art. 9º Os veículos de serviços comuns se destinam ao transporte de servidores a serviço e de materiais.

§ 1º Para efeitos do caput deste artigo, considera-se pessoa a serviço, além do servidor:

I - o colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;

II - o prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo do órgão ou entidade; e

III - aquela acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço.

§ 2º No caso do uso de veículos de serviços comuns para o transporte de documentos que exijam cuidados especiais quanto à segurança a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, o servidor encarregado do transporte não fará jus à indenização de locomoção relativa àquele trecho.

§ 3º É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 10. Os serviços de transporte contratado serão apropriados por unidade administrativa, por intermédio de relatórios mensais.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviço.

Art. 13. Revoga-se a Portaria SE/MCT nº 08, de 05 de dezembro de 2007.

LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS

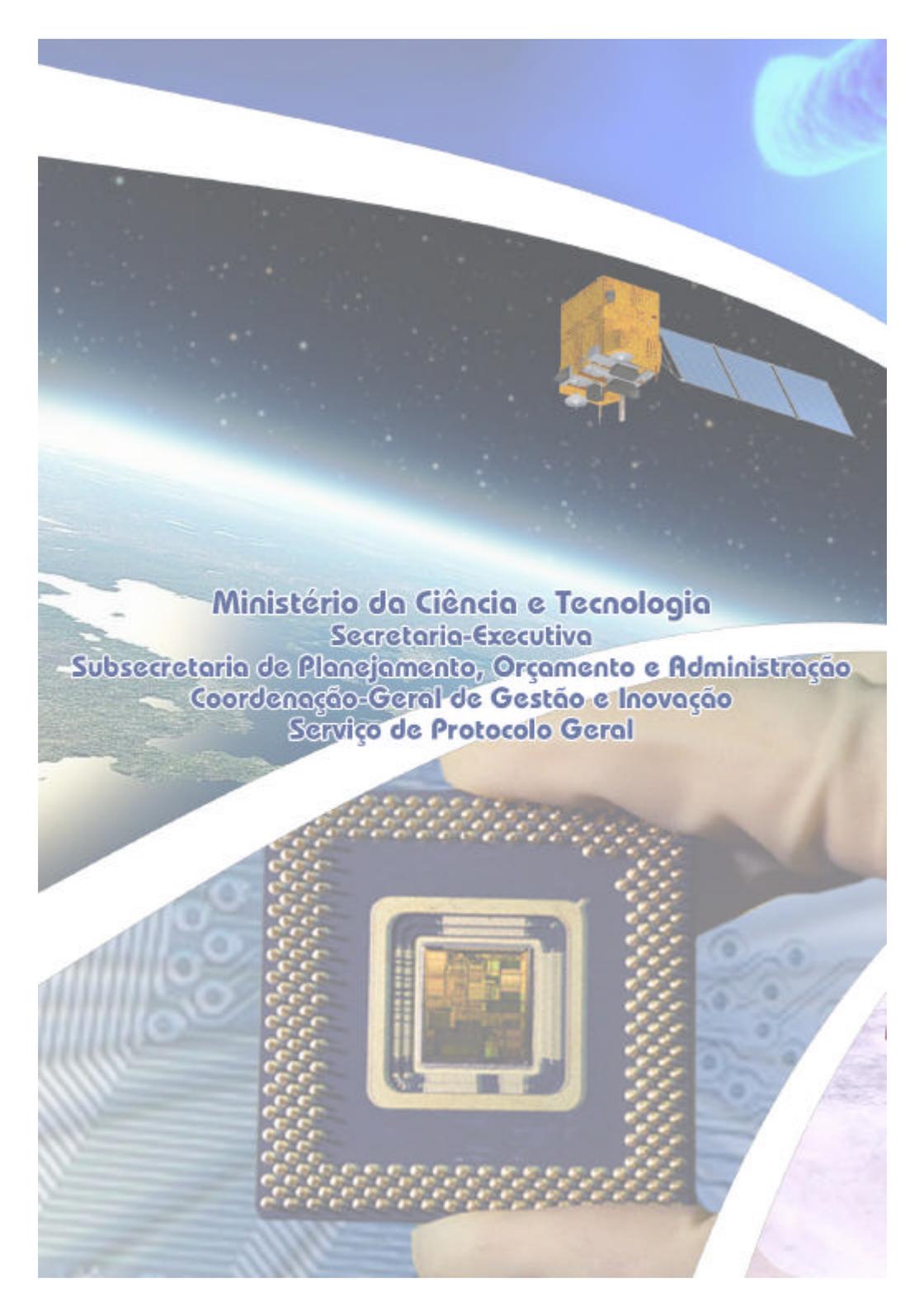
**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO**

PORTARIA Nº 63, DE 24 DE JULHO DE 2008

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o item VIII, do artigo 1º, da Portaria MCT nº 166, de 16 de abril de 2003, e considerando o disposto no inciso I do art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Remover, de ofício, do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT, para a Administração Central, a servidora LIZ REJANE ISSBERNER, Pesquisador, Classe Titular, Padrão III, matrícula SIAPE nº 1321909 (Processo nº 01200.002398/2008-91).

ROBERTO ANDRADE



Ministério da Ciência e Tecnologia
Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação
Serviço de Protocolo Geral