



SGD:2020/31009/025061

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP Nº 003, DE 6 ABRIL DE 2020.

Republicada para correção

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação, pagamento e prestação de contas de diárias no âmbito da Secretaria da Segurança Pública e adota outras providências.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**, nomeado pelo Ato 195 – NM, de 1º de fevereiro de 2019, do Chefe do Poder Executivo, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 42, § 1º, incisos I e IV, da Constituição do Estado do Tocantins, o art. 16 da Lei 3.421, de 08 de março de 2019, e o art. 258 da Lei 3.461, de 25 de abril de 2019, alterados pela Lei 3.608, de 18 de dezembro de 2019;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos atinentes à concessão de diárias no âmbito da Secretaria da Segurança Pública;

Considerando que a concessão de diárias a servidores ou a colaboradores eventuais, custeadas com recursos ordinários ou de outras fontes, obedece ao prudente controle do ordenador de despesa;

Considerando as Leis Estaduais 1.818, de 23 de agosto de 2007, e 3.461, de 25 de abril de 2019, bem como os Decretos Estaduais 3.560, de 13 de novembro de 2008, 2.455, de 6 de julho de 2005, e 5.942, de 6 de maio de 2019, e suas atualizações posteriores;

Considerando a Nota de Orientação Técnica 03/2013 da Controladoria Geral do Estado, com orientações sobre a regulamentação de regiões administrativas para fins de pagamento de diárias, bem como a Resolução 462/2008 – TCE – Pleno, que orienta sobre procedimentos a serem observados na concessão de diárias;

RESOLVE:

Art. 1º Os servidores policiais ou administrativos, com exercício funcional na Secretaria da Segurança Pública, que, no desempenho de suas atribuições, se afastarem da sede para outro ponto do território estadual, nacional ou internacional, devem observar o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede.

Art. 3º Quando o deslocamento ocorrer por mais de um município ou estado, considerar-se-á, para o fim de fixar o valor da diária:



SGD:2020/31009/025061

I - o local onde ocorrer pernoite;

II - o local onde ocorrer maior número de pernoites, caso haja mais de um;

III - o último local onde ocorrer pernoite, caso haja mais de um e neles se dê igual número de pernoites.

Art. 4º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ainda que o retorno ocorra após a meia noite;

II - o Estado custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias;

III - no dia do retorno à sede, ainda que este ocorra após a meia noite.

Art. 5º Não fará jus a diárias o servidor que estiver lotado em unidade da Secretaria de Segurança Pública localizada:

I - na Região Metropolitana de Palmas, instituída pela Lei Complementar 90, de 30 de dezembro de 2013, quando o deslocamento se der dentro dos limites da referida Região;

II - em Regional prevista no Anexo I ao Regimento Interno da Secretaria da Segurança Pública, aprovado pelo Decreto 5.979, de 12 de agosto de 2019, quando o deslocamento se der dentro dos limites da referida Região.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos do *caput* deste artigo, o servidor fará jus a:

I - 50% (cinquenta por cento) do valor da diária, se houver pernoite;

II - 30% (trinta por cento) do valor da diária, se houver necessidade de alimentação.

§ 2º O pagamento dos casos previstos nos incisos I e II do § 1º deste artigo se dará mediante comprovação do pernoite ou da alimentação, desde que se tenha ultrapassado a carga horária diária normal de 08 (oito) horas.

Art. 6º É nulo o ato de atribuição de diária que tenha início na sexta-feira e se estenda a sábados, domingos e feriados, salvo se devidamente motivada a solicitação.

Art. 7º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - autoridade solicitante:



SGD:2020/31009/025061

- a) o Secretário de Estado da Segurança Pública;
- b) o Secretário Executivo;
- c) o Delegado-Geral da Polícia Civil;
- d) o Superintendente da Polícia Científica;
- e) o Superintendente de Inteligência e Estratégia;
- f) o Superintendente de Administração e Finanças;
- g) o Superintendente de Segurança Integrada;
- h) o Corregedor-Geral da Segurança Pública;
- i) o Diretor de Políticas de Segurança;
- j) o Diretor de Comunicação;

II - autoridade concedente: o Secretário de Estado da Segurança Pública ou, em suas ausências e impedimentos, o ordenador de despesas que legalmente o substitua.

Art. 8º O afastamento e a atribuição de diárias obedecerão ao seguinte procedimento:

I - a chefia imediata do servidor beneficiário da diária expedirá, conforme modelos constantes do Anexo I a esta instrução Normativa:

- a) ordem de missão policial, caso se trate de servidor policial;
- b) ordem de serviço administrativo, caso se trate de servidor administrativo;

II - em seguida, o servidor beneficiário da diária preencherá, no Sistema de Gestão Integrada (SGI) ou outro que venha a substituí-lo, formulário de afastamento e atribuição de diárias, com observância a orientações divulgadas no sítio eletrônico da Secretaria da Segurança Pública, remetendo-o à sua chefia imediata;

III - estando o formulário devidamente preenchido, a chefia imediata do servidor o encaminhará à autoridade solicitante, observados os canais hierárquicos;

IV - caso o pedido atenda aos requisitos legais, a autoridade solicitante o homologará e o submeterá à decisão da autoridade concedente;

V - a autoridade concedente, se autorizar o afastamento e a atribuição de diárias, encaminhará o procedimento à Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil da



SGD:2020/31009/025061

Superintendência de Administração e Finanças, para adoção das providências necessárias ao pagamento, emissão de passagens, prestação de contas etc.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo aos casos em que se confundem na mesma pessoa as qualidades de:

I - chefe imediato do servidor beneficiário da diária e autoridade solicitante;

II - servidor beneficiário da diária e autoridade solicitante;

III - chefe imediato do servidor beneficiário da diária, autoridade solicitante e autoridade concedente;

IV - servidor beneficiário da diária, autoridade solicitante ou autoridade concedente.

Art. 9º O formulário de afastamento e atribuição de diárias deverá ser protocolado com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência da data inicial do afastamento, ressalvado o disposto no § 2º deste artigo.

§ 1º Deverão ser concluídos, com prioridade, os demais atos do procedimento previsto no art. 8º, para que a diária seja paga em data anterior ao deslocamento.

§ 2º Em casos urgentes, assim entendidos aqueles que exijam pronta resposta, devidamente comprovados e homologados pela autoridade solicitante, o formulário de afastamento e atribuição de diárias deverá ser protocolado até 10 (dez) dias após o término do afastamento.

§ 3º O descumprimento do prazo previsto no § 2º deste artigo caracterizará a transgressão disciplinar prevista no art. 97, em combinação com o art. 96, inciso XXIX, ambos da Lei 3.461, de 25 de abril de 2019, e ensejará a apuração de responsabilidade pela Corregedoria-Geral da Segurança Pública.

Art. 10. Quando, por necessidade do serviço, o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que solicitadas e devidamente autorizadas.

Art. 11. O servidor beneficiário de diária deverá prestar contas por meio de relatório de viagem, conforme formulário padrão constante do Anexo II a esta Instrução Normativa.

§ 1º O relatório de viagem deverá ser apresentado à chefia imediata no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do término do afastamento ou do recebimento da diária, o que ocorrer por último.



SGD:2020/31009/025061

§ 2º Nas hipóteses previstas no § 1º do art. 5º desta instrução normativa, o relatório de viagem será instruído com a ordem de missão policial ou a ordem de serviço administrativo, bem como com os comprovantes de despesa com alimentação ou hospedagem.

§ 3º Quando o deslocamento do servidor for realizado por meio de:

I - transporte coletivo aéreo ou terrestre, o relatório de viagem será instruído com os bilhetes de embarque da passagem;

II - viatura da Secretaria da Segurança Pública, o relatório de viagem será instruído com cópia da ordem de missão policial ou da ordem de serviço administrativo, em que deverão ser registradas as características e demais dados da viatura utilizada.

§ 4º Logo após receber o relatório de viagem, a chefia imediata do servidor deverá homologá-lo e encaminhá-lo ao Núcleo de Diárias da Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (NUDI/GEOFC), o qual deverá anexá-lo ao processo de diária do servidor e remeter o procedimento ao Núcleo de Análise Processual da Superintendência de Administração e Finanças (NAP/SAF), para a adoção das providências previstas nos parágrafos seguintes.

§ 5º Caberá ao NAP/SAF devolver à autoridade solicitante o procedimento para correção, por meio de solicitação de ação corretiva (SAC), se constatar qualquer irregularidade na prestação de contas.

§ 6º Caberá ainda ao NAP/SAF, identificada eventual irregularidade que possa caracterizar prática de transgressão disciplinar, encaminhar o procedimento à Secretaria Executiva para análise e adoção das providências pertinentes.

§ 7º Verificando a regularidade da prestação de contas, o NAP/SAF atestará essa circunstância e promoverá o respectivo arquivamento.

Art. 12. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, as diárias recebidas em excesso devem ser restituídas, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Serão também restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas, nos casos em que o servidor:

I - não se afastar da sede, por qualquer circunstância;

II - não prestar contas na forma e prazo previsto no art. 11 desta Instrução Normativa.

§ 2º As restituições de que trata este artigo serão efetuadas através de transferência ou depósito bancário a crédito da Secretaria da Segurança Pública, CNPJ n.º 25.053.109/0001-18, Banco do Brasil, Agência n.º 3615-3, Conta Corrente n.º 82.013-X, ou, se for



SGD:2020/31009/025061

o caso, do Fundo para Modernização da Polícia Civil do Estado do Tocantins (FUMPOL-TO), CNPJ nº 24.114.331/0001-10, Agência nº 3615-3, Conta Corrente nº 82115-2, devendo o respectivo comprovante ser encaminhado ao NUDI/GEOFC, com a justificativa da devolução das diárias.

§ 3º Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente no prazo de 05 (cinco) dias, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do mesmo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis, de natureza cível, criminal e administrativa.

§ 4º A ausência, o atraso, a ilegalidade ou a irregularidade na prestação de contas impedem a solicitação de nova diária e ensejam a aplicação das medidas legais cabíveis.

Art. 13. O procedimento de solicitação, instrução, concessão e prestação de contas de diárias deverá tramitar pelo Sistema de Gestão de Documentos (SGD).

Art. 14. O beneficiário da diária, a chefia imediata, a autoridade solicitante e a concedente responderão solidariamente nas esferas administrativa, civil e criminal, na medida de suas responsabilidades, por quaisquer ilegalidades evidenciadas no procedimento de solicitação, instrução, concessão e prestação de contas de diárias.

Art. 15. Ficam revogados eventuais disposições em contrário.

Art. 16. Eventuais dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Segurança Pública.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas/TO, 6 de abril de 2020.

CRISTIANO BARBOSA SAMPAIO
Secretário de Estado da Segurança Pública



SGD:2020/31009/025061

I - MODELO DE ORDEM DE MISSÃO POLICIAL

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS</p>		<p>SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA</p>		ORDEM DE MISSÃO POLICIAL			
				<p>1 - OMP Nº XX/20.../...../..... SGD nº 20../31009/.....</p>			
2 - CHEFE DA EQUIPE:		3 - CPF:	4 - CARGO OU FUNÇÃO:	5 - MATRÍCULA:			
6 - DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE:		7 - CPF:	8 - CARGO OU FUNÇÃO:	9 - MATRÍCULA:			
10 - MISSÃO:							
11 - DATA E HORÁRIO DE INÍCIO:				12 - DATA E HORÁRIO DO TÉRMINO:			
13 - JUSTIFICATIVA CASO A DATA DE INÍCIO SEJA INFERIOR A 10 DIAS:							
14 - ITINERÁRIO:							
15 - DADOS CONHECIDOS:							
16 - RESTRIÇÕES:							
17 - TRANSPORTE:		Veículo Oficial – MODELO XXX E PLACA XXX					
18 - ARMAMENTO/MUNIÇÃO:							
19 - TELECOMUNICAÇÃO:		Celular – XXX					
20 - VESTUÁRIO:							
21 - OUTROS:							
22 - RECOMENDAÇÕES ESPECIAIS E MEDIDAS DE SEGURANÇA:							
23- LOCAL E DATA:							



SGD:2020/31009/025061

...../TO,de de		
24 - AUTORIDADE DETERMINANTE:		
24.1 - NOME:	24.2 - CARGO OU FUNÇÃO:	24.3 - ASSINATURA:

II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO ADMINISTRATIVA

 <p>GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA</p>		ORDEM DE SERVIÇO ADMINISTRATIVA	
		<p>1 - OSA Nº XX/20.../...../..... SGD nº 20../31009/.....</p>	
2 - NOME DA UNIDADE:			
3 - SERVIDORES DESIGNADOS:	4 - CPF:	5 - CARGO OU FUNÇÃO:	6 - MATRÍCULA:
7 - MISSÃO / SERVIÇOS:			
8 - DATA E HORÁRIO DE INÍCIO:		9 - DATA E HORÁRIO DO TÉRMINO:	
10 - JUSTIFICATIVA CASO A DATA DE INÍCIO SEJA INFERIOR A 10 DIAS:			
11 - ITINERÁRIO DA VIAGEM:			
12 - TRANSPORTE:		Veículo Oficial – MODELO XXX E PLACA XXX	
13 - LOCAL E DATA:			
...../TO,de de			



SGD:2020/31009/025061

