



9570470



08020.006678/2019-98

Boletim de Serviço em 03/09/2019



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA DA SENASP Nº 144, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

Define o fluxo processual das mobilizações, convocações e colaborações eventuais, relativo à força de trabalho da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp, além das solicitações de afastamentos e da gestão do quadro de pessoal no âmbito da Senasp.

O **SECRETÁRIO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, e pelo art. 74, inciso VIII, do Anexo da Portaria nº 151, de 26 de setembro de 2018, publicada no DOU nº 200, Seção 1, de 17 de outubro de 2018, resolve:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Definir o fluxo processual das mobilizações, convocações, colaborações eventuais, das desmobilizações e das solicitações de afastamentos dos profissionais que atuarão no apoio laboral às atividades da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp, de acordo com os termos da Lei nº 11.473, de maio de 2007, da Lei nº 13.500, de outubro de 2017, da Lei nº 8.112, de dezembro de 1990, do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e da gestão do quadro de pessoal no âmbito da Senasp.

Parágrafo único. As demais formas de solicitação e dispensa de servidor que não constam nesta portaria, devem seguir as normas e princípios já existentes.

CAPÍTULO II DA TERMINOLOGIA

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, adotam-se as seguintes conceituações:

- I - mobilizado: militares dos Estados e do Distrito Federal e por servidores das atividades-fim dos órgãos de segurança pública, do sistema prisional e de perícia criminal dos entes federativos que celebrarem convênio na forma do art. 5º da Lei nº 11.473, de 10 de maio de 2007 e Lei nº 13.500 de outubro de 2017;
- II - convocado: servidor público civil da União, dotado de capacidade técnica singular, que recebe a incumbência da execução de atividade específica e pontual baseado na Lei nº

8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

III - colaborador eventual: aquele profissional, dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício com o serviço público federal, previsto no art. 111 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

CAPÍTULO III DA MOBILIZAÇÃO

Art. 3º A área solicitante que desejar mobilizar profissional para compor a força de trabalho da Senasp, antes de iniciar o devido processo, deverá solicitar aquele profissional desejado o preenchimento e assinatura da Ficha de Informações Pessoais (anexo A).

§ 1º A Ficha de que trata o **caput** do art. 3º, juntamente com o currículo atualizado do profissional, deverá ser encaminhada pelo Diretor das respectivas unidades desta Senasp ao endereço eletrônico: mobilizados.senasp@mj.gov.br.

Art. 4º A Ficha de Informações Pessoais, referida no **caput** do artigo anterior, será analisada pelo Gabinete Senasp, que realizará consultas sobre o postulante. No assunto do e-mail deverá constar o nome do profissional especificado e a unidade solicitante.

§ 1º A competência para encaminhar fichas de Informações Pessoais ao Gabinete, ao e-mail eletrônico mobilizados.senasp@mj.gov.br, é única e exclusiva dos Diretores desta Senasp.

§ 2º Não serão conhecidas e providas as fichas encaminhadas ao Gabinete por Coordenadores-Gerais ou setoriais, exceto CGESP e CGTC.

Art. 5º Após análise da ficha e do currículo do profissional e a manifestação **de acordo** pelo Secretário Nacional de Segurança Pública, dar-se-á início, pela área solicitante, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ao devido processo de mobilização.

Art. 6º O processo iniciado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) será instruído com currículo e minuta de ofício ao órgão do ente conveniente solicitando o profissional, demonstrando a necessidade da mobilização e encaminhado à caixa SEI Gab-Senasp que providenciará remessa do ofício ao órgão/ente federativo.

Art. 7º Após comunicação formal do órgão/ente deferindo o pedido da liberação do profissional ao Gabinete da Senasp, o processo retornará à área solicitante para inserção dos seguintes documentos:

- I - formulário de Diárias e Passagens (anexo B);
- II - formulário de Solicitação de Pessoal (anexo C); e
- III - minuta de Ofício ao Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SE-MJSP), solicitando autorização de pagamento de diárias e emissão de passagens com a devida justificativa.

Parágrafo único. A data a ser consignada nos documentos relacionados no art. 7º, incisos I a III, como sendo a de início da mobilização, contará o prazo de no mínimo 25 (vinte e cinco) dias após a data de liberação contida no documento de resposta do órgão do ente conveniente.

Art. 8º Instruído o processo com os documentos enumerados no art 7º, observada a anotação do inciso I, a área solicitante encaminhará à Diretoria de Administração (DIAD), que analisará o processo, por meio da Coordenação-Geral de Logística (CGLOG), referente aos seguintes aspectos:

- I - possíveis pendências financeiras (horas-aulas), bem como no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- II- conformidade documental da mobilização. E em caso de inconformidades, o processo será devolvido diretamente pela CGLOG à unidade solicitante para saneamento das inconsistências;

III - saneadas as inconsistências apontadas, a área demandante retornará o processo à CGLOG, para continuidade da pretensa mobilização.

Art. 9º Verificada a conformidade documental da mobilização, a CGLOG encaminhará o processo à Caixa SEI Gab-Senasp, para envio do ofício de autorização de pagamento de diárias e emissão de passagens ao SE-MJSP, conforme minuta apresentada.

Art. 10. Após a autorização formal do SE-MJSP, o processo retorna à CGLOG para operacionalização do pagamento de diárias e emissão de passagens no SCDP.

Art. 11. As atividades laborativas do servidor mobilizado pela Senasp somente terão início a partir da data de autorização formal do pagamento de diárias e emissão de passagens pelo SE-MJSP.

Art. 12. A mobilização de pessoal por parte da Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública (DFNSP) seguirá rito específico.

CAPÍTULO IV DA CONVOCAÇÃO

Art. 13. A área solicitante que necessitar convocar servidor público civil da União, com capacidade técnica singular, para atuar em caráter episódico e específico junto à Senasp (vedada atuação em atividades administrativas e de rotina), antes de iniciar o devido processo, deverá solicitar ao servidor desejado o preenchimento e assinatura da Ficha de Informações Pessoais (anexo A), o qual deverá ser encaminhando juntamente com o currículo atualizado do profissional, pelo Diretor das respectivas Unidades desta Senasp ao endereço eletrônico: mobilizados.senasp@mj.gov.br.

Parágrafo único. O servidor público civil da União somente poderá ser convocado para atuar em caráter episódico e específico junto à Senasp, vedada sua atuação em atividades administrativas e de rotina.

Art. 14. A unidade solicitante que não tenha servidor para indicação como convocado, deverá enviar minuta de ofício ao Gabinete da Senasp, endereçada aos órgãos do ente convenente, solicitando servidor com perfil adequado a sua demanda.

§ 1º A solicitação será analisada pelo Secretário Nacional de Segurança Pública, que submeterá o currículo do profissional à investigação social pelo gabinete.

§ 2º Após a investigação social, considerado APTO, realizada a análise da ficha e do currículo do profissional, o Secretário Nacional de Segurança Pública emitirá/ou não o seu **de acordo**;

Art. 15. Mediante o **de acordo** pelo Secretário Nacional de Segurança Pública, dar-se-á início no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ao devido processo de convocação, encaminhando ofício ao órgão cedente solicitando o profissional à Senasp.

Art. 16. Após comunicação formal do órgão/ente deferindo o pedido da liberação do profissional ao Gabinete da Senasp, o processo retornará à área solicitante para inserção dos seguintes documentos:

- I - formulário de Diárias e Passagens (anexo B);
- II - formulário de Solicitação de Pessoal (anexo C), contendo de forma detalhada o Plano de Trabalho (com atividades e prazos) do servidor a ser convocado; e
- III - minuta de Ofício ao Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SE-MJSP), solicitando autorização de pagamento de diárias e emissão de passagens com a devida justificativa.

Paragrafo único. A data a ser consignada nos documentos relacionados nos incisos I a III do art. 16, como sendo a de início da mobilização, contará o prazo de no mínimo 25 (vinte e cinco) dias após a data de liberação contida no documento de resposta do órgão do ente convenente.

Art. 17. Instruído o processo com os documentos enumerados art. 16, observada a anotação do inciso I, a área solicitante encaminhará à Diretoria de Administração (DIAD), que analisará o processo, por meio da Coordenação-Geral de Logística (CGLOG), referente aos seguintes aspectos:

§ 1º Possíveis pendências financeiras (horas-aulas) bem como no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

§ 2º Conformidade documental da convocação. Em caso de inconformidades, o processo será devolvido diretamente pela CGLOG à unidade solicitante para saneamento das inconsistências.

§ 3º Saneadas as inconsistências apontadas, a área demandante retornará o processo à CGLOG, para continuidade da pretensa convocação.

Art. 18. Verificada a conformidade documental da convocação, a CGLO encaminhará o processo à Caixa SEI Gab-Senasp, para envio do ofício de autorização de pagamento de diárias e emissão de passagens ao SE-MJSP, conforme minuta apresentada.

Art. 19. Após a autorização formal do SE-MJSP, o processo retorna à CGLOG para operacionalização do pagamento de diárias e emissão de passagens no SCDP.

Art. 20. As atividades laborativas do servidor convocado pela Senasp somente terão início a partir da data de autorização formal do pagamento de diárias e emissão de passagens pelo SE-MJSP.

CAPÍTULO V DA COLABORAÇÃO EVENTUAL

Art. 21. A Senasp, quando não dispor em seu quadro funcional de servidor com perfil para desempenhar atividades específica e especializada, poderá convidar profissional como colaborador para prestar serviço, em caráter eventual ou transitório, desde que não realize atividade técnico-administrativo rotineira e de forma continuada.

Parágrafo único. A colaboração de natureza eventual à Administração Pública Federal sob a forma de prestação de serviço, retribuída mediante recibo, não caracteriza, em hipótese alguma, vínculo empregatício com o serviço público civil e somente poderá ser atendida por dotação não classificada na rubrica “pessoal” e nos limites estabelecidos.

Art. 22. Deverão ser observadas obrigatoriamente as seguintes regras:

a) eventualidade – atividades que não tenham caráter rotineiro, isto é, deverão ser atividades passageiras e ocasionais;

b) temporalidade – a prestação de serviços deve ocorrer por tempo determinado;

c) especialidade, a capacidade técnica ou a honorabilidade do profissional escolhido – o profissional deve possuir especialidade, capacidade técnica ou a honorabilidade para desempenhar atividades demandadas, não se admitindo o desempenho de atividades comuns, ordinárias e/ou corriqueiras da instituição;

d) produtividade – o colaborador eventual deve cumprir as metas fixadas realizando as entregas de modo tempestivo;

e) atividade a ser desenvolvida - é terminantemente vedado a execução de atividades diferentes das previstas em seu plano de trabalho;

f) permanente fiscalização do delegante – o colaborador eventual deve atuar sob permanente fiscalização do delegante servidor do órgão, sem qualquer caráter empregatício com o serviço público federal;

g) publicidade – a busca pelo perfil adequado à necessidade deve ocorrer em banco de dados abrangente, permitindo amplo número de participantes;

h) previsão de gastos – a área solicitante deve prever os custos com a contratação;

- i) seleção – seleção acerca da formação e qualificação; e
- j) definição clara e suficiente dos serviços a serem prestados.

Art. 23. A área solicitante que requerer colaborador eventual deverá implantar controle regular referente às atuações do profissional, garantindo dessa forma que esses profissionais estejam em conformidade com a lei e com as recomendações dos órgãos de controle.

Art. 24. A área solicitante que desejar requerer profissional para compor a força de trabalho da Senasp, por meio de colaboração eventual, antes de iniciar o devido processo, deverá encaminhar ao endereço eletrônico: mobilizados.senasp@mj.gov.br.

Art. 25. O Gabinete da Senasp consultará formalmente à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MJSP sobre a existência em seu quadro de pessoal de profissional com o perfil desejado.

§ 1º Inexistindo no quadro de pessoal do MJSP profissional com o perfil desejado, o Gabinete por meio de e-mail, informará à área demandante para que providencie indicação de profissional com o respectivo preenchimento e assinatura da Ficha de Informações Pessoais (anexo A).

§ 2º A ficha de que trata o § 1º deste artigo, juntamente com o currículo atualizado do profissional, deverá ser encaminhado pelo Diretor das respectivas unidades desta Senasp ao endereço eletrônico: mobilizados.senasp@mj.gov.br.

Art. 26. A Ficha de Informações Pessoais referido no § 1º do art. 25, será submetida para análise sobre o postulante.

§ 1º A competência para encaminhar fichas de Informações Pessoais, no endereço eletrônico mobilizados.senasp@mj.gov.br, é única e exclusiva dos Diretores desta Senasp.

§ 2º Não serão conhecidas e providas as fichas encaminhadas ao Gabinete Senasp por Coordenadores-Gerais ou setoriais, exceto nos casos da CGESP e CGTC.

Art. 27. Após análise da ficha e do currículo do profissional e a manifestação pelo **de acordo** pelo Secretário Nacional de Segurança Pública, dar-se-á início, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ao devido processo de colaboração.

Art. 28. O processo iniciado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), deverá constar minuta de ofício ao órgão do ente conveniente solicitando o profissional ou minuta de ofício diretamente ao profissional, no caso de não possuir vínculo com o serviço público.

Art. 29. Após comunicação formal do órgão/ente deferindo o pedido da liberação do profissional ou aceitação formal do profissional sem vínculo com o serviço público, ao Gabinete da Senasp, o processo retornará à área solicitante para inserção dos seguintes documentos:

- I - formulário de Diárias e Passagens (anexo B);
- II - formulário de Solicitação de Pessoal (anexo C) contendo de forma detalhada o Plano de Trabalho (com atividades e prazos) do profissional; e
- III - minuta de Ofício ao Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SE-MJSP), solicitando autorização de pagamento de diárias e emissão de passagens.

Paragrafo único. A data a ser consignada nos documentos relacionados nos incisos I a III do art. 29, como sendo a de início da colaboração eventual, contará o prazo de no mínimo 25 (vinte e cinco) dias após a data de liberação contida no documento de resposta do órgão do ente conveniente.

Art. 30. Instruído o processo com os documentos enumerados no art. 29, observada a anotação do § 1º deste artigo, a área solicitante encaminhará o processo à Diretoria de Administração (DIAD), que analisará o processo, por meio da Coordenação-Geral de Logística (CGLOG), referente aos seguintes aspectos:

§ 1º Possíveis pendências financeiras (horas-aulas) bem como no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

§ 2º Conformidade documental da colaboração eventual. E em caso de inconformidades, o processo será devolvido diretamente pela CGLOG à unidade solicitante para saneamento das inconsistências.

§ 3º Saneadas as inconsistências apontadas, a área demandante retornará o processo à CGLOG, para continuidade da pretensa colaboração eventual.

Art. 31. Verificada a conformidade documental da colaboração eventual, a CGLOG encaminhará o processo à Caixa SEI Gab-Senasp para envio do ofício de autorização de pagamento de diárias e emissão de passagens ao SE-MJSP, conforme minuta apresentada.

Art. 32. Após a autorização formal do SE-MJSP, o processo retorna à CGLOG para operacionalização do pagamento de diárias e emissão de passagens no SCDP.

Art. 33. As atividades laborativas do colaborador eventual pela Senasp somente terão início a partir da data de autorização formal do pagamento de diárias e emissão de passagens pelo SE-MJSP.

Art. 34. A Área que possuir colaboradores eventuais deverá produzir relatório trimestral e encaminhar ao Gabinete Senasp contendo as informações a seguir:

- I - correlação entre as atividades desenvolvidas e o plano de trabalho;
- II - cumprimento do cronograma;
- III - cumprimento das metas dispostas no planejamento de contratação do colaborador eventual; e
- IV - qualidade das entregas do colaborador eventual.

Art. 35. São consideradas irregulares as atividades descritas abaixo:

- I - realização de serviços ou atividades eminentemente administrativas;
- II - realização de atividades de gestão;
- III - atuação como fiscal de contrato, convênios, termos de parceria, termos de execução descentralizada ou outros instrumentos congêneres. Ressalta-se, todavia, que o colaborador eventual pode atuar como integrante técnico de modo a assistir e subsidiar o fiscal de contrato de informações pertinentes a essa atribuição (art. 67, da Lei n. 8.666, de 1993);
- IV - contratação e pagamento dos colaboradores eventuais sem critério de seleção acerca da formação e qualificação, bem como sem definição clara e suficiente dos serviços a serem prestados; e
- V - contratação e pagamento dos colaboradores eventuais sem a devida comprovação da contraprestação de serviços e da utilidade para a Administração correspondentes aos montantes pagos, bem como sem a devida programação dos serviços, gerando despesas de viagens em finais de semana e sem justificativa clara e suficiente.

Parágrafo único. Será designado um supervisor do colaborador eventual, o qual deverá adotar medidas administrativas quando identificar irregularidades, podendo ser responsabilizado na forma da lei, caso não adote as providências necessárias.

CAPÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 36. As formas de deslocamento do profissional para início das atividades na Senasp poderão ocorrer de três formas: por meios próprios, por passagem aérea ou por passagem rodoviária, cabendo ao profissional solicitado indicar, previamente e por escrito, qual a forma de deslocamento escolhida, cuja opção deverá, obrigatoriamente, estar inserida no processo SEI.

§ 1º. Quando o deslocamento for realizado por meios próprios, a Senasp não irá arcar com qualquer ônus caso o servidor apresente-se antes da data informada para o início das suas atividades.

§ 2º. Optando pelo deslocamento por passagem aérea, o ônus será da Senasp, sendo a CODIP responsável pela aquisição e informação à área solicitante.

§ 3º. Optando pelo deslocamento por passagem rodoviária, a Senasp irá reembolsar o profissional mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 37. Ao iniciarem suas atividades na Senasp, mais precisamente, no dia da sua apresentação, os profissionais deverão, por intermédio da área demandante, tomar conhecimento do Regimento Interno da Senasp e dos demais normativos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 38. O Gabinete da Senasp providenciará ofício a ser encaminhado pelo Secretário-Adjunto da Senasp ao órgão/ente informando a data de início da atividade do servidor mobilizado/convocado.

Art. 39. A responsabilidade do acompanhamento do processo do mobilizado, do convocado e do colaborador eventual caberá à área solicitante.

CAPÍTULO VII DOS PRAZOS

Art. 40. A solicitação da liberação do profissional mobilizado ou convocado para compor a força de trabalho da Senasp poderá ser de 365 dias, prorrogável por igual período, caso haja interesse da Administração Pública e anuência por parte do respectivo ente federativo conveniente.

Parágrafo único. O tempo de permanência do profissional mobilizado ou convocado será de até 2 (dois) anos, computados o período de que trata o **caput**, podendo ser prorrogável por ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, mediante anuência específica do respectivo ente federado conveniente.

Art. 41. O prazo de permanência do convocado e do colaborador eventual deverá ser razoável de acordo com o cronograma do projeto referente ao produto a ser entregue.

CAPÍTULO VIII DA PRORROGAÇÃO

Art. 42. A área solicitante que necessitar prorrogar o tempo de permanência de um profissional, deverá encaminhar a solicitação ao Gabinete Senasp, por meio do endereço eletrônico: mobilizados.senasp@mj.gov.br, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

§1º A área solicitante pela prorrogação, além do e-mail, deverá, desde a data do pedido pela prorrogação e do encaminhamento por e-mail da referida solicitação, inserir nos autos originais de mobilização, a minuta de ofício, para assinatura pelo Secretário-Adjunto da Senasp, solicitando a prorrogação do servidor junto ao órgão do ente conveniente, com justificativa da necessidade.

Art. 43. Após comunicação formal do órgão/ente deferindo o pedido de prorrogação da permanência do profissional ao Gabinete da Senasp, o processo retornará à área solicitante para inserção dos seguintes documentos:

- I - formulário de Diárias e Passagens (anexo B); e
- II - minuta de Ofício ao Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SE-MJSP), solicitando autorização de pagamento de diárias.

Art. 44. O processo de renovação de permanência do profissional, devidamente instruído com os documentos elencados no art. 43 e incisos, será encaminhado à Diretoria de Administração (DIAD), que analisará o processo, por meio da CGLOG.

§ 1º Em caso de inconformidades, o processo será devolvido diretamente pela CGLOG à unidade solicitante para saneamento das inconsistências.

§ 2º Saneadas as inconsistências apontadas, a área demandante retornará diretamente os autos à CGLOG para continuidade da pretensa prorrogação.

Art. 45. Verificada a conformidade documental da renovação, a CGLOG encaminhará o processo à Caixa SEI Gab-Senasp para envio do ofício de autorização de pagamento de diárias ao SE-MJSP, conforme minuta apresentada.

Art. 46. Após a autorização formal do SE-MJSP, será encaminhado para Coordenação de Diárias e Passagens (CODIP), que operacionalizará o pagamento de diárias no SCDP.

Art. 47. Excepcionalmente nos casos de prorrogação de convocação e colaboração eventual, formalmente autorizados, o rito será o mesmo aplicado à prorrogação do mobilizado.

CAPÍTULO IX DA ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO

Art. 48. A área solicitante que necessitar alterar lotação de servidor mobilizado entre Diretorias, deverá encaminhar a solicitação, com a anuência da Diretoria de origem, ao Gabinete Senasp, por meio do endereço eletrônico: mobilizados.senasp@mj.gov.br, com mínimo 40 (quarenta) dias de antecedência.

Art. 49. Após análise e concordância do Secretário Nacional de Segurança Pública ou do Secretário Nacional Adjunto, a área solicitante incluirá no processo original minuta de ofício ao órgão do ente conveniente solicitando anuência do órgão cedente, a cerca da alteração de lotação.

Art. 50. Após comunicação formal do órgão/ente deferindo o pedido de alteração de lotação, ao Gabinete da Senasp, o processo retornará à área solicitante para inserção dos seguintes documentos:

- I- formulário de Diárias e Passagens (anexo B);
- II- formulário de Solicitação de Pessoal (anexo C); e
- III- minuta de Ofício ao Secretário-Executivo do Ministério da Justiça e Segurança Pública (SE-MJSP), solicitando autorização de pagamento de diárias com a devida justificativa.

Parágrafo único A data a ser consignada nos documentos relacionados nos incisos I a III do art. 50, como sendo a de início da nova lotação, contará o prazo de no mínimo 25 (vinte e cinco) dias após a data de liberação contida no documento de resposta do órgão do ente conveniente.

Art. 51. O processo de alteração de lotação, devidamente instruído com os documentos elencados no art. 50 e incisos, será encaminhado à Diretoria de Administração (DIAD), que analisará o processo, por meio da CGLOG.

§ 1º Em caso de inconformidades, o processo será devolvido diretamente pela CGLOG à unidade solicitante para saneamento das inconsistências.

§ 2º Saneadas as inconsistências apontadas, a área demandante retornará diretamente os autos à CGLOG para continuidade da pretensa alteração.

Art. 52. Verificada a conformidade documental da alteração, a CGLOG encaminhará o processo à Caixa SEI Gab-Senasp para envio do ofício de autorização de pagamento de diárias ao SE-MJSP, conforme minuta apresentada.

Art. 53. Após a autorização formal do SE-MJSP, será encaminhado para Coordenação de Diárias e Passagens (CODIP) que operacionalizará o pagamento de diárias no SCDP.

CAPÍTULO X DO ENCERRAMENTO

Art. 54. O encerramento das atividades dos servidores, mobilizados ou colaboradores eventuais poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I - a pedido do profissional, a qualquer tempo;
- II - por interesse da Administração com justificativa fundamentada;
- III - ao término das atividades previstas no plano de trabalho;
- IV - a pedido do órgão do ente convenente; e
- V - ausência de autorização por parte do órgão do ente convenente.

§ 1º Nos casos de que trata o inciso II do art. 54, o encerramento das atividades de servidores mobilizados, e colaboradores eventuais deverá ser precedida de fundamentação.

Art. 55. A área solicitante que necessitar encerrar as atividades de servidor/profissional deverá incluir no processo original de solicitação, no prazo mínimo de 20 (vinte dias) antes do término do encerramento, os seguintes documentos:

- I - ofício informando o encerramento;
- II - minuta de ofício do Secretário-Adjunto da Senasp apresentando o servidor ao órgão do ente convenente; e
- III - informação do servidor acerca da forma de deslocamento (por meios próprios, por passagem aérea ou por passagem rodoviária).

Art. 56. A DIAD, através da CGLOG, providenciará a aquisição da passagem aérea com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de término das atividades do profissional.

Art. 57. O profissional a ser desmobilizado deverá inserir no processo original de sua mobilização o Formulário de Prestação de Contas até o último dia de atividades na Senasp, mesmo procedimento deverá ser utilizado pelo colaborador eventual.

Art. 58. A área solicitante, juntamente com a CODIP, são solidariamente responsáveis pela finalização do processo de prestação de contas, e devolução de diárias através de Guia para Recolhimento à União (GRU), nos casos que couber.

Art. 59. O Gabinete Senasp providenciará ofício ao órgão do ente convenente, informando a data do encerramento das atividades do servidor, apresentando-o ao seu órgão de origem e informando todos os afastamentos do profissional.

Art. 60. A área solicitante, até o último dia de atividade do profissional deverá solicitar a devolução do crachá funcional, dos equipamentos cautelados, a interrupção do acesso de todos os sistemas informatizados utilizados no exercício na Senasp e a inclusão no processo original SEI, comprovante de embarque aéreo, em sendo o caso.

CAPÍTULO XI DOS AFASTAMENTOS

Art. 61. O afastamento caracteriza-se por interrupção temporária dos serviços prestados pelo profissional sem que haja o encerramento de suas atividades e sem ônus para a União.

Art. 62. Os afastamentos do serviço no âmbito da Senasp poderão ser:

- I - para gozo de férias cedidas pelo órgão do ente convenente;
- II - para tratar assuntos de interesse pessoal, nos termos dos arts. 64 e seguintes; e
- III - dispensa extraordinária justificada, com juntada documental que comprove a situação, sendo concedida por motivo de:

- a) casamento, pelo período de até 08 (oito) dias;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, pelo período de até 08 (oito) dias; e
- c) tratamento de saúde, pelo prazo necessário, atendida a razoabilidade.

IV - dispensa para fins de progressão funcional ou promoção, de até 30 dias, a fim de possibilitar ao profissional mobilizado sua participação nas etapas presenciais obrigatórias nos respectivos estados de origem, necessárias à sua progressão funcional ou promoção, e seu usufruto não interfere na contagem de período estabelecido como requisito para a concessão das demais dispensas previstas.

Art. 63. O afastamento previsto no inciso I do art. 62 deverá ser encaminhado pela área de lotação do profissional solicitante ao Gabinete Senasp, e deste à DIAD, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos:

- I - formulário de dispensa de diárias assinado pelo profissional;
- II - despacho da chefia, deferindo o pleito; e
- III - documento oficial do órgão do ente conveniente informando o período de férias regulamentares/previstas do servidor.

Art. 64. Para o afastamento previsto no inciso II do art. 62, o profissional de segurança pública poderá solicitar interrupção dos serviços prestados à União, para tratar de assuntos de interesse pessoal por até 20 (vinte) dias, durante o período de 365 dias, desde a sua mobilização.

Parágrafo único. A interrupção para tratar de assuntos de interesse pessoal deverá ser encaminhado, no processo original de mobilização, ao Gabinete Senasp, e deste à DIAD, contendo o formulário de dispensa de diárias assinado pelo profissional e o despacho da chefia, deferindo o pleito.

Art. 65. Os afastamentos previstos nos incisos III e IV do art. 62 deverá ser encaminhado pela área de lotação do profissional solicitante ao Gabinete Senasp, e deste à DIAD, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos:

- I - formulário de dispensa de diárias assinado pelo profissional;
- II - despacho da chefia, deferindo o pleito; e
- III - documentação que comprovem a dispensa.

Art. 66. Os afastamentos previstos no inciso III do art. 62, serão informados ao órgão do ente conveniente para fins de conhecimento, controle e publicação nos assentos funcionais, se for o caso.

Art. 67. O profissional ao solicitar qualquer tipo de afastamento, deverá observar o regramento jurídico do órgão do ente conveniente concomitantemente com o disposto nesta portaria, evitando assim transtornos administrativos e disciplinares que poderão culminar na sua desmobilização.

Art. 68. As solicitações de afastamentos que finalizarem na sexta-feira ou iniciarem na segunda-feira deverão incluir os finais de semana e feriados no quantitativo total de dias de dispensa, exceto comprovação da chefia imediata em que o servidor será empregado durante o final de semana ou feriado.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Ao término de cada ano, a DIAD, por intermédio da CGLOG, emitirá relatório indicando o devido legado, por UF, conforme Convênios de Cooperação Federativa firmados pela Senasp.

Art. 70. De acordo com o inciso VI do art. 21 da Portaria nº 151, de 26, de setembro de 2018 (Regimento Interno), a DIAD, por meio da CGLOG realizará o controle do quadro de pessoal desta Secretaria.

Parágrafo único. As diretorias deverão informar mensalmente, em forma de relatório, o quantitativo de pessoal em atividade, mobilizados, convocados e colaboradores eventuais.

Art. 71. Esta Portaria não esgota o assunto, os casos omissos e as situações de emergência, respeitadas as normas e princípios, serão dirimidos pelo Secretário Nacional de Segurança Pública ou pelo Secretário-Adjunto da Senasp.

Art. 72. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tornando sem efeito o Ofício-Circular nº 52/2019/GAB-SENASP/SENASP/MJ (8588258).

GUILHERME CALS THEOPHILO GASPAR DE OLIVEIRA

Secretário Nacional de Segurança Pública



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME CALS THEOPHILO GASPAR DE OLIVEIRA**, Secretário(a) Nacional de Segurança Pública, em 03/09/2019, às 07:30, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9570470** e o código CRC **7FFFC8B2**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.