

DECRETO Nº 1.440, DE 7 DE MAIO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo SESP-PRO-2025/14810.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 610, de 06 de dezembro de 2023.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 7 de maio de 2025, 204º da Independência e 137º da República.

MAURO MENDES

Governador do Estado

FABIO GARCIA

Secretário-Chefe da Casa Civil

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

CÉSAR AUGUSTO DE CAMARGO ROVERI - CEL PM

Secretário de Estado de Segurança Pública

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, assim denominada pela Lei Complementar nº 612/2019, tem como missão promover a preservação da ordem pública e da defesa social em benefício da sociedade mato-grossense.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Constituem as Competências da Secretaria de Estado de Segurança Pública:

I - administrar a política estadual de segurança e preservação da ordem pública, bem como as atividades de polícia ostensiva, com atenção às zonas de fronteira;

II - administrar as ações de prevenção e combate a incêndios, de busca, salvamento e resgate;

III - administrar as atividades de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas;

IV - controlar, registrar e fiscalizar o fabrico, o comércio, o transporte e o uso de armas, munições, explosivos, combustíveis e inflamáveis;

V - administrar a política estadual de inteligência de segurança pública;

VI - administrar as atividades de polícia judiciária, compreendendo toda atividade investigativa na apuração de infrações penais;

VII - administrar as atividades de perícia oficial e identificação técnica;

VIII - prestar suporte administrativo, operacional e financeiro aos conselhos integrantes de sua estrutura administrativa;

IX - gerir a política estadual de preservação da justiça, garantia, proteção e promoção dos direitos e liberdades do cidadão, dos direitos políticos e das garantias constitucionais;

X - administrar as ações de prevenção e repressão para a erradicação do trabalho escravo no Estado de Mato Grosso; e

XI - administrar as ações de prevenção e enfrentamento ao tráfico de pessoas no Estado de Mato Grosso.

§ 1º O aparelho de segurança pública do Poder Executivo Estadual deverá atuar de forma integrada entre si, com órgãos estaduais e federais e com outros poderes e instituições federadas, além das entidades do terceiro setor e das organizações privadas, por meio de acordos, convênios e parcerias, para realização das ações do interesse da segurança pública e do combate ao crime organizado.

§ 2º A Secretaria deverá manter um banco de dados único com informações de segurança pública, realizar análises criminais, além de produzir estudos sobre violência, criminalidade e vitimização.

§ 3º A Secretaria deverá administrar os recursos diretamente arrecadados oriundos das taxas de prestação de serviços de segurança pública.

§ 4º A Secretaria de Estado de Segurança Pública é composta pelos seguintes órgãos desconcentrados:

I - Polícia Militar;

II - Polícia Judiciária Civil;

III - Corpo de Bombeiros Militar;

IV - Perícia Oficial e Identificação Técnica.

§ 5º A competência referente ao comércio de armas, munições, explosivos, combustíveis e inflamáveis, citada no inciso IV do artigo 2º, será exercida em apoio ao Exército Brasileiro e à Polícia Federal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, definida no Decreto nº 1.391, de 31 de março de 2025, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

1. Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESP-MT
2. Conselho Estadual Gestor do Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - CEGEFETE
3. Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo - COETRAE
- 3.1 Secretaria Executiva da COETRAE
4. Comitê de Estado de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - CETRAP/MT
5. Núcleo Estadual de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - NETRAP/MT
6. Grupo Estadual de Combate a Crimes de Homofobia - GECCH

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública
- 1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública
- 1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Integração Operacional
- 1.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência
- 1.4 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER
2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3. Unidade Setorial de Correição de Segurança Pública
4. Unidade Jurídica
5. Ouvidoria Setorial
6. Comissão de Ética
7. Ouvidoria de Polícia
8. Unidade de Articulação dos Órgãos Colegiados
9. Unidade de Apoio às Ações Integradas
10. Unidade de Gestão da Rede de Ensino à Distância - EAD/SESP
- 10.1 Unidade de Telecentro da SESP
11. Núcleo de Capacitação Integrada em Inteligência

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção
2. Unidade de Assessoria
3. Escritório Diretivo de Projetos Especiais

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças

1.1 Coordenadoria de Orçamento

1.1.1 Gerência de Execução Orçamentária

1.2 Coordenadoria de Convênios

1.2.1 Gerência de Convênios

1.2.2 Gerência de Termo de Cooperação

1.3 Coordenadoria Financeira

1.3.1 Gerência de Programação Financeira

1.3.2 Gerência de Execução Financeira

1.3.3 Núcleo de Gestão de Diárias

2. Coordenadoria Contábil

2.1 Gerência de Prestação de Contas

2.2 Gerência de Conformidade

2.3 Gerência de Informações Contábeis

3. Superintendência de Tecnologia da Informação

3.1 Coordenadoria de Soluções Tecnológicas

3.1.1 Gerência de Projetos Tecnológicos

3.1.2 Gerência de Sistemas

3.1.3 Gerência de Banco de Dados

3.2 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

3.2.1 Gerência de Rede Lógica

3.2.2 Gerência de Suporte Técnico

3.2.3 Gerência de Operações

- 4. Superintendência de Gestão de Pessoas
 - 4.1 Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança
 - 4.1.1 Gerência de Desenvolvimento e Inovação em Gestão de Pessoas
 - 4.1.2 Gerência de Aplicação e Avaliação de Desempenho
 - 4.1.3 Núcleo de Saúde e Segurança
 - 4.2 Coordenadoria de Folha de Pagamento
 - 4.3 Coordenadoria de Provimento e Movimentação
 - 5. Superintendência Administrativa
 - 5.1 Coordenadoria de Apoio Logístico
 - 5.1.1 Gerência de Serviços Gerais
 - 5.1.2 Gerência de Tarifas
 - 5.2 Coordenadoria de Protocolo e Gestão de Documentos
 - 5.2.1 Gerência de Arquivo
 - 5.3 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado
 - 5.3.1 Gerência de Patrimônio Mobiliário e Intangível
 - 5.3.2 Gerência de Patrimônio Imobiliário
 - 5.3.3 Gerência de Almoxarifado
 - 6. Superintendência de Obras e Engenharia
 - 6.1 Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento
 - 6.1.1 Gerência de Planejamento
 - 6.1.2 Gerência de Monitoramento
 - 6.2 Coordenadoria de Execução de Obras
 - 6.2.1 Gerência de Projetos
 - 6.2.2 Gerência de Fiscalização
 - 7. Superintendência de Aquisições e Contratos
 - 7.1 Coordenadoria de Aquisições
 - 7.1.1 Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços
 - 7.2 Coordenadoria de Contratos
 - 7.2.1 Gerência de Aditivos
 - 7.3 Gerência de Análise de Preços e Termos de Referência
 - 8. Superintendência de Transporte
 - 8.1 Coordenadoria de Gestão de Transporte
 - 8.2 Coordenadoria de Gestão de Veículos
 - 8.3 Coordenadoria de Regularização
- VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 1. Gabinete de Gestão Integrada
 - 1.1 Coordenadoria do Gabinete de Gestão Integrada
 - 2. Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

- 2.1 Núcleo Administrativo do Grupo Especial de Segurança de Fronteira
- 2.2 Núcleo Operacional do Grupo Especial de Segurança de Fronteira
- 2.3 Núcleo de Inteligência do Grupo Especial de Segurança de Fronteira
- 3. Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP
 - 3.1 Coordenadoria do CIOSP Metropolitano e Interior
 - 3.1.1 Gerência CIOSP Metropolitano
 - 3.1.2 Gerência CIOSP de Rondonópolis
 - 3.1.3 Gerência CIOSP de Cáceres
 - 3.2 Núcleo Administrativo do CIOSP
 - 3.3 Coordenadoria de Telecomunicações e Sistemas
 - 3.3.1 Gerência Técnica
 - 3.3.2 Gerência de Radiocomunicação
 - 3.3.3 Gerência de Videomonitoramento e OCR
- 4. Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas
 - 4.1 Núcleo de Inteligência do Centro Integrado de Operações Aéreas
 - 4.2 Gerência do Centro Integrado de Operações Aéreas de Sorriso
- 5. Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas
 - 5.1 Gerência de Monitoramento da Região Metropolitana
 - 5.2 Gerência de Monitoramento da Região Norte/Oeste
 - 5.3 Gerência de Monitoramento da Região Sul/Leste
- 6. Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária
- 7. Coordenadoria da Rede Cidadã
 - 7.1 Núcleo Cuiabá
 - 7.2 Núcleo Cáceres
 - 7.3 Núcleo Nova Olímpia
 - 7.4 Núcleo Várzea Grande
 - 7.5 Núcleo Rondonópolis
- 8. Superintendência de Inteligência
 - 8.1 Coordenadoria de Inteligência
 - 8.1.1 Gerência de Análise
 - 8.2 Coordenadoria de Contrainteligência
 - 8.2.1 Gerência de Segurança Orgânica
 - 8.2.2 Gerência de Análise e Operações de Inteligência
 - 8.2.3 Núcleo de Inteligência em Segurança Escolar
 - 8.3 Coordenadoria de Infraestrutura Estratégica
- 9. Superintendência do Observatório de Segurança Pública
 - 9.1 Coordenadoria de Estatística
 - 9.1.1 Gerência de Estatística

9.2 Coordenadoria de Análise Criminal, Pesquisa e Extensão

9.2.1 Gerência de Georreferenciamento

9.3 Núcleo de Acompanhamento de Informações de Violência Contra a Mulher e Vulneráveis

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCONCENTRADA

1. Polícia Militar - PM

2. Polícia Judiciária Civil - PJC

3. Corpo de Bombeiros Militar - CBM

4. Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC

IX - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

Do Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESP-MT

Art. 4º O Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESP-MT, vinculado à Secretaria de Estado de Segurança Pública, órgão colegiado permanente com competência consultiva, sugestiva e de acompanhamento social das políticas, planos, programas, ações e atividades de segurança pública e defesa social, respeitadas as instâncias decisórias e as normas de organização da Administração Pública, tem a finalidade de assessorar na implementação da política estadual de preservação da ordem pública e segurança pública do Estado.

Art. 5º Conforme a Lei nº 10.989, de 12 de novembro de 2019, o Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESP-MT exercerá o acompanhamento das instituições do Sistema Estadual de Segurança Pública e poderá recomendar providências legais às autoridades competentes, de modo a considerar, entre outros definidos em regimento interno ou em norma específica, os seguintes aspectos:

I - participar no estudo e formulação da política estadual de preservação da ordem pública e segurança pública e do Plano Estadual de Segurança Pública, de acordo com os princípios, diretrizes, objetivos, estratégias, meios e instrumentos estabelecidos na Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS);

II - proposituras de diretrizes para as políticas públicas de segurança pública e defesa social, com vistas à prevenção e à repressão da violência e da criminalidade;

III - as condições de trabalho, a valorização e o respeito pela integridade física e moral de seus integrantes;

IV - o atingimento das metas previstas na Lei Federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018;

V - o resultado célere na apuração das denúncias em tramitação nas respectivas corregedorias;

VI - o grau de confiabilidade e aceitabilidade do órgão pela população por ele atendida;

VII - o incentivo, a integração e a articulação de órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, inclusive federais e municipais, diretamente envolvidas na prevenção e/ou controle da violência e/ou da criminalidade, bem como das ações afetas à justiça criminal e execução penal;

VIII - o monitoramento e a fiscalização da execução de políticas públicas no âmbito da segurança pública no Estado de Mato Grosso, com base nos Relatórios Periódicos de Execução dos projetos encaminhados pela Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP;

IX - o acompanhamento da destinação, aplicação e execução dos recursos destinados à política de segurança pública;

X - a divulgação anual, quando houver, das avaliações e recomendações emitidas a respeito das matérias de sua competência.

§ 1º A instituição, a organização, o funcionamento e as demais competências do Conselho são definidos pelo Decreto nº 1.337, de 30 de março de 2022, que regulamenta a Lei nº 10.989, de 12 de novembro de 2019, a qual dispõe sobre a criação do Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESP-MT.

Seção II

Do Conselho Estadual Gestor do Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - CEGEFETE

Art. 6º O Conselho Estadual Gestor do Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - CEGEFETE, órgão colegiado a que se refere a Lei nº 9.291, de 23 de dezembro de 2009 e alterações posteriores, tem por finalidade gerir o Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - FETE.

Art. 7º O Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - FETE, criado pela Lei nº 9.291, de 23 de dezembro de 2009, tem por finalidade a reparação dos danos causados ao meio ambiente do trabalho, aos trabalhadores, à coletividade, por infração aos direitos humanos e aos direitos fundamentais.

Parágrafo único. A organização, competências, atribuições e normas internas de funcionamento do Conselho Estadual Gestor do Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - CEGEFETE estão previstas no Decreto nº 1.037, de 30 de julho de 2021.

Seção III

Da Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo - COETRAE

Art. 8º A Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo - COETRAE, criada pela Lei nº 9.818, de 01 de outubro de 2012, tem por função apreciar as questões relacionadas à erradicação do trabalho em condições análogas à de escravo no âmbito do Estado do Mato Grosso, efetuando avaliações, monitoramentos, recomendações e proposições, competindo-lhe:

- I - elaborar e acompanhar o cumprimento das ações constantes do Plano Estadual para a Erradicação do Trabalho Escravo, propondo as adaptações que se fizerem necessárias;
- II - acompanhar e avaliar os projetos de cooperação técnica firmados entre o Governo do Estado e os organismos nacionais e internacionais;
- III - propor a elaboração de estudos e pesquisas e incentivar a realização de campanhas relacionadas à erradicação do trabalho escravo;
- IV - elaborar e aprovar seu Regimento Interno.

Subseção I

Da Secretaria Executiva da COETRAE

Art. 9º A Secretaria Executiva da COETRAE tem por finalidade elaborar relatório técnico, prestar informações e orientações aos órgãos, às entidades e aos membros da comissão, além de desenvolver metodologias e estudos científicos para melhorar o gerenciamento operacional da COETRAE, competindo-lhe:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo;
- II - coletar informações e produzir dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação do nível estratégico da COETRAE;
- III - prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades componentes da COETRAE/MT, no que diz respeito a assuntos de competência da Comissão;
- IV - desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados que possam melhorar o gerenciamento operacional da COETRAE;
- V - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior da COETRAE.

Seção IV

Do Comitê de Estado de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - CETRAP/MT

Art. 10 O Comitê de Estado de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas de Mato Grosso - CETRAP/MT, constitui órgão colegiado que tem por função coordenar a Política Estadual de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, no âmbito do Estado de Mato Grosso, efetuando avaliações, monitoramentos, recomendações e proposições, de acordo com a Lei Estadual nº 11.188, de 4 de setembro de 2020, competindo-lhe:

- I - formular, monitorar e fiscalizar as políticas de prevenção e enfrentamento ao tráfico de pessoas;
- II - coordenar as ações de prevenção e enfrentamento ao tráfico de pessoas;
- III - propor, acompanhar e avaliar os projetos de cooperação técnica firmada entre o Governo do Estado e os organismos nacionais, estaduais e internacionais nessa temática;
- IV - estimular e promover a realização de estudos, pesquisas e eventos que incentivem o debate sobre o tema tráfico de pessoas;
- V - promover capacitações e incentivar realizações de campanhas sobre o tema;
- VI - supervisionar e apoiar o funcionamento e as atividades do Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;

VII - monitorar e acompanhar as denúncias e casos reportados ao Poder Público relacionados ao tráfico de pessoas em Mato Grosso;

VIII - instalar comissões e grupos de trabalhos nas formas previstas no regimento;

IX - elaborar e apresentar, anualmente, à sociedade e aos Chefes do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado de Mato Grosso relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no período;

X - elaborar e aprovar o seu regimento interno.

Seção V

Do Núcleo Estadual de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - NETRAP/MT

Art. 11 O Núcleo Estadual de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - NETRAP, criado pelo Decreto nº 764, de 16 de dezembro de 2016, posteriormente alterado pelo Decreto nº 1.153, de 22 de outubro de 2021, tem a missão de planejar, definir e executar a Política Estadual de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - articular, planejar e executar o desenvolvimento das ações de enfrentamento ao tráfico de pessoas, visando à atuação integrada dos órgãos públicos e da sociedade civil;

II - operacionalizar, acompanhar e avaliar o processo de gestão das ações, projetos e programas de enfrentamento ao tráfico de pessoas;

III - fomentar, planejar, implantar, acompanhar e avaliar políticas e planos municipais e estaduais de enfrentamento ao tráfico de pessoas;

IV - articular, estruturar, ampliar e consolidar, a partir dos serviços, programas e projetos existentes, uma rede de sistema estadual de referência e atendimento às vítimas de tráfico de pessoas;

V - integrar, fortalecer e mobilizar os serviços e redes de atendimento;

VI - fomentar e apoiar a criação de Comitês Municipais e Estaduais de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;

VII - sistematizar, elaborar e divulgar estudos, pesquisas e informações sobre o tráfico de pessoas;

VIII - capacitar e formar os agentes envolvidos direta ou indiretamente com o enfrentamento ao tráfico de pessoas na perspectiva da promoção dos direitos humanos;

IX - mobilizar e sensibilizar grupos específicos e comunidade em geral sobre o tema do tráfico de pessoas;

X - potencializar a ampliação e o aperfeiçoamento do conhecimento sobre o enfrentamento ao tráfico de pessoas nas instâncias e órgãos envolvidos na repressão ao crime e responsabilização dos autores;

XI - favorecer a cooperação entre os órgãos federais, estaduais e municipais envolvidos no enfrentamento ao tráfico de pessoas para atuação articulada na repressão a esse crime e responsabilidade dos autores;

XII - impulsionar, em âmbito estadual, mecanismos de repressão ao tráfico de pessoas e consequente responsabilidade dos autores;

XIII - definir, de forma articulada, fluxo de encaminhamento que inclua competências e responsabilidades das instituições inseridas no sistema estadual de disque denúncia;

XIV - prestar auxílio às vítimas do tráfico de pessoas, no retorno à localidade de origem, caso seja solicitado;

XV - articular a implantação e implementação de Postos Avançados a serem instalados nos pontos de entrada e saída de pessoas, a critério do Estado ou Município.

Seção VI

Do Grupo Estadual de Combate a Crimes de Homofobia - GECCH

Art. 12 O Grupo Estadual de Combate aos Crimes de Homofobia - GECCH, instituído pelo Decreto nº 1.313, de 20 de dezembro de 2017, tem como missão identificar os principais focos de criminalidade e violência praticados contra a população de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - LGBT, competindo-lhe:

I - propor a elaboração e implementação de curso, conteúdos e metodologias de ensino, específico ao tema, para serem utilizados nas capacitações dos agentes de segurança pública;

II - propor o planejamento e participar de ações preventivas e repressivas de enfrentamento e combate a homofobia no âmbito das atividades policiais durante eventos;

III - monitorar e avaliar os programas e projetos afetos a população Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;

IV - desenvolver estudos e relatórios técnicos, a partir de dados produzidos pelos órgãos de segurança pública, relativos à população Lésbicas,

Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;

V - prestar informações e orientações aos órgãos e entidades componentes do sistema de segurança pública, no que diz respeito a assuntos de competência do Grupo Estadual de Combate aos Crimes de Homofobia;

VI - atuar em conjunto com a Ouvidoria Geral de Polícia no tocante ao acompanhamento de denúncias de violências e crimes de homofobia;

VII - promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violências e discriminação contra Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais, visando à capacitação e sensibilização dos profissionais de segurança pública;

VIII - elaborar, propor, aprovar e monitorar o Plano Estadual de Segurança Pública Sem Homofobia;

IX - acompanhar e contribuir com as ações da Polícia Judiciária Civil na investigação de crimes cuja motivação seja homofobia.

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública

Art. 13 O Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública tem como missão a defesa da ordem jurídica, da ordem pública, dos direitos políticos e das garantias constitucionais, promovendo a segurança no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - formular, coordenar, executar e monitorar a Política Estadual de Preservação da Ordem Pública e Segurança no Estado, que será norteada pelos princípios fundamentais da integração e da regionalização;

II - planejar, coordenar e monitorar as atividades de: Polícia Ostensiva; Polícia Judiciária Civil; Perícia Oficial e Identificação Técnica; Prevenção, Combate e Extinção de Incêndios, Busca e Salvamento, e outras de Bombeiro Militar; e Segurança, Controle e Fiscalização de Trânsito promovendo avaliações periódicas de desempenho, produtividade e eficiência; executando as correções necessárias para o alinhamento à Política Estadual de Segurança Pública;

III - formular e monitorar a política de controle, registro e fiscalização do fabrico, transporte e uso de armas, munições, explosivos, combustíveis e inflamáveis no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades desconcentradas;

IV - propor suporte administrativo operacional e financeiro aos conselhos integrantes de sua estrutura administrativa;

V - oferecer auxílio e executar ação complementar às autoridades da segurança nacional;

VI - planejar, executar e monitorar a segurança pública na zona de fronteira, no âmbito de sua competência, promovendo gestão, acordos e parcerias junto ao Governo Federal para potencializar a segurança na região;

VII - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública, bem como validar e encaminhar ao governador do Estado as propostas das unidades desconcentradas;

VIII - auxiliar na elaboração da lista de promoção no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, orientando o governador na sua decisão;

IX - julgar os recursos interpostos contra decisões originárias da Presidência do Detran;

X - promover a integração do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso nas ações de interesse da segurança no trânsito;

XI - propor a instauração de procedimento disciplinar em desfavor de servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades, na forma da legislação específica;

XII - gerir os recursos destinados aos fundos vinculados à Secretaria de Estado de Segurança Pública;

XIII - determinar cumprimento aos atos de citação, intimação ou comunicação de decisões judiciais recebidos;

XIV - zelar pelo livre exercício dos poderes constituídos.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública

Art. 14 O Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública tem como missão atuar em conjunto com o Secretário de Estado de Segurança Pública na implementação das diretrizes e políticas públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - assistir o Secretário em sua representação política e social nas questões atinentes à Segurança Pública;

II - auxiliar o Secretário titular da pasta na implementação de programas e projetos para a área de Segurança Pública;

III - auxiliar o Secretário titular da pasta a avaliar a conveniência e oportunidade da edição de minutas de anteprojetos de leis, decretos, portarias demais atos normativos no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

IV - atuar e decidir processos administrativos que lhe são submetidos, determinando as providências cabíveis;

V - coordenar e gerir as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

VI - atuar como ordenador de despesas da Secretaria de Estado de Segurança Pública, incluindo a autorização de abertura de procedimento licitatório, a assinatura de editais de licitação, de atos de adjudicação e homologação, de contratos, de convênios e afins, de ordens de serviço e fornecimento, de apostilas, de termos aditivos, inclusive a emissão de decisão administrativa afeta a qualquer dos temas citados neste inciso, quando houver delegação de competência por parte do Secretário titular da pasta;

VII - decidir os recursos apresentados contra atos praticados pelos pregoeiros (as);

VIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Integração Operacional

Art. 15 O Gabinete do Secretário Adjunto de Integração Operacional tem como missão promover a gestão integrada da segurança pública, por meio de ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, implantar, conduzir, coordenar, auxiliar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas, acompanhando os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos na área de Segurança Pública;

II - promover a articulação com os demais órgãos e entidades relacionados ao controle da Segurança Pública no Estado de Mato Grosso;

III - definir, coordenar e acompanhar metas, medidas e indicadores de desempenho das unidades de sua área de competência;

IV - definir, sistematizar, obter, produzir, gerenciar e disseminar informações necessárias ao suporte às atividades integradas;

V - acompanhar o desempenho das unidades técnicas, monitorando o alcance das metas fixadas;

VI - obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de competência;

VII - coordenar e aglutinar as várias instituições na conduta e disciplinamento do cumprimento de decisões judiciais, de mandados de reintegração de posse coletivas e/ou tensão social em áreas rurais e urbanas e realizar a interlocução entre as instituições responsáveis pela resolutividade dos conflitos fundiários.

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência

Art. 16 O Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública com informações para a definição, implantação, acompanhamento e desenvolvimento de políticas de segurança pública, competindo-lhe:

I - estabelecer acordos e parcerias com outras instâncias e esferas de poder, quando do interesse da área de inteligência no âmbito da SESP;

II - articular ações voltadas ao fortalecimento do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública - SISP/MT;

III - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de inteligência de segurança pública;

IV - estimular e promover a modernização e o reaparelhamento dos órgãos de inteligência integrantes do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública/MT;

V - estimular e promover a qualificação técnico-científica dos integrantes dos órgãos que compõem o sistema estadual de inteligência de segurança pública;

VI - promover a integração dos órgãos de inteligência integrantes do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública/MT;

VII - articular intercâmbio de experiências técnicas e operacionais entre os serviços de inteligência de órgãos federais, estaduais e municipais;

VIII - promover e coordenar como órgão central, o Sistema de Inteligência de Segurança Pública;

IX - manter intercâmbio com o órgão central do Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN e órgão central do Subsistema de Inteligência de Segurança Pública - ISP, respeitando as deliberações do Conselho Superior de Inteligência do SISP/MT;

X - planejar e orientar as atividades de Estatística e Análise Criminal, Inteligência, Contra-inteligência e Infraestrutura Estratégica, dentro de seu mister;

- XI - promover a difusão de conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública nas esferas de competência federal, estadual e municipal;
- XII - promover a difusão da doutrina de Inteligência de Segurança Pública no Estado e orientar as atividades de ensino na área delineando suporte às atividades de inteligência das agências vinculadas;
- XIII - identificar necessidades e promover o treinamento, capacitação e atualização de técnicas e procedimentos voltados à operacionalização e produção do conhecimento de Inteligência de Segurança Pública aos profissionais que integram o Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública/MT, mantendo atualizada a metodologia de produção de conhecimento;
- XIV - interagir com o Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos no intuito de promover o aprimoramento das ações e da efetividade na recuperação de ativos de titularidade do Estado;
- XV - manter banco de dados de interesse da atividade de Inteligência de Segurança Pública;
- XVI - facilitar o intercâmbio de informações de inteligência entre os órgãos que compõem o Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública (SISP/MT).

Subseção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 17 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão gerir a prestação dos serviços sistêmicos e de apoio da Secretaria de Estado de Segurança Pública e das unidades desconcentradas, com eficiência e de forma padronizada, competindo-lhe:

- I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação, transporte e outras atividades de suporte e apoio complementares;
- II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;
- III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;
- IV - aprovar o Plano de Contratações Anual, em conjunto com o Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública e o Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública;
- V - gerir a execução do Plano de Trabalho Anual (PTA).

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 18 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo-lhe:

- I - disseminar e implementar a metodologia de gestão estratégica das políticas públicas;
- II - disseminar as metodologias do processo de planejamento, no âmbito setorial;
- III - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução do processo de planejamento e de desenvolvimento organizacional;
- IV - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;
- V - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;
- VI - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;
- VII - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;
- VIII - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;
- IX - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;
- X - auxiliar a alta administração setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;
- XI - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela alta administração setorial;

- XII - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e orçamentárias, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;
- XIII - coordenar a implementação de modelos de avaliação da gestão, do plano de melhoria das práticas de gestão e de seu monitoramento;
- XIV - coordenar a implementação de mecanismos de governança;
- XV - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo órgão central ou pela alta administração setorial;
- XVI - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os órgãos centrais nos processos da gestão estratégica;
- XVII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de planejamento do órgão ou entidade;
- XVIII - assistir o Ordenador de Despesa e as unidades demandantes nos eventuais ajustes dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial, prevenindo situações de desequilíbrio orçamentário;
- XIX - monitorar a execução do Plano de Trabalho Anual (PTA) em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento;
- XX - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- XXI - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;
- XXII - elaborar e revisar a estrutura organizacional do órgão;
- XXIII - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão;
- XXIV - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão;
- XXV - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão;
- XXVI - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;
- XXVII - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;
- XXVIII - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;
- XXVIX - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão;
- XXX - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;
- XXXI - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 19 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

- I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;
- II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou unidades vinculadas;
- III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou unidades vinculadas;
- IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;
- V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;
- VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;
- VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;
- VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;
- IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - elaborar relatório de suas atividades e encaminhar à Controladoria Geral do Estado.

Seção III

Da Unidade Setorial de Correição de Segurança Pública

Art. 20 A Unidade Setorial de Correição de Segurança Pública tem como missão atuar na prevenção e apuração de irregularidades de agentes públicos, bem como em processos de responsabilização de fornecedores que contratam com a Administração Pública, competindo-lhe:

I - receber denúncias ou representações de irregularidades ou desvios de conduta funcional e encaminhar os processos à Controladoria Geral do Estado, para fins de registro pela Secretaria Adjunta de Corregedoria e auxílio na admissibilidade;

II - conduzir investigações preliminares, instruções sumárias, termos de ajustamento de conduta, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades por irregularidades praticadas no Órgão;

III - solicitar ao Órgão Central de Correição a instauração de processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

IV - conduzir processos administrativos de responsabilização de fornecedores;

V - gerir as informações e manter o órgão central de correição atualizado acerca das atividades de correição setorial;

VI - adotar os entendimentos técnicos consolidados pela Câmara de Processo Administrativo e as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Estado;

VII - encaminhar à Secretaria Adjunta da Corregedoria Geral informações por ela solicitadas e a relação de fornecedores inidôneos e suspensos para inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas;

VIII - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Setorial e sugerir medidas preventivas;

IX - propor medidas ao Órgão Central de Correição que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição e responsabilização de fornecedores;

X - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

XI - emitir certidão negativa de procedimentos disciplinares e de penalidades administrativas em procedimentos instaurados pela Unidade Setorial de Correição da Secretaria de Segurança Pública;

XII - disseminar orientações sobre os assuntos de sua competência.

Seção IV

Da Unidade Jurídica

Art. 21 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos em assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

I - observar as orientações técnico-jurídicas fixadas pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

II - encaminhar à Procuradoria Geral do Estado, no prazo por ela fixado, todas as informações, documentos e diligências requisitados;

III - encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado consulta e análises jurídicas nos processos administrativos de competência da Secretaria, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão, podendo exarar manifestações preliminares sem caráter de opinião ou parecer jurídico;

IV - auxiliar as atribuições da Procuradoria Geral do Estado, na defesa dos interesses da Secretaria, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente, encaminhando, ainda, em até 48 (quarenta e oito) horas de seu recebimento, todos os atos de citação, intimação ou comunicação referentes a processos judiciais à Procuradoria Geral do Estado;

V - exercer atividade instrumental, quando solicitado pelo Secretário de Estado, em processos administrativos e de consultoria jurídica, emitindo manifestação técnica preparatória, apontando pontos controversos e prestar informações sobre aspectos de natureza jurídico-legal da Secretaria;

VI - preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar Portarias, entre outros atos normativos;

VII - examinar o aspecto administrativo dos documentos e processos que lhes são submetidos, emitindo manifestação ou orientação técnica, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Estado, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - identificar e propor à Procuradoria Geral do Estado a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

IX - propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual aplicável no âmbito da Secretaria;

X - auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado no exame prévio, no âmbito da Secretaria, dos textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos de eventual reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XI - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias, remetendo, quando a legislação determinar, consultas jurídicas à Procuradoria-Geral do Estado;

XII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do titular da pasta e/ou da Procuradoria Geral do Estado.

Parágrafo único. A Unidade Jurídica manterá estreito laço de cooperação com a Procuradoria-Geral do Estado, existindo ou não unidade setorial da PGE instalada no órgão, e deverá atuar em conjunto com a PGE para assunção completa das atividades de consultoria jurídica e representação judicial pela Procuradoria, de modo equânime, proporcional e eficiente, a fim de não causar prejuízos à prestação dos serviços públicos.

Seção V

Da Ouvidoria Setorial

Art. 22 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Segurança Pública, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem como missão garantir a eficiência, eficácia e efetividade no atendimento das demandas do cidadão, sendo um canal para intermediar ações provenientes de qualquer demanda da sociedade junto aos órgãos e gestores de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e sugestões de simplificação;

II - receber, realizar o tratamento e dar o devido encaminhamento a pedidos de acesso à informação passiva, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação - LAI;

III - acompanhar e gerenciar os prazos de resposta juntamente com os setores relacionados às manifestações;

IV - fornecer ao cidadão as informações solicitadas ou retorno das providências adotadas com relação à sua manifestação, em linguagem simples e no prazo legal;

V - manter a devida discrição e sigilo do que lhe for transmitido pelo cidadão;

VI - proteger as informações pessoais do cidadão e preservar a identidade dos denunciantes;

VII - sugerir ao dirigente do órgão medidas de melhorias na prestação dos serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;

VIII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação expedida e recebida;

IX - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório, contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e as providências adotadas;

X - auxiliar as atividades das Ouvidorias Especializadas, quando necessário;

XI - propiciar amplo acesso e transparência às informações de caráter geral e promover sua divulgação;

XII - observar as diretrizes, normas, técnicas e demais determinações especiais estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado - CGE.

Parágrafo único. Entende-se por informação passiva, a solicitação para acesso à informação assegurada mediante atendimento presencial ou eletrônico, sem prejuízo da obtenção de orientação por meio telefônico.

Seção VI

Da Comissão de Ética

Art. 23 A Comissão de Ética da SESP/MT é responsável pela aplicação do Código de Ética do Servidor Público do Estado de Mato Grosso, a Lei Complementar nº 112, de 1º de julho de 2002, instrumento que estabelece os princípios da moral individual, social e funcional para todos os servidores no exercício de cargo efetivo, em comissão e emprego público. A Comissão de Ética atua como instância educativa e orientativa dos servidores e da comunidade em geral, e consultiva dos dirigentes e agentes públicos, âmbito do órgão, respondendo a questionamento sobre o Regramento ético e explicitando a postura social do órgão em face aos dirigentes com os quais interage.

Parágrafo único. As competências, atribuições e demais normativas da Comissão de Ética estão dispostas em outros instrumentos normativos.

Seção VII

Da Ouvidoria de Polícia

Art. 24 A Ouvidoria de Polícia, criada pela Lei nº 7.286, de 23 de maio de 2.000, tem como missão auxiliar o Poder Executivo na fiscalização dos serviços e atividades da polícia estadual, competindo-lhe:

I - ouvir de qualquer do povo, inclusive de policial civil ou militar ou outro servidor público, reclamação contra irregularidade ou abuso de autoridade praticado por integrante das Polícias Civil ou Militar, independente do posto ou cargo ocupado;

II - receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor lotado em órgão integrante da segurança pública;

III - verificar a pertinência da denúncia ou reclamação e propor as medidas necessárias para o saneamento da irregularidade, ilegalidade ou arbitrariedade comprovada;

IV - propor ao órgão competente a instauração de sindicância, inquérito ou ação para apurar a responsabilidade administrativa e civil de agente público e representar junto ao Ministério Público, no caso de indício ou suspeita de crime;

V - propor ao Secretário de Estado de Segurança Pública, ao Comandante-Geral da Polícia Militar e ao Diretor Geral da Polícia Civil as providências que considerar necessárias e úteis para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelas Polícias Civil e Militar;

VI - promover palestra, pesquisa ou seminário sobre tema relacionado com a atividade policial, providenciando a divulgação dos seus resultados;

VII - manter, nas escolas e academias de polícia, em caráter permanente, cursos sobre democracia, direitos humanos e o papel da polícia;

VIII - manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando solicitado, e lhe assegurará proteção, se for o caso.

Seção VIII

Da Unidade de Articulação dos Órgãos Colegiados

Art. 25 A Unidade de Articulação dos Órgãos Colegiados tem como missão promover, de forma sistemática, a intermediação e a articulação entre a Secretaria de Estado de Segurança Pública e os órgãos colegiados, assegurando o alinhamento institucional, a implementação de ações e a adoção de boas práticas de transparência, competindo-lhe:

I - promover a articulação entre órgãos públicos e parceiros envolvidos na execução das políticas públicas estabelecidas em nível colegiado;

II - promover administrativamente e operacionalmente as medidas apresentadas pelos órgãos colegiados vinculados à SESP;

III - acompanhar a execução das ações propostas em nível colegiado;

IV - elaborar relatórios técnicos e recomendações para subsidiar a tomada de decisões.

Parágrafo único. As competências da Unidade de Articulação dos Órgãos Colegiados abrangem os órgãos colegiados vinculados à estrutura organizacional da SESP e àqueles órgãos colegiados externos em que a Secretaria possui representação própria.

Seção IX

Da Unidade de Apoio às Ações Integradas

Art. 26 A Unidade de Apoio às Ações Integradas tem como missão apoiar as ações integradas geridas pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, bem como prestar assessoramento ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Integração Operacional, competindo-lhe:

I - assistir o Secretário Adjunto de Integração Operacional em suas atividades regimentais;

II - prestar assessoramento ao Secretário Adjunto de Integração Operacional na implementação de projetos e atividades inerentes às ações integradas;

III - planejar, organizar, implantar, conduzir, coordenar, auxiliar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas, quando designado;

IV - fazer a interlocução e prestar orientação às estruturas subordinadas à Secretaria Adjunta de Integração Operacional, bem como ao público externo;

V - gerir a documentação expedida e recebida no âmbito do Gabinete da Secretaria Adjunta de Integração Operacional;

VI - gerir os processos administrativos em trâmite no Gabinete da Secretaria Adjunta de Integração Operacional;

VII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação do Secretário de Estado de Segurança Pública e/ou do Secretário Adjunto de Integração Operacional.

Seção X

Da Unidade de Gestão da Rede de Ensino a Distância - EAD/SESP

Art. 27 A Unidade de Gestão de Rede de Ensino a Distância - EAD/SESP tem como missão possibilitar os profissionais da área de Segurança Pública Estadual e Municipal a educação continuada, integrada e qualificada de forma gratuita, a partir de diretrizes estabelecidas pela Secretaria Nacional de Segurança Pública-SENASP, competindo-lhe:

I - supervisionar os telecentros locais, através da supervisão das atividades dos coordenadores de área e acompanhamento das instalações físicas dos mesmos;

II - realizar a gestão das inscrições e matrículas dos alunos através da identificação e análise das inscrições e homologação das matrículas;

III - promover ações para atração e facilitação do acesso dos servidores de segurança pública aos Telecentros;

IV - acompanhar a evolução dos alunos mesmo quando distribuídos nas turmas cuja tutoria é de outros Estados;

V - acompanhar, controlar e adotar as medidas necessárias a partir da análise dos mapa estatísticos que são publicados no ambiente virtual de aprendizagem;

VI - motivar a participação dos alunos e evitar a evasão no decorrer dos cursos;

VII - coordenar o processo de seleção de tutores, quando determinado pela SENASP, de acordo com portaria publicada para este fim;

VIII - monitorar e avaliar a atuação dos tutores durante o andamento dos cursos auxiliando-os no desempenho de suas funções;

IX - providenciar o encaminhamento dos relatórios gerenciais mensais e de controle estabelecidos pela SENASP;

X - captar e apresentar demandas de novos cursos;

XI - incentivar e estabelecer parcerias visando ao alargamento da rede EAD, a obtenção de novos conteúdos e a ampliação da cesta de cursos oferecidos pela SENASP, principalmente no que diz respeito às especificidades locais;

XII - representar a rede EAD junto às demais áreas de treinamento das instituições vinculada à Secretaria de Estado de Segurança Pública, com especial atenção com relacionamento e estabelecimento de ações coordenadas com as academias dessas instituições;

XIII - expedir orientações e ordens de serviço;

XIV - propor a instauração de processo administrativo-disciplinar de inquérito policial e outras providências para a apuração de outras irregularidades;

XV - participar pessoalmente e por intermédio de representantes das discussões nacionais, estaduais e municipais de interesse da rede EAD;

XVI - praticar atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da rede EAD/MT;

XVII - supervisionar a troca de informações com entidades congêneres estaduais e municipais na área de ensino a distância;

XVIII - gerenciar com o organismo competente a alocação de recursos e meios destinados ao cumprimento das metas da rede EAD.

Parágrafo Único. Dispõe sobre diretrizes para o desenvolvimento no Estado, da rede nacional de Educação à distância (Rede EAD), estabelece competências dos telecentros e atribuição dos seus dirigentes, e de outras providências.

Subseção I

Da Unidade de Telecentro da SESP

Art. 28 A Unidade de Telecentro da SESP tem a missão de acompanhar a expansão da Rede EAD através da realização dos ciclos de cursos, o desenvolvimento de programas locais de capacitação e o fortalecimento da inclusão digital, competindo-lhe:

I - acompanhar o processo de inscrição, validação e matrículas dos alunos nos cursos;

II - organizar e manter o cadastro dos alunos do Estado, matriculados na rede EAD, afim de mensurar no final de cada ciclo, a efetiva conclusão, evasão e desistência dos alunos;

III - manter os cadastros dos servidores na área de Segurança Pública Estadual e Municipal atualizados para validação das inscrições;

IV - elaborar estatísticas e gráficos de participação nos cursos;

V - elaborar e acompanhar os termos de cooperação com os municípios para participação dos profissionais da área de Segurança Pública do Município nos cursos;

VI - acompanhar os alunos durante os ciclos visando minimizar a evasão e os alunos que não acessam o curso;

VII - expedir instruções e ordem de serviço pertinentes à sua competência;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo ao Gestor Estadual no assunto de sua competência da rede EAD.

Parágrafo Único. As competências, atribuições e demais normativas da Unidade de Telecentro estão dispostas em outros instrumentos normativos.

Seção XI

Do Núcleo de Capacitação Integrada em Inteligência

Art. 29 O Núcleo de Capacitação Integrada em Inteligência tem como missão promover programas de educação profissional para unidades de Inteligência que integram o Sistema de Inteligência de Segurança Pública de Mato Grosso - SISP/MT, com vistas a profissionalização, atualização, aperfeiçoamento e especialização dos servidores públicos, bem como, fomentar a pesquisa, o desenvolvimento de novas tecnologias e a elaboração da doutrina estadual de Inteligência, competindo-lhe:

I - promover o ensino da Atividade de Inteligência no âmbito do Sistema de Inteligência de Segurança Pública/MT;

II - promover o desenvolvimento e a manutenção da matriz curricular dos cursos regulares de Inteligência;

III - promover ações de ensino baseadas na gestão da capacitação por competências;

IV - promover a realização de pesquisas, estudos e parcerias visando o aprimoramento das atividades de inteligência, além da permanente atualização da doutrina estadual de Inteligência;

V - promover a disseminação e o intercâmbio de conhecimentos conjunturais através de ações de capacitação e programas inovadores, por meio de cursos, minicursos, congressos, encontros, palestras, seminários, oficinas, e outras atividades de ensino similares;

VI - realizar gestão das demandas oriundas do Ministério da Justiça e Segurança Pública, tais como: Coordenação de cursos, aplicação de provas, consultas sobre demandas de capacitação para elaboração do Plano Anual de Ensino e outros;

VII - realizar gestão das demandas oriundas do Plano de Capacitação da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

VIII - subsidiar a Secretaria de Estado de Segurança Pública na elaboração de Termos de Cooperação e Convênios para o desenvolvimento das competências do Núcleo;

IX - promover o intercâmbio nacional e internacional de interesse do Núcleo e do Sistema de Inteligência de Segurança Pública/MT;

X - elaborar e gerir junto à Instituição, a manutenção de um banco de talentos formado por servidores lotados nos órgãos integrantes do Sistema de Inteligência de Segurança Pública/MT e de profissionais da área de inteligência, habilitados à ministrar cursos, palestras e seminários e outras atividades similares.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 30 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes, respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário e Secretário Adjunto no desempenho das atividades administrativas;

II - prestar atendimento, orientação e informações ao público interno e externo;

III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;

IV - analisar, oficializar e controlar os atos administrativos e normativos firmados pelas unidades de direção superior;

V - organizar as reuniões do Secretário;

VI - realizar a representação política e institucional da Secretaria, quando designado;

VII - receber, despachar e controlar prazos de processos administrativos, internos e externos, recebidos pelo gabinete;

VIII - analisar, programar e controlar as despesas do Gabinete.

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 31 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e de comunicação ao Gabinete de Direção, gabinete do Secretário e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

- II - elaborar e oficializar os documentos recebidos do Gabinete de Direção;
- III - realizar o controle, análise, triagem e distribuição dos processos administrativos;
- IV - elaborar e expedir toda a correspondência oficial do Gabinete de Direção (ofícios, memorandos, comunicação interna, despachos portarias e extratos);
- V - examinar, sanear, instruir e encaminhar processos;
- VI - assessorar tecnicamente as ações executivas da Gestão Estratégica de competência da Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- VII - organizar e controlar leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão;
- VIII - assessorar tecnicamente para análise e elaboração de peças processuais administrativas e sindicâncias administrativas de natureza disciplinar relacionadas a competência decisória do Secretário de Estado de Segurança Pública;
- IX - acompanhar, em sede de gestão de documentos e processos administrativos, os prazos e cumprimento das demandas encaminhadas às unidades administrativas;
- X - dar conformidade, fazer correção e padronizar os documentos para assinatura do Secretário de Estado de Segurança Pública;
- XI - monitorar os indicadores de desempenho da Unidade de Assessoria por meio de painel de B.I.;
- XII - prestar orientação a todas as demais áreas da Secretaria, quando demandada.

Parágrafo único. A assessoria técnica de comunicação que se refere ao caput será exercida por setor específico de assessoria de comunicação nos seguintes termos:

- I - acompanhar e monitorar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação;
- II - fazer o acompanhamento, registro e difusão das informações midiáticas zelando sempre pela ética e a imagem institucional;
- III - assessorar os dirigentes e as unidades da Secretaria no relacionamento com os veículos de comunicação;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com as comunicações internas e externas da Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- V - providenciar a cobertura jornalística de atividade e atos da Secretaria;
- VI - coletar informações, realizar entrevistas, pesquisas e diagnósticos a fim de produzir release, matérias e pautas sobre a Secretaria de Estado de Segurança Pública;
- VII - fazer a gestão do site da Secretaria de Estado de Segurança Pública, tanto na parte estrutural (junto a MTI) quanto de conteúdo.

Seção III

Do Escritório Diretivo de Projetos Especiais

Art. 32 O Escritório Diretivo de Projetos Especiais tem como missão o gerenciamento do portfólio de projetos especiais, visando a melhoria dos resultados das ações da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades, competindo-lhe:

- I - disseminar a cultura de gestão de projetos;
- II - definir e disseminar a metodologia de gerenciamento de projetos e portfólio de projetos especiais no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades;
- III - articular ações coordenadas para a proposição e implementação de projetos integrados e portfólios de projetos para a segurança pública e suas unidades;
- IV - assessorar as partes interessadas nos processos de planejamento, elaboração, celebração, execução, monitoramento, avaliação e encerramento de projetos especiais;
- V - realizar a projeção de receitas oriundas de captação de recursos para financiamento de projetos especiais;
- VI - elaborar planos de captação de recursos para o financiamento de projetos especiais;
- VII - captar recursos para execução de projetos especiais;
- VIII - analisar os projetos especiais para descentralização de recursos;
- IX - gerir o portfólio de projetos especiais, compreendendo os processos de seleção, priorização, planejamento, elaboração, celebração, execução, monitoramento e avaliação;

X - gerir as mudanças de escopo e custos dos projetos especiais;

XI - gerir o banco de informações sobre projetos especiais encerrados;

XII - regulamentar os processos do gerenciamento de projetos e portfólio de projetos;

XIII - produzir informações de projetos para envio aos financiadores e patrocinadores externos;

XIV - elaborar relatórios de gestão de projetos especiais financiados pelo Fundo Nacional de Segurança Pública;

XV - promover capacitação de servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública, e suas unidades, em gerenciamento de projetos e assuntos correlatos a seus processos;

XVI - gerir as ferramentas de gestão corporativa de projetos;

XVII - gerir o acesso de servidores aos sistemas de transferência de recursos federais.

Parágrafo único. Para fins de atuação do Escritório Diretivo de Projetos Especiais, consideram-se projetos especiais os que possuem objetos relacionados aos seguintes temas: melhoria de processos de trabalho, projetos sociais, capacitação, inovação tecnológica, implantação de novos serviços de atendimento ao cidadão, estruturação de unidades, infraestrutura tecnológica ou de construção civil, além de iniciativas que visam contribuir com o alcance de metas estratégicas. Ainda compõem o portfólio de projetos aqueles financiados com recursos advindos da união, acordos de cooperação, acordos de leniência e congêneres, parceria público privada, emendas parlamentares, além de outros projetos definidos em planos, programas e legislações federais que envolvem a segurança pública estadual, projetos priorizados pelo Comitê de Gerenciamento de Projetos e demandas do Secretário de Estado de Segurança Pública.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças

Art. 33 A Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos de orçamento, convênios e finanças, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

I - prestar suporte na aplicação das políticas públicas e diretrizes de orçamento, convênios e finanças;

II - orientar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de orçamento, convênios e finanças e demais atividades de apoio;

III - orientar a aplicação das normas sobre o funcionamento do sistema estadual de orçamento, finanças e contabilidade, cumprindo e fazendo cumprir, na sua área institucional as normas e as diretrizes em vigor.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 34 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar, orientar e gerir as atividades de programação e execução orçamentária, mediante o assessoramento às Secretarias Adjuntas e ao nível estratégico, em todas as fases do ciclo de gestão, competindo-lhe:

I - prestar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento de recursos, para a elaboração dos instrumentos de planejamento e execução do orçamento anual;

II - prestar orientações técnicas e participar da elaboração dos instrumentos de planejamento, em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados;

III - conferir os valores da despesa orçamentária no Sistema FIPLAN, para abertura da execução orçamentária e financeira;

IV - administrar a programação orçamentária anual, compatibilizando-a com a programação financeira da unidade orçamentária;

V - revisar a execução orçamentária promovendo ajustes requeridos para dar suporte às ações e projetos prioritários constantes dos programas de governo e prevenir situação de desequilíbrio, em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados;

VI - analisar e formalizar os créditos adicionais e alterações orçamentárias;

VII - coordenar e avaliar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício;

VIII - orientar e zelar pela aplicação das normas e diretrizes em vigor do funcionamento do Sistema Estadual de Orçamento.

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 35 A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, seguindo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

I - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado, em conjunto com os responsáveis pela demanda das despesas específicas, para elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - emitir documentos orçamentários: Concessão de Adiantamento - CAD, Pedido de Empenho - PED, Nota de Empenho - EMP, Estorno de Empenho - EST, Nota de Destaque - NDD e Devolução da Nota de Destaque - DND, dentre outros;

III - acompanhar e monitorar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro e manter atualizado o controle analítico dos saldos das contas;

IV - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa setorial, em ação conjunta com as unidades setoriais e finalísticas;

V - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial.

Subseção II

Da Coordenadoria de Convênios

Art. 36 A Coordenadoria de Convênios tem como missão coordenar os convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, mediante suporte técnico para a execução e prestação de contas dos instrumentos celebrados, competindo-lhe:

I - acompanhar e manter atualizadas as informações dos convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres firmados com o poder público federal, municipal e entidades;

II - acompanhar e dar suporte técnico à execução dos convênios, termos de cooperação e demais instrumentos celebrados;

III - consolidar e prestar informações quanto à execução dos convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres;

IV - realizar a publicação dos convênios, termos de cooperação e outros instrumentos pactuados.

Da Gerência de Convênios

Art. 37 A Gerência de Convênios tem como missão gerir os convênios nas etapas de execução, aplicação do recurso e prestação de contas, de forma integrada com as unidades finalísticas da SESP, competindo-lhe:

I - inserir dados referentes aos convênios, parcerias e aditivos nos sistemas eletrônicos de convênios;

II - manter os registros e acompanhar o cronograma físico e o financeiro dos convênios;

III - controlar a prorrogação de prazo dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres;

IV - acompanhar e orientar o proponente durante a execução dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres;

V - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os convênios, instrumentos congêneres e demais documentos deles decorrentes.

§1º Quanto à Descentralização de recursos as competências são:

I - disponibilizar programas de convênios no sistema de gerenciamento de convênios para adesão dos proponentes interessados;

II - acompanhar a aprovação do plano de trabalho junto às unidades finalísticas;

III - elaborar e encaminhar para análise da unidade jurídica, a minuta de convênios, parcerias e aditivos com as prefeituras e demais entidades, firmados no âmbito da Secretaria;

IV - formalizar os instrumentos de convênios e termos aditivos nos sistemas de gerenciamento de convênios;

V - acompanhar a execução dos convênios e instrumentos congêneres, realizando os ajustes necessários no plano de trabalho conforme solicitação do convenente;

VI - monitorar o registro de informações relativo à execução de convênios e instrumentos congêneres nos sistemas de gerenciamento de convênios;

VII - acompanhar as liberações financeiras dos convênios de descentralização com as prefeituras e demais entidades conveniadas;

VIII - coordenar vigência de prazo de ex-ofícios;

IX - fornecer suporte à prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres;

X - analisar a aplicação dos recursos e as prestações de contas dos convênios e instrumentos congêneres;

XI - emitir notificação ao proponente para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando quando necessário o processo para tomada de contas especial.

§2º Quanto ao Ingresso de recursos as competências são:

- I - realizar a projeção de receitas dos convênios em execução;
- II - formalizar a anuência, publicidade e ciência aos gestores de convênios;
- III - formalizar a homologação do processo licitatório junto ao concedente para liberação dos recursos pactuados;
- IV - monitorar a realização das receitas dos convênios;
- V - acompanhar e dar suporte na execução dos convênios conforme legislação específica;
- VI - alimentar os sistemas de gerenciamento de convênios com os documentos necessários à sua execução;
- VII - fornecer suporte à prestação de contas dos convênios;
- VIII - formalizar as prestações de contas de ingressos de recursos junto ao concedente.

Da Gerência de Termo de Cooperação

Art. 38 A Gerência de Termo de Cooperação tem como missão gerir e registrar as informações referentes a celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios, competindo-lhe:

- I - elaborar e formalizar o termo de cooperação e respectivos aditivos no sistema de gerenciamento de convênios;
- II - inserir o plano de trabalho elaborado pela área finalística do órgão no sistema de gerenciamento de convênios;
- III - acompanhar a vigência dos termos de cooperação e instrumentos congêneres no âmbito do órgão;
- IV - fornecer suporte à prestação de contas dos termos de cooperação;
- V - formalizar relatórios de prestação de contas no sistema de gerenciamento de convênios;
- VI - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão;
- VII - manter arquivos e banco de dados sobre os termos de cooperação e demais documentos dele decorrentes.

Subseção III

Da Coordenadoria Financeira

Art. 39 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros, de forma a contribuir com a solvência e adimplência dos pagamentos, assegurando o equilíbrio financeiro e minimizando o risco institucional, competindo-lhe:

- I - coordenar e orientar a elaboração da programação da receita e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;
- II - coordenar a validação da carga inicial da receita orçamentária;
- III - mapear e avaliar os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- IV - supervisionar a finalização de pagamentos aos credores;
- V - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- VI - prestar informações acerca da programação e execução financeira da unidade orçamentária.

Da Gerência de Programação Financeira

Art. 40 A Gerência de Programação Financeira tem como missão apurar os recursos financeiros, acompanhar e avaliar a programação financeira, para manter o equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

- I - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade orçamentária;
- II - validar a carga inicial da receita orçamentária;
- III - acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo órgão central;
- IV - acompanhar a realização da receita visando prevenir situações que comprometam o equilíbrio financeiro;
- V - identificar e registrar os ingressos de recursos financeiros na unidade orçamentária;

VI - providenciar abertura e monitorar o saldo das contas bancárias;

VII - prestar informações acerca da programação financeira da unidade orçamentária.

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 41 A Gerência de Execução Financeira tem como missão gerir os processos de execução financeira, contribuindo com a solvência e adimplência dos processos de pagamentos, competindo-lhe:

I - realizar a liquidação e o pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes e orientações dos órgãos centrais;

II - apurar e recolher as obrigações fiscais;

III - analisar a concessão de suprimento de fundos;

IV - acompanhar e ajustar a transmissão de pagamentos;

V - gerir o arquivamento dos processos de pagamentos na fase corrente, exceto diárias;

VI - prestar informações acerca da execução financeira da unidade orçamentária.

Do Núcleo de Gestão de Diárias

Art. 42 O Núcleo de Gestão de Diárias tem como missão a concessão de diárias, bem como a análise das respectivas prestações de contas, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades, competindo-lhe:

I - analisar, realizar e monitorar a concessão de diárias;

II - analisar, realizar e monitorar a prestação de contas de diárias;

III - formalizar os procedimentos para desconto e ressarcimento em folha de pagamento das diárias pendentes de prestação de contas;

IV - criar e manter atualizado o cadastro de usuários no sistema de gestão de diárias;

V - criar e manter atualizado o cadastro de credores para recebimento de diárias no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

VI - gerir o arquivamento dos processos de diárias na fase corrente;

VII - prestar suporte às unidades vinculadas, quanto às dúvidas relacionadas aos processos de diárias;

VIII - prestar informações sobre a concessão e prestação de contas de diárias.

Seção II

Da Coordenadoria Contábil

Art. 43 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar e gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - elaborar o planejamento contábil setorial, entendido como a verificação do grau de aderência dos atos e fatos resultantes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial com as contas que compõem o Plano de Contas único do Estado;

II - coordenar a validação da carga inicial de restos a pagar e saldos contábeis, em conformidade com a legislação vigente e orientações do órgão central de contabilidade;

III - coordenar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e patrimonial, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema de contabilidade;

IV - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;

V - coordenar e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

VI - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;

VII - coordenar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e a composição patrimonial da unidade;

VIII - promover o fechamento do sistema FIPLAN para fins de prestação de contas;

IX - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

X - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle;

XI - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental;

XII - coordenar o cadastro de usuários para acesso ao sistema FIPLAN;

XIII - coordenar e validar as informações técnicas elaboradas;

XIV - dirimir divergências quanto à classificação orçamentária da despesa e os registros patrimoniais.

Subseção I

Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 44 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão validar os lançamentos contábeis patrimoniais do órgão e consolidar os registros contábeis das unidades gerando a prestação de contas correspondente, aplicando as normas de finanças públicas e os ordenamentos jurídicos vigentes, competindo-lhe:

I - efetuar o integral registro dos atos potenciais, através de Notas de Lançamentos Automáticos (NLA), exceto contratos, patrimônio, convênios, termo de cooperação e similares;

II - proceder a escrituração dos exigíveis e realizáveis, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes, provisão de perdas e inscrição de restos a pagar;

III - validar a classificação e o registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito desta secretaria;

IV - realizar a conciliação das contas contábeis, exceto as bancárias de todos os valores disponibilizados e despendidos;

V - receber e validar as informações encaminhadas pelos setores responsáveis para fins de prestação de contas;

VI - elaborar a prestação de contas mensal e anual, observadas o ordenamento jurídico, as boas práticas da profissão, as diretrizes organizacionais, as diretrizes do órgão central e do controle interno;

VII - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores;

VIII - monitorar o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão pública não integrados ao sistema contábil oficial.

Subseção II

Da Gerência de Conformidade

Art. 45 A Gerência de conformidade tem como missão a evidenciação do patrimônio público através da conformidade dos registros dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da unidade orçamentária, promovendo as adequações necessárias, competindo-lhe:

I - verificar, por amostragem, se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pelas unidades gestoras foram realizados em observância às normas vigentes, bem como verificar a existência de documentos hábeis que comprovem tais operações;

II - documentar aos setores competentes sobre quaisquer irregularidades nos lançamentos efetuados em processos de pagamentos;

III - monitorar o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos encargos sociais e fiscais e documentar aos setores competentes em caso de descumprimento, visando a manutenção da regularidade fiscal do órgão;

IV - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;

V - promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária;

VI - promover o encerramento das contas bancárias;

VII - validar as prestações de contas de suprimento de fundos.

Subseção III

Da Gerência de Informações Contábeis

Art. 46 A Gerência de Informações Contábeis tem como missão subsidiar o ordenador de despesa emitindo informação técnica para a tomada de decisão, contribuindo com a redução da despesa e com a promoção da transparência na gestão pública, sobretudo nos processos de alterações contratuais da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - prestar apoio técnico, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores, por meio de informações técnicas sobre os seguintes cálculos contratuais: reajuste de valor, projeção de reajuste de valor, multa e atualização monetária, acréscimo e supressão, revisão e repactuação;

II - gerenciar o acesso dos usuários no sistema FIPLAN.

Seção III

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 47 A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão promover a inovação e a excelência tecnológica da instituição; garantir que os recursos tecnológicos sejam catalisadores de eficiência, segurança e competitividade; e agregar valor às atividades fins e administrativas, competindo-lhe:

I - garantir que as ações e iniciativas tecnológicas estejam alinhadas ao planejamento estratégico da instituição, contribuindo para a realização de seus objetivos e metas;

II - participar do desenvolvimento de estratégias organizacionais, oferecendo insights e soluções tecnológicas que agreguem valor ao negócio;

III - implementar e manter modelos de governança de TI que garantam o uso eficiente, seguro e controlado dos recursos tecnológicos, em conformidade com as melhores práticas de gestão de TI e normativas aplicáveis;

IV - definir e monitorar políticas e procedimentos que assegurem a transparência, integridade e eficiência dos serviços e operações de TI;

V - identificar, avaliar e mitigar riscos associados ao uso de tecnologias, garantindo a proteção dos ativos digitais e da informação institucional;

VI - fomentar a transformação digital, desenvolvendo e implementando soluções inovadoras que impulsionem a digitalização de processos e serviços, melhorando a experiência do usuário e aumentando a eficiência organizacional;

VII - consolidar e validar proposta de soluções estratégicas de Tecnologia da Informação e promover o alinhamento com o plano setorial de TI;

VIII - propor a melhor aplicação dos recursos de Tecnologia da Informação;

IX - orientar, monitorar e avaliar os resultados da execução do plano setorial anual de Tecnologia da Informação;

X - propor diretrizes e aplicar as políticas, normas, padrões e melhores práticas de Tecnologia da Informação na Secretaria;

XI - orientar e fornecer dados para a elaboração do Plano Setorial de Tecnologia da Informação (PSTI) e Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI);

XII - subsidiar com dados os gestores da SESP no que se refere ao desenvolvimento, manutenção e disponibilização de soluções tecnológicas voltadas às áreas administrativa e finalística de segurança pública;

XIII - garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito de suas competências;

XIV - zelar pelo uso ético e transparente da inteligência artificial, adotando medidas para reduzir vieses e cumprir as diretrizes governamentais.

Subseção I

Da Coordenadoria de Soluções Tecnológicas

Art. 48 A Coordenadoria de Soluções Tecnológicas tem como missão promover o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas inovadoras, buscando agregar valor, impulsionar a competitividade e garantir a sustentabilidade da instituição, em conformidade com as políticas do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e de Segurança da Informação, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas de soluções tecnológicas;

II - elaborar plano setorial anual de Tecnologia da Informação referente a Soluções Tecnológicas;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual de Tecnologia de Informação;

IV - coordenar e avaliar a prestação de serviços de Projetos, Sistemas, Banco de Dados e de contratos de TI referentes a sua competência;

V - disseminar políticas, diretrizes e normatização do Sistema Estadual de Tecnologia de Informação;

VI - avaliar os resultados do plano setorial anual de Tecnologia de Informação;

VII - coordenar a elaboração do planejamento estratégico da Tecnologia de Informação;

VIII - coordenar a elaboração e avaliação dos processos que garantam a qualidade de dados;

IX - disseminar e promover a utilização de boas práticas de Tecnologia da Informação em planejamento e gestão de projetos, desenvolvimento de soluções de software, gestão de serviços, gestão de banco de dados e segurança da informação relacionada aos produtos tecnológicos

entregues;

X - monitorar a qualidade das entregas de TI, assegurando que atendam aos padrões de excelência estabelecidos;

XI - estabelecer uma gestão centralizada para interagir com as unidades setoriais e finalísticas, recebendo as demandas funcionais em termos de soluções de software que objetivam otimizar, automatizar e/ou semi automatizar processos de negócio da SESP-MT;

XII - coordenar a implementação de soluções de TI alinhadas ao planejamento estratégico da instituição, assegurando que as inovações tecnológicas contribuam para o cumprimento de suas metas e objetivos;

XIII - participar das decisões estratégicas, oferecendo orientação sobre como a tecnologia pode apoiar a inovação e a melhoria dos processos institucionais;

XIV - coordenar o ciclo de vida completo das soluções tecnológicas, desde a concepção e desenvolvimento até a implantação, manutenção e descontinuação, assegurando a sustentabilidade e a atualização contínua das tecnologias utilizadas;

XV - coordenar a implementação de metodologias ágeis e adaptativas que permitam o desenvolvimento rápido e eficiente de soluções, garantindo entregas que agreguem valor imediato aos processos da instituição;

XVI - fomentar a transformação digital da instituição, identificando oportunidades para a automação de processos, a digitalização de serviços e a integração de tecnologias emergentes que tragam inovação e competitividade;

XVII - propor e coordenar a implementação de novas tecnologias para otimizar processos, melhorar a tomada de decisão e aumentar a eficiência organizacional.

XVIII - propor e coordenar a implementação de soluções que promovam a integração eficiente entre sistemas, plataformas e processos internos e externos, criando um ecossistema tecnológico coeso e interoperável;

XIX - garantir que as soluções adotadas pela instituição possam ser escaladas e integradas de forma eficiente com outros sistemas, otimizando o fluxo de informações e processos;

XX - assegurar que as soluções tecnológicas desenvolvidas e implementadas tenham alta qualidade, com foco na experiência do usuário, funcionalidade, segurança e usabilidade;

XXI - realizar testes contínuos de desempenho, segurança e conformidade das soluções tecnológicas, implementando melhorias de acordo com as demandas e feedback dos usuários.

Da Gerência de Projetos Tecnológicos

Art. 49 A Gerência de Projetos Tecnológicos tem como missão garantir a execução eficaz e estratégica dos projetos de Tecnologia da Informação, alinhando-os aos objetivos institucionais e promovendo inovação e melhoria contínua, com ênfase na otimização de recursos, gestão de riscos e entrega de soluções tecnológicas de alto impacto, conforme o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - assessorar projetos de Segurança Pública que envolvam tecnologia da informação e comunicação setorial;

II - identificar soluções de tecnologia da informação e comunicação setoriais;

III - assegurar que os projetos tecnológicos estejam alinhados ao planejamento estratégico da instituição, contribuindo para o alcance de seus objetivos e metas;

IV - participar da priorização de projetos, garantindo que os esforços de TI se concentrem em iniciativas que ofereçam maior valor estratégico e operacional.

V - gerenciar o portfólio de projetos tecnológicos, otimizando o uso de recursos e equilibrando prazos, orçamentos e riscos, de modo a garantir que os projetos atendam às principais prioridades da instituição;

VI - monitorar e avaliar o progresso do portfólio, ajustando estratégias conforme necessário para garantir que os projetos entreguem os resultados esperados;

VII - elaborar planos de projetos detalhados, com cronogramas, alocação de recursos e definição de marcos, assegurando que todas as etapas estejam claramente definidas e alinhadas com os objetivos estratégicos da instituição;

VIII - gerir a execução de projetos com foco na qualidade, prazos e custos, garantindo a entrega de soluções tecnológicas de alto impacto;

IX - identificar, avaliar e mitigar riscos em cada fase dos projetos, garantindo que possíveis ameaças sejam tratadas de forma proativa para evitar interrupções ou atrasos significativos;

X - implementar processos de gestão de mudanças que assegurem a adaptação eficiente das soluções tecnológicas às necessidades dinâmicas da instituição, preservando o alinhamento estratégico;

XI - implementar práticas padronizadas para os projetos tecnológicos, assegurando transparência, controle e conformidade com normas internas

e regulamentações externas;

XII - propor a inovação nos projetos tecnológicos, incentivando a adoção de novas tecnologias, ferramentas e abordagens que possam otimizar processos e resultados.

Da Gerência de Sistemas

Art. 50 A Gerência de Sistemas tem como missão garantir o desenvolvimento, manutenção e evolução contínua dos sistemas vinculados à Superintendência de Tecnologia da Informação, alinhando-os às necessidades estratégicas e operacionais da instituição, buscando oferecer soluções tecnológicas inovadoras e eficientes, conforme as demandas definidas e priorizadas pela Gerência de Projetos, competindo-lhe:

I - definir, manter e evoluir padrões de arquitetura e desenvolvimento de softwares setoriais da SESP;

II - definir, manter e evoluir padrões de integração e interoperabilidade entre sistemas;

III - definir, manter e evoluir padrões de usabilidade, segurança, autenticação, logs e auditoria nas soluções de softwares setoriais da SESP;

IV - implantar, manter e evoluir a cultura, os processos e as ferramentas e integração entre desenvolvimento e operação de sistemas;

V - analisar, desenvolver, evoluir e manter sistemas setoriais da SESP;

VI - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;

VII - automatizar tarefas repetitivas e operacionais por meio de soluções tecnológicas, visando aumentar a eficiência e otimizar os recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da superintendência;

VIII - promover a inovação nas operações de TI, buscando continuamente novas tecnologias e metodologias que melhorem a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Da Gerência de Banco de Dados

Art. 51 A Gerência de Banco de Dados tem como missão garantir a disponibilidade, otimização e interoperabilidade dos bancos de dados, competindo-lhe:

I - planejar, implantar, configurar, manter, monitorar e administrar infraestrutura de banco de dados;

II - garantir a padronização dos sistemas de gerenciamento de banco de dados;

III - implementar sistemas de apoio à decisão estratégica, tática e operacional;

IV - identificar e executar os processos que garantam a qualidade de dados;

V - implantar, manter e administrar informações georreferenciadas setoriais;

VI - monitorar e avaliar a prestação de serviços de terceiros relacionados à sua área de competência.

VII - promover o desenvolvimento e a disseminação de práticas de ciência de dados, incentivando o uso de técnicas analíticas avançadas, visando apoiar a tomada de decisões estratégicas e a inovação organizacional;

VIII - projetar e manter a arquitetura de banco de dados, modelo de dados e segurança de dados;

IX - implementar boas práticas de codificação Structured Query Language (SQL), promovendo a padronização e a eficiência das consultas;

X - avaliar e implementar upgrades e downgrades do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), quando necessário, para manter a eficiência e a compatibilidade do ambiente, assegurando a mínima interrupção dos serviços.

XI - monitorar e revisar os procedimentos de cópia de segurança, garantindo alinhamento com as políticas de segurança e governança de dados.

XII - administrar a integridade, a performance e o desempenho dos bancos de dados de soluções de Big Data;

XIII - promover adoção de boas práticas de segurança cibernética inerentes às soluções de inteligência em banco de dados no âmbito da superintendência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 52 A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica tem como missão planejar, gerenciar e otimizar a infraestrutura de Tecnologia da Informação, garantindo escalabilidade, segurança, disponibilidade e confiabilidade dos serviços tecnológicos, promovendo a eficiência operacional com soluções inovadoras e sustentáveis, em conformidade com o alinhamento estratégico, competindo-lhe:

I - desenvolver e implementar o planejamento estratégico da infraestrutura tecnológica, garantindo que os recursos de TI suportem o crescimento

e as metas da instituição;

II - coordenar as iniciativas de infraestrutura às diretrizes de longo prazo da instituição, propondo soluções escaláveis e flexíveis;

III - acompanhar a execução do plano setorial anual de Tecnologia da Informação referente a infraestrutura tecnológica;

IV - monitorar e gerenciar o desempenho e a capacidade da infraestrutura de TI, garantindo sua eficiência e adaptabilidade às necessidades crescentes da instituição;

V - propor melhorias contínuas que otimizem o uso dos recursos de infraestrutura, minimizando gargalos e maximizando a disponibilidade;

VI - propor, implementar e monitorar as políticas e práticas de governança de TI no âmbito da infraestrutura, assegurando a conformidade com normas regulatórias e padrões de mercado;

VII - coordenar e avaliar prestação de serviços de Rede Lógica, Suporte técnico, Operações e de contrato de Tecnologia da Informação referentes à infraestrutura tecnológica;

VIII - propor, implementar e manter políticas de segurança para proteger os ativos de infraestrutura contra ameaças cibernéticas e riscos operacionais;

IX - gerir soluções de segurança, como firewalls, sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS), e ferramentas de monitoramento, garantindo a proteção de redes, servidores e datacenters;

X - estabelecer e manter um plano de continuidade de negócios e recuperação de desastres (BC/DR) que garanta a resiliência da infraestrutura e a recuperação rápida de serviços críticos em caso de falhas;

XI - implementar soluções redundantes e de alta disponibilidade para minimizar interrupções e garantir a continuidade operacional;

XII - identificar e implementar tecnologias emergentes que possam melhorar a eficiência e o desempenho da infraestrutura, como computação em nuvem, edge computing, redes definidas por software (SDN) e inteligência artificial aplicada à gestão de Tecnologia da Informação;

XIII - prover a base tecnológica necessária para suportar a transformação digital da instituição, criando uma infraestrutura ágil, escalável e resiliente.

Da Gerência de Rede Lógica

Art. 53 A Gerência de Rede Lógica tem como missão implementar, administrar e manter as redes convergentes de comunicação primando pela segurança da informação com autenticidade, confidencialidade, integridade, disponibilidade e interoperabilidade, competindo-lhe:

I - monitorar e manter os níveis de serviço dos canais de comunicação de dados existentes, primando pela segurança e estabilidade das respectivas linhas;

II - garantir a padronização dos procedimentos operacionais de gerenciamento de rede corporativa de Tecnologia da Informação;

III - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes à sua competência;

IV - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de empresas terceiras de tecnologia da informação no âmbito de sua competência;

V - implantar, configurar e administrar os serviços corporativos de redes e comunicação de dados;

VI - gerenciar a capacidade, segurança e desempenho de rede de comunicação de dados;

VII - gerenciar os produtos de rede e comunicação de dados em conformidade com as diretrizes e políticas de segurança da informação estabelecidas.

Da Gerência de Suporte Técnico

Art. 54 A Gerência de Suporte Técnico tem como missão realizar o atendimento das solicitações, suporte às demandas de usuários de Tecnologia da Informação e fomentar a inovação no por meio da implementação de novas tecnologias e ferramentas que aprimorem o atendimento e a resolução de problemas, competindo-lhe:

I - acompanhar as inovações e boas práticas de mercado para modernizar continuamente o serviço de suporte, tornando-o mais ágil e eficiente;

II - desenvolver e manter uma base de conhecimento acessível e atualizada;

III - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;

IV - assegurar que as operações de suporte técnico estejam alinhadas com as políticas internas de TI e em conformidade com as normas e regulamentações externas de segurança da informação e proteção de dados;

V - implementar processos de governança de TI que assegurem a rastreabilidade e a responsabilidade em todas as etapas do suporte técnico, desde o registro de incidentes até a resolução final;

VI - planejar e gerenciar os recursos técnicos essenciais para garantir a excelência no suporte, incluindo a infraestrutura de atendimento, as ferramentas de gestão de chamados e a equipe de suporte.

Da Gerência de Operações

Art. 55 A Gerência de Operações tem como missão garantir a gestão eficiente das operações de Tecnologia da Informação, assegurando a continuidade, desempenho e segurança dos serviços essenciais à organização, promovendo a otimização de processos, a excelência no gerenciamento de serviços e infraestrutura, alinhando-se às metas estratégicas da instituição e impulsionando sua transformação digital e competitividade, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades relativas à operação e gestão do ambiente do Data Center da Secretaria;

II - integrar e padronizar a estrutura física e equipamentos do Data Center da Secretaria;

III - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência;

IV - assegurar que as operações de TI estejam alinhadas aos objetivos institucionais, priorizando iniciativas que promovam eficiência, inovação e competitividade;

V - desenvolver e implementar planos de continuidade de negócios (BCP) e recuperação de desastres (DRP) do Data Center;

VI - analisar e otimizar os processos operacionais de TI, utilizando metodologias de melhoria contínua para garantir maior eficiência, redução de custos e agilidade nas entregas de serviços de TI;

VII - realizar o monitoramento contínuo dos sistemas, infraestrutura e serviços de TI, promovendo uma operação eficiente e sem interrupções;

VIII - gerenciar a capacidade dos sistemas e da infraestrutura do Data Center da SESP, assegurando o dimensionamento adequado dos recursos de TI para atender ao crescimento da Secretaria;

IX - propor e implementar soluções escaláveis que permitam a expansão rápida e eficiente da infraestrutura de TI;

X - propor e implementar políticas de governança de TI que assegurem o controle, conformidade e segurança das operações;

XI - assegurar a conformidade com padrões de segurança da informação e proteção de dados, por meio da implementação de processos robustos de auditoria e controle;

XII - identificar, monitorar e mitigar riscos operacionais que possam comprometer a continuidade e a segurança dos serviços do Data Center;

XIII - desenvolver e implementar planos de contingência para lidar com eventuais interrupções operacionais, minimizando o impacto sobre as atividades do Data Center;

XIV - promover a inovação nas operações de TI, buscando continuamente novas tecnologias e metodologias que possam melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Seção IV

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 56 A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP e a Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal;

II - supervisionar e orientar a execução dos processos de aplicação de pessoal;

III - supervisionar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;

IV - supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal;

V - supervisionar e orientar a execução dos processos de monitoramento de pessoal;

VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII - propor e aplicar legislação de pessoal;

VIII - acompanhar a auditoria de controle interno e externo em gestão de pessoas;

IX - desenvolver indicadores para mensurar as práticas de gestão de pessoas, disseminando os resultados.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

Art. 57 A Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança tem como missão assegurar aos servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP e da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de Saúde e Segurança no Trabalho, competindo-lhe:

- I - coordenar a execução dos processos de saúde e segurança no trabalho;
- II - coordenar a execução dos processos de aplicação e avaliação de desempenho;
- III - coordenar a execução dos processos de desenvolvimento e valorização profissional;
- IV - analisar e acompanhar todo o processo de dispensa e/ou licença para qualificação profissional;
- V - manter atualizado o banco de talentos de servidores;
- VI - realizar a gestão do Clima Organizacional;
- VII - planejar, incentivar e acompanhar as ações de treinamento e desenvolvimento dos servidores realizado pelos órgãos e entidades.

Gerência de Desenvolvimento e Inovação em Gestão de Pessoas

Art. 58 A Gerência de Desenvolvimento e Inovação em Gestão de Pessoas tem como missão conduzir ações que contribuam para integração, desenvolvimento de pessoas e inovação em políticas de pessoal, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP e da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC, competindo-lhe:

- I - levantar as necessidades de capacitação;
- II - contribuir na intermediação das capacitações;
- III - propor e incentivar práticas que propiciem a produção, registro e socialização do conhecimento entre os servidores que subsidiem a articulação de políticas de valorização profissional;
- IV - promover eventos para disseminação de conhecimento e divulgação de boas práticas no campo de atuação da SESP, inclusive aquelas decorrentes de licença ou dispensa de qualificação profissional;
- V - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- VI - intermediar e fomentar encontros com as unidades administrativas que compõe a segurança pública, bem como outros órgãos e instituições objetivando o intercâmbio de informações e conhecimentos relativos à gestão de pessoas;
- VII - orientar e intermediar processos para certificação de cursos e formações que se utilizem de plataformas de órgãos e entidades parceiras da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP;
- VIII - conduzir as ações e eventos das unidades que compõe a setorial de gestão de pessoas, inclusive intermediando a logística necessária para a sua execução;
- IX - promover e divulgar eventos institucionais internos e externos da setorial de gestão de pessoas;
- X - conduzir ações que contribuam para o bem-estar e a convivência saudável entre servidores;
- XI - monitorar e adotar as providências necessárias para o pleno funcionamento do sistema de produtividade;
- XII - incentivar ações, programas e projetos que contribuam com a cultura organizacional empreendedora e de inovação;
- XIII - contribuir com a disseminação de conceitos, metodologias, processos, instrumentos, modelos e programas que apoiem o desenvolvimento da inovação em práticas públicas.

Da Gerência de Aplicação e Avaliação de Desempenho

Art. 59 A Gerência de Aplicação e Avaliação de Desempenho tem como missão gerir progressões funcionais e avaliações de desempenho de servidores, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP e da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC, competindo-lhe:

- I - instruir processo para enquadramento inicial;
- II - orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- III - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;
- IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Central de Avaliação anual de desempenho e de avaliação especial de desempenho;

V - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

VI - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

VII - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho.

Do Núcleo de Saúde e Segurança

Art. 60 O Núcleo de Saúde e Segurança tem como missão assegurar a saúde e segurança no trabalho dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP e da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC, competindo-lhe:

I - cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Comissão Central de Saúde e Segurança no Trabalho no âmbito da Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

II - analisar, pesquisar, planejar, executar e monitorar as ações e os programas implementados pela Política de Saúde e Segurança no Trabalho;

III - avaliar os condicionantes e os determinantes dos riscos e agravos à saúde dos servidores e planejar ações interventivas visando amenizá-los ou eliminá-los;

IV - sistematizar ações visando a melhoria das condições de trabalho;

V - avaliar os indicadores de incidência e prevalência sobre os afastamentos relacionados com as doenças crônicas não transmissíveis, os transtornos mentais e doenças ocupacionais;

VI - avaliar os indicadores dos fatores de proteção e fatores de riscos diante da iminência da aposentadoria;

VII - acompanhar os servidores que apresentarem alto índice de afastamentos para tratamento de saúde até 03 (três) dias, verificando os eventos que lhe deram causa e propondo ações que minimizem suas ocorrências;

VIII - divulgar, informar e orientar as unidades e servidores sobre os procedimentos relacionados ao registro de acidentes de trabalho, assim como analisar a etiologia dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais das unidades do órgão;

IX - realizar o processo eletivo, manter, apoiar e capacitar a Comissão Local de Saúde e Segurança no Trabalho - CLST, dela valendo-se como agente multiplicador, estudando suas observações e solicitações, propondo soluções corretivas e preventivas;

X - promover o acompanhamento psicossocial dos servidores conforme critérios estabelecidos no seu processo;

XI - socializar conhecimentos do autocuidado acerca da promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças e diminuição dos riscos ocupacionais, com base em estratégias de Educação Continuada em Saúde;

XII - colaborar na elaboração e monitoramento dos procedimentos na área de Saúde e Segurança do Trabalho, com o intuito de diminuir as causas de doenças ocupacionais e de acidente de trabalho;

XIII - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XIV - analisar a etiologia dos acidentes de trabalho e das doenças ocupacionais a partir dos registros da CAT;

XV - planejar, programar e implementar anualmente a Semana Interna de Saúde e Segurança em todas as unidades do órgão.

Subseção II

Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 61 A Coordenadoria de Folha de Pagamento tem como missão o processamento da folha de pagamento dos servidores pertencentes à Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP e da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC com o objetivo de assegurar o recebimento de suas remunerações devidas, administrar a despesa com o pessoal, acompanhar as movimentações nas folhas de pagamento, fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, à qual compete:

I - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

II - fazer lançamento, emitir relatórios e realizar conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;

III - cancelar pagamentos referentes às competências da coordenadoria;

IV - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

V - realizar lançamento de adicional de insalubridade no sistema informatizado, bem como fazer a gestão das alterações e cancelamentos dos respectivos adicionais quando ocorrer alteração na lotação do servidor;

VI - realizar lançamento de adicional noturno no sistema informatizado;

VII - efetuar o registro da gratificação constante na Lei Complementar nº550/2014, art.15, aos servidores nas Unidades Setoriais de Correição e defensores dativos;

VIII - instruir processos para registros de gratificação de membros de Conselhos previstos na legislação vigente;

IX - instruir processos de quitação de valores, indenização de férias, licença-prêmio e gratificação natalina, bem como efetuar o cálculo dos valores a serem indenizados;

X - analisar a folha de rescisão dos servidores comissionados e efetivos, quando exonerados, e dos contratados temporariamente para constatar possíveis débitos junto o erário e adiantamento líquido negativo, bem como realizar a inclusão dos servidores em débito com o erário na dívida Ativa do Estado de Mato Grosso;

XI - elaborar a escala de férias anual;

XII - registrar gozo de férias no sistema informatizado, bem como efetuar a gestão dos cancelamentos e alterações na escala de férias;

XIII - realizar impacto financeiro para concursos, nomeações e contratações;

XIV - acompanhar o sistema de registro de frequência e o controle de assiduidade e pontualidade dos servidores;

XV - registrar vacâncias de servidores falecidos;

XVI - efetuar controle e lançamento do evento ARC, de modo que não gere pagamento de valores indevidos quando necessário;

XVII - registrar faltas justificadas e não justificadas;

XVIII - efetuar registro do repasse do valor relativo ao fardamento disciplinados no Decreto nº 114/2023 e Decreto nº 115/2023;

XIX - efetuar registro contraprestação para chamadas a qualquer hora constante no inciso VI do art. 176 da Lei Complementar nº 407/2010;

XX - efetuar registro da indenização pela prestação de serviço em jornada extraordinária constante no art. 139-A da Lei Complementar nº 555/2014;

XXI - efetuar registro do repasse do valor relativo ao fornecimento da alimentação nas situações previstas em lei de carreira;

XXII - monitorar o reembolso pelo órgão cessionário dos valores dos cargo efetivo e encargos sociais, inclusive 13º (décimo terceiro) salário de servidores cedidos a órgão ou entidade não integrante do Poder Executivo Estadual;

XXIII - acompanhar, instruir e registrar o processo de teletrabalho;

XXIV - acompanhar a execução dos pagamentos de pessoal para cumprimento dos prazos do eSocial;

XXV - controlar acessos no sistema de gestão de pessoas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Provimento e Movimentação

Art. 62 A Coordenadoria de Provimento e Movimentação tem como missão planejar, regulamentar, organizar e controlar o provimento de pessoal, bem como monitorar a movimentação dos servidores pertencentes à Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP e da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC para atender as demandas, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, fornecer informações para subsidiar a monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, competindo-lhe:

I - instruir e registrar contratos temporários;

II - acompanhar demandas de processos seletivos e concurso público;

III - instruir e registrar contratos de estagiários e residentes técnicos;

IV - controlar estágios supervisionados;

V - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso e processo seletivo;

VI - lotar e controlar o efetivo exercício de servidores comissionados, contratados, efetivos, estagiários e residentes técnicos;

VII - realizar a recepção, apresentação e integração de novos servidores quando do ingresso na instituição ou na unidade;

VIII - registrar em ficha funcional os dados de servidores efetivos, contratados e comissionados;

IX - orientar e instruir os processos de concessão de licença-prêmio, aposentadoria por idade e tempo de contribuição, abono de permanência, reintegração, recondução, cessão, mandato classista, atividade política, mandato eletivo e demais afastamentos legais;

X - elaborar a escala de gozo licença prêmio;

XI - registrar gozo de licença prêmio no sistema informatizado, bem como efetuar a gestão dos cancelamentos e alterações na escala de licença prêmio;

VII - orientar e instruir os processos de desligamento de pessoal;

XIII - monitorar os indicadores de vacância e quadro de pessoal, prestando informações sobre a necessidade de nomeação de novos servidores efetivos;

XIV - registrar vacâncias de servidores exclusivamente comissionados e contratados temporariamente;

XV - acompanhar e conduzir processos de remoção de servidores, de acordo com as necessidades da organização;

XVI - manter atualizado os registros dos processos administrativos disciplinares conforme demandado pelas unidades de correição;

XVII - administrar o lotacionograma e o quadro de pessoal das unidades, para promover as alterações requeridas no tempo e com perfil adequado;

XVIII - inserir e atualizar registros de eventos de pessoal no sistema informatizado de gestão de pessoas;

XIX - orientar os processos de averbação e certidão de tempo de contribuição;

XX - orientar e instruir processos de designação de militares estaduais da reserva remunerada para o serviço ativo em Atividade Voluntária de Natureza Militar - AVNM;

XXI - orientar e instruir processos de designação conforme Programa de Policiais Civis Aposentados - PPCA;

XXII - orientar e instruir processos de servidores militares agregados;

XXIII - controlar servidores agregados, designados AVNM e PPCA;

XXIV - instruir processo de acumulação de cargos públicos;

XXV - monitorar a qualificação cadastral dos servidores de acordo com a base de dados da Receita Federal (CPF) para exata consonância com as informações do eSocial.

Seção V

Da Superintendência Administrativa

Art. 63 A Superintendência Administrativa tem como missão garantir o apoio logístico, controle e gestão do patrimônio e almoxarifado, e de gestão de documentos - protocolo e arquivo, propiciando assim o suporte operacional necessário ao adequado funcionamento das unidades que compõem a Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo, bens permanentes e intangíveis, serviços gerais, tarifas, bem como gestão de documentos, incluindo protocolo e arquivo;

II - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos da Superintendência Administrativa, zelando pela regularidade dos processos;

III - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos da área de sua competência;

IV - monitorar as atividades de gestão das Coordenadorias ligadas à Superintendência Administrativa.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 64 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades sistêmicas e finalísticas da Secretaria de Estado de Segurança Pública, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços gerais comuns, mão de obra terceirizada e tarifas, competindo-lhe:

I - elaborar e validar o Termo de Referência para aquisição de serviços consolidados e demandados de sua área de competência;

II - coordenar, orientar e acompanhar os processos administrativos para contratação referente a serviços gerais e tarifas (telefonia fixa e móvel, água e energia);

III - gerir, orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos da sua área de competência;

IV - instruir os Processos Administrativos por Irregularidade Contratual - PAIC para apuração de irregularidades decorrentes de relação contratual com a SESP, relacionados à sua área de competência;

V - controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis, hora aula, indenizações com transporte mudança, Certificado Médico

Aeronáutico-CMA/Certificado de Habilitação Técnica-CHT e dos contratos de sua competência;

VI - verificar a conformidade documental dos processos de pagamento referentes aos serviços de sua competência e encaminhá-los para liquidação.

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 65 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão gerenciar e monitorar a execução da prestação de serviços gerais e mão de obra terceirizada, visando assegurar o cumprimento das normas e procedimentos e a qualidade dos serviços prestados, competindo-lhe:

I - gerir os serviços gerais relacionados a reprografia, correios, limpa fossa, chaveiro e conservação;

II - gerir os serviços de mão de obra terceirizada, tais como: limpeza, recepção, copeiragem, vigilância, auxiliar administrativo, oficial de manutenção, carga e descarga e telefonista;

III - levantar e consolidar a necessidade de contratação de serviços de sua área de competência e solicitar contratação;

IV - gerir e orientar acerca da fiscalização da execução dos contratos de serviços relacionados à sua área de competência;

V - verificar a conformidade documental dos processos de pagamento referentes aos serviços de sua competência e encaminhá-los para liquidação;

VI - manter atualizado o quadro dos locais, dimensões e quantitativo de colaboradores necessários à execução dos serviços de limpeza, recepção, copeiragem, vigilância, auxiliar administrativo, oficial de manutenção, carga e descarga e telefonista e, consolidar as informações para emissão de relatório sempre que solicitado.

Da Gerência de Tarifas

Art. 66 A Gerência de Tarifas tem como missão desenvolver, acompanhar orientar e executar as atividades de serviços de tarifas, de modo a assegurar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços de telefonia fixa e móvel, fornecimento de água e energia, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de contratação de serviços de sua área de competência e formalizar o pedido de acordo com o levantado;

II - gerir e orientar acerca da fiscalização da execução dos contratos de serviços relacionados à sua área de competência;

III - promover campanhas para racionalização de despesas com serviços de telefonia fixa e móvel, energia e água, a fim de promover a economicidade no uso desses serviços na sede da SESP, bem como orientar as demais unidades vinculadas à Secretaria sobre o mesmo procedimento;

IV - verificar a conformidade documental dos processos de pagamento referentes aos serviços de sua competência e encaminhá-los para liquidação;

V - gerenciar, monitorar e consolidar o consumo das despesas de telefonia fixa e móvel, energia e água das unidades da SESP e suas unidades desconcentradas;

VI - fiscalizar o consumo das despesas de telefonia fixa e móvel, energia e água das unidades gestoras de sua competência;

VII - promover a realização do inventário anual das matrículas de água, das unidades consumidoras de energia elétrica, e das linhas telefônicas (fixa e móvel), e consolidar as informações levantadas.

Subseção II

Coordenadoria de Protocolo e Gestão de Documentos

Art. 67 A Coordenadoria de Protocolo e Gestão de Documentos tem como missão coordenar as atividades de Gestão de Documentos no âmbito da SESP e das unidades desconcentradas, competindo-lhe:

I - gerir os Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos - Sistema Integrado da Gestão Administrativa Documental - SIGADOC e o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso e orientar os usuários para sua correta utilização;

II - registrar e autuar, quando necessário, os documentos externos e tramitar às unidades destinatárias;

III - realizar o controle de acesso de usuários ao Sistema de Protocolo no âmbito do Órgão;

IV - realizar periodicamente o inventário dos documentos físicos e atualizar as informações no Sistema de Protocolo;

V - realizar o monitoramento da regularização de documentos/processos físicos e indicadores;

VI - disseminar, juntamente com a Gerência de Arquivo, as normas e procedimentos nas unidades administrativas da SESP e desconcentradas referentes a tramitação de documentos, instrução processual e arquivamento de documentos;

VII - disseminar, juntamente com a Gerência de Arquivo, as normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

VIII - orientar o uso dos modelos padronizados de documentos, disponíveis no SIGADOC;

IX - disseminar os Orientativos para uso do SIGADOC;

X - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos;

XI - acompanhar e monitorar, no SIGADOC e no Sistema de Protocolo, as unidades que sofreram mudanças em decorrências de ajustes nas estruturas organizacionais;

XII - acompanhar e monitorar, em conjunto com a Gerência de Arquivo a implementação dos procedimentos relativos à eliminação dos documentos que já cumpriram os prazos de guarda, em conformidade com a legislação vigente.

Da Gerência de Arquivo

Art. 68 A Gerência de Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

I - orientar o arquivamento dos documentos nos arquivos correntes e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

II - arquivar os documentos físicos no Arquivo Intermediário e Permanente;

III - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

IV - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e modelos padronizados, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado e Orientativos do SIGADOC;

V - atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, em parceria com o Órgão Central, sempre que necessário;

VI - manter atualizada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VII - facilitar através dos trabalhos de organização do arquivo o acesso aos documentos;

VIII - acompanhar os projetos de digitalização dos documentos físicos, juntamente com a Coordenadoria de Gestão de Documentos;

IX - disseminar normas que regulam sobre o trato da massa documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

X - preservar a memória institucional de valor histórico e probatório do patrimônio documental da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

Subseção III

Da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 69 A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado tem como missão prover e gerir bens para a execução e desenvolvimento das atividades do órgão, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar os processos de trabalho referentes aos bens permanentes, intangíveis e de consumo;

II - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes, intangíveis e de consumo da sua área de competência, bem como instruir os processos de aquisição;

III - instruir processos de pedido de prorrogação de prazo de entrega e substituição de marca/ou modelo dos bens de consumo, permanentes e intangíveis;

IV - gerir, orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos da sua área de competência;

V - instruir os Processos Administrativos por Irregularidade Contratual - PAIC para apuração de irregularidades decorrentes de relação contratual com a SESP, relacionados a sua área de competência;

VI - verificar a conformidade documental dos processos de pagamento referentes aos produtos da sua competência e encaminhá-los para liquidação;

VII - promover campanhas e capacitação quanto a responsabilidade e uso consciente e adequado dos bens públicos e seus processos.

Parágrafo único. As Secretarias Adjuntas e Unidades Desconcentradas da Secretaria de Estado de Segurança Pública que possuam unidades

ou equipes setoriais de patrimônio e almoxarifado exercerão diretamente parte das competências estabelecidas para a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e gerências subordinadas, podendo solicitar apoio técnico quando sua própria capacidade se mostrar insuficiente, nos termos de regulamentação interna.

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário e Intangível

Art. 70 A Gerência de Patrimônio Mobiliário e Intangível tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, movimentação, controle e destinação de bens móveis permanentes, bem como ao reconhecimento e registro de bens intangíveis para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização na sede da SESP e solicitar aquisição;
- II - emitir o documento de Aquisições de Bens Patrimoniais (AQS) dos bens móveis permanentes e intangíveis, para instruir o processo para liquidação de pagamento de Nota Fiscal;
- III - emitir o documento de Nota de Lançamento Automático (NLA) dos bens móveis permanentes e intangíveis, para instruir processo de incorporação por doação, localização, cessão de uso, comodato, acautelamento e de baixa, dentre outros;
- IV - realizar a incorporação, registro e emissão de Termo de Transferência e Responsabilidade dos bens móveis permanentes e intangíveis;
- V - realizar o emplaquetamento dos bens móveis permanentes destinados à sede da SESP, bem como prover a entrega das plaquetas e orientar as demais unidades ou equipes setoriais de patrimônio quanto ao mesmo procedimento;
- VI - orientar, capacitar, prestar suporte operacional quanto aos procedimentos relacionados ao recebimento, emplaquetamento, movimentação interna e disponibilização de bens móveis permanentes;
- VII - realizar o controle e gestão patrimonial dos bens móveis permanentes e intangíveis oriundos de aquisição, doação, cessão de uso, concessão de uso, comodato e acautelamento;
- VIII - realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes e intangíveis, em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;
- IX - promover a destinação de bens móveis permanentes e intangíveis servíveis ou inservíveis por terem sido considerados ociosos, obsoletos, antieconômicos, irrecuperáveis e recuperáveis à SESP;
- X - promover e orientar as atividades para a destinação de bens móveis permanentes servíveis ou inservíveis nos termos e hipóteses previstos em lei (doação, leilão, desfazimento e demais)
- XI - realizar a incorporação e gestão patrimonial dos bens intangíveis;
- XII - estabelecer procedimentos regulares de vistoria para verificar a conformidade dos registros de bens móveis e intangíveis, assegurando a integridade dos bens e a eficiência na gestão patrimonial;
- XIII - promover a integração contínua entre a Gerência de Patrimônio Mobiliário e Intangível e as demais unidades da SESP, visando otimizar a gestão compartilhada de bens e garantir a eficiência nos processos de movimentação e destinação de bens;
- XIV - gerenciar, subsidiar e orientar a criação das Comissões de Inventário dos bens móveis permanentes e intangíveis das unidades vinculadas à Secretaria, com objetivo da elaboração dos inventários físicos e financeiros anuais consolidados;
- XV - gerenciar a realização do inventário de bens móveis permanentes e dos bens intangíveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;
- XVI - orientar e prestar suporte às comissões instituídas para realizar o recebimento de bens permanentes e intangíveis oriundos de aquisição.

Parágrafo único. As atividades para a transferência dos veículos inservíveis para a SEPLAG, conforme regulamento, serão realizadas em conjunto com a Superintendência de Transporte.

Da Gerência de Patrimônio Imobiliário

Art. 71 A Gerência de Patrimônio Imobiliário tem como missão programar, organizar e controlar a execução das atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da SESP, conforme normas e procedimentos técnicos pré-estabelecidos na legislação vigente, competindo-lhe:

- I - realizar a gestão da informação do patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da Secretaria de Segurança Pública - SESP;
- II - organizar e manter atualizadas as informações e os registros do patrimônio imobiliário sob responsabilidade da SESP, inclusive os locados;
- III - orientar as unidades da SESP quanto às legislações vigentes, relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário e à instrução dos processos de regularização do patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - emitir Nota de Lançamento Automático - NLA, para regularização da incorporação dos bens imóveis para fins contábeis (FIPLAN);

V - encaminhar ao órgão central todos os documentos necessários à averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados, mediante demanda do setor de engenharia da SESP;

VI - acompanhar e orientar as unidades quanto a imunidade de cobrança do IPTU dos imóveis dos Entes Federados;

VII - providenciar a regularização das outorgas de uso dos imóveis próprios do Estado de Mato Grosso, solicitando ao Órgão Central de Patrimônio e Serviços o termo de transferência de responsabilidade e afetação, que estão sob responsabilidade da SESP, com base nas informações do inventário anual de bens imóveis;

VIII - orientar e solicitar das unidades a regularização das outorgas de uso dos imóveis de terceiros que estão sob responsabilidade da SESP, com base nas informações do inventário anual de bens imóveis;

IX - reunir os elementos necessários aos procedimentos judiciais destinados à defesa do patrimônio imobiliário, quando necessário;

X - manter sob sua guarda e responsabilidade documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio imobiliário que estejam sob o domínio ou posse da SESP;

XI - coordenar, subsidiar e orientar a criação das Comissões de Inventário Anual dos bens imóveis das unidades vinculadas à Secretaria, com objetivo da elaboração dos inventários físicos e financeiros anuais consolidados;

XII - coordenar a realização do inventário de bens imóveis, prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente.

Da Gerência de Almoxarifado

Art. 72 A Gerência de Almoxarifado tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, estocagem, guarda, controle e saída de bens de consumo, para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar a necessidade de aquisição de bens de consumo para utilização na sede SESP e solicitar aquisição;

II - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes da sede da SESP, a fim de prevenir a ruptura e excesso de estoques;

III - realizar os registros de entrada de bens de consumo no sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

IV - realizar o recebimento e os procedimentos de armazenamento, distribuição de materiais (saída por requisição), controle e gestão do estoque da sede da SESP;

V - orientar, monitorar e prestar suporte operacional aos subalmoxarifados das unidades desconcentradas quanto à realização do recebimento, estocagem, controle e gestão de materiais de consumo, bem como os registros tempestivos das saídas por requisição por meio do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

VI - orientar as unidades quanto à gestão dos estoques dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;

VII - emitir o documento de Aquisições de Bens Patrimoniais - AQS no sistema FIPLAN, para instruir o processo para liquidação de pagamento dos bens de consumo adquiridos;

VIII - realizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais de consumo no sistema institucionalizado para a gestão patrimonial;

IX - subsidiar e orientar a criação das Comissões de Inventário dos bens de consumo das unidades vinculadas à Secretaria, com objetivo da elaboração dos inventários físicos e financeiros anuais consolidados;

X - gerenciar a realização do inventário de bens de consumo, prestando auxílio à comissão e subcomissões instituídas, procedendo a análise e consolidação das informações levantadas, a adequação dos registros patrimoniais e solicitar a regularização dos registros contábeis à área competente;

XI - promover e orientar as atividades relacionadas ao desfazimento e à baixa dos bens de consumo inservíveis da sede da SESP.

Seção VI

Da Superintendência de Obras e Engenharia

Art. 73 A Superintendência de Obras e Engenharia tem a missão de gerir ações referentes à infraestrutura, proporcionando melhoria e ampliação dos espaços da Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - supervisionar o planejamento das ações relativas a obras e serviços de engenharia;

- II - manter repositório atualizado de informações gerais sobre planejamento e execução de obras e serviços de engenharia;
- III - subsidiar o Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública com informações necessárias para a tomada de decisão relativa a processos de obras e serviços de engenharia;
- IV - supervisionar a abertura e evolução de processos administrativos relativos a contratação de obras e serviços de engenharia;
- V - supervisionar a abertura e evolução de processos administrativos relativos a convênios, cooperações ou outras formas congêneres de pactuação relativos a obras e serviços de engenharia;
- VI - supervisionar a necessidade de aditamentos contratuais e concessão de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos;
- VII - supervisionar a alimentação e monitoramento das informações dos sistemas de órgãos de controle e financiadores de obras e serviços de engenharia;
- VIII - prestar informações a órgãos fiscalizadores das esferas municipal, estadual e federal;
- IX - supervisionar e zelar pela adequada execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- X - supervisionar os recebimentos provisório e definitivo de obras e serviços de engenharia;
- XI - emitir atestado de capacidade técnica de obras e serviços oriundos de contratos executados sob a responsabilidade da SOENG.

Parágrafo único. As Secretarias Adjuntas e Unidades Desconcentradas da Secretaria de Estado de Segurança Pública que possuam equipes próprias para planejamento e execução de ações relativas a obras e serviços de engenharia, exercerão diretamente parte das competências estabelecidas para a Superintendência de Obras e Engenharia e suas unidades subordinadas, podendo solicitar apoio técnico quando sua própria capacidade se mostrar insuficiente, nos termos de regulamentação interna.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento

Art. 74 A Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento tem como missão coordenar e orientar as atividades relacionadas ao planejamento e à conformidade dos processos de obras e serviços de engenharia, atuando nas fases de planejamento, instrução de processos e gestão dos contratos, competindo-lhe:

- I - coordenar e acompanhar o planejamento relativo às atividades de obras e serviços de engenharia;
- II - coordenar a elaboração dos documentos da fase interna de contratação de serviços de obras e engenharia;
- III - coordenar a instrução dos processos de contratação de obras e serviços de engenharia;
- IV - coordenar a verificação de conformidade dos processos de pagamento;
- V - realizar a gestão de contratos de obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- VI - atestar a conformidade processual;
- VII - notificar contratados sob sua gestão e coordenar a instrução dos processos apuratórios e sancionatórios;
- VIII - coordenar a atualização e o monitoramento das informações nos sistemas dos órgãos de controle, financiadores e demais sistemas ou controles de obras e serviços de engenharia;
- IX - subsidiar a Superintendência de Obras e Engenharia com informações técnicas relativos ao planejamento, às contratações e aos pagamentos;
- X - manter o histórico de obras e manutenções, adotando as providências necessárias no sentido de constituir acervo e repositório.

Da Gerência de Planejamento

Art. 75 A Gerência de Planejamento tem como missão realizar atividades relacionadas ao planejamento, à elaboração de estudos técnicos, à instrução e à viabilização de aquisições e contratações, atuando na fase inicial dos processos de obras e serviços de engenharia, competindo-lhe:

- I - elaborar estudos técnicos de viabilidade e definir formas de contratação adequadas aos serviços de obras e engenharia;
- II - realizar consultas de viabilidade para obras junto a órgãos externos e concessionárias de serviços públicos;
- III - acompanhar os processos de aprovação e licenciamento de projetos junto aos órgãos competentes;
- IV - instruir os processos de aquisições e contratações no âmbito da Superintendência de Obras e Engenharia;
- V - realizar a prestação de contas da fase de planejamento, bem como alimentar e monitorar as informações nos sistemas dos órgãos de

controle, financiadores e demais sistemas ou controles de obras e serviços de engenharia, até a formalização do contrato.

Gerência de Monitoramento

Art. 76 A Gerência de Monitoramento tem como missão monitorar os processos administrativos de obras e serviços de engenharia, do início da contratação à fase de pagamento, além de elaborar e implementar controles que assegurem a transparência no andamento dos processos, competindo-lhe:

- I - elaborar termos de referência para aquisição e contratação de serviços de obras e engenharia;
- II - realizar a fiscalização administrativa dos contratos de obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- III - realizar a conformidade processual dos contratos relativos a obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- IV - realizar a instrução de pagamento após relatórios de fiscalização;
- V - realizar o controle orçamentário dos empenhos e das ações sob a responsabilidade da Superintendência de Obras e Engenharia;
- VI - realizar a instrução processual de caráter apuratório e sancionatório dos contratos e instrumentos congêneres;
- VII - realizar a prestação de contas, bem como alimentar e monitorar as informações nos sistemas dos órgãos de controle, financiadores e demais sistemas ou controles de obras e serviços de engenharia, após a formalização do contrato;
- VIII - encaminhar ao setor responsável todas e quaisquer realizações de novas construções e/ou ampliações da estrutura física e imóveis da SESP e os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da finalização das obras;
- IX - elaborar e implementar controles que subsidiem a gestão administrativa da Superintendência de Obras e Engenharia.

Subseção II

Da Coordenadoria de Execução de Obras

Art. 77 A Coordenadoria de Execução de Obras tem como missão coordenar e orientar a elaboração de projetos, a execução e a fiscalização de obras e serviços de engenharia, além da manutenção preditiva, preventiva e corretiva, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração de projetos, a realização de vistorias, a produção de documentos técnicos e a fiscalização técnica de obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- II - validar a necessidade de aditamentos contratuais e concessão de reequilíbrio econômico-financeiro em contratos e instrumentos congêneres de obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- III - coordenar a utilização de licenças de softwares de engenharia;
- IV - elaborar o plano de manutenção predial com base no levantamento das necessidades da SESP e de suas unidades desconcentradas;
- V - monitorar o estado de conservação predial para a realização de manutenções preditiva, preventiva e corretiva;
- VI - analisar e orientar as solicitações de atendimento de demandas relacionadas à manutenção preditiva, preventiva e corretiva da infraestrutura;
- VII - manter repositório de projetos, manutenções e conservação predial;
- VIII - subsidiar a Superintendência de Obras e Engenharia com informações técnicas relativas a projetos, vistorias e fiscalizações.

Da Gerência de Projetos

Art. 78 A Gerência de Projetos tem como missão elaborar e analisar projetos e demais peças técnicas de obras e serviços de engenharia, competindo-lhe:

- I - realizar vistorias técnicas e levantamentos para obras e serviços de engenharia;
- II - elaborar croquis, anteprojetos, projetos básico, executivo e complementares relativos às obras e serviços de engenharia;
- III - elaborar documentos técnicos complementares, planilhas orçamentárias, estudos, memoriais descritivos, quantificações e cronogramas, relativos às obras e serviços de engenharia;
- IV - emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos e outros documentos técnicos relativos às obras e serviços de engenharia;
- V - analisar projetos e demais documentos técnicos;
- VI - analisar a necessidade de aditamentos contratuais e concessão de reequilíbrio econômico-financeiro em contratos e instrumentos congêneres de projetos.

Da Gerência de Fiscalização

Art. 79 A Gerência de Fiscalização tem como missão resguardar a qualidade, a economicidade e o cumprimento das obras e serviços de engenharia, competindo-lhe:

- I - realizar a fiscalização técnica dos contratos de obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- II - certificar a qualidade e o cumprimento das obrigações firmadas nos contratos obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- III - executar atividades de vistorias técnicas, laudos e pareceres relativos às obras e manutenções.
- IV - executar manutenção preditiva, preventiva e corretiva da infraestrutura, de acordo com os documentos técnicos elaborados para atendimento da demanda;
- V - analisar a necessidade de aditamentos contratuais e da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro em contratos e instrumentos congêneres de obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- VI - analisar a necessidade de paralisação e reinício de obras;
- VII - elaborar relatórios técnicos de fiscalização e atestar notas fiscais emitidas por serviços prestados em contratos e instrumentos congêneres de obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- VIII - notificar a contratada quanto ao descumprimento de quaisquer obrigações técnicas durante a execução das obras, serviços de engenharia e manutenções prediais;
- IX - realizar os recebimentos provisório de obras e serviços de engenharia;
- X - disponibilizar as informações para os órgãos de controle e fiscalizadores, bem como para a prestação de contas aos financiadores;
- XI - manter o arquivo de documentos referentes às obras, serviços de engenharia e manutenções prediais.

Seção VII

Da Superintendência de Aquisições e Contratos

Art. 80 A Superintendência de Aquisições e Contratos tem como missão supervisionar, orientar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos, e propor melhorias nos processos setoriais;
- II - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano de contratações anual;
- III - realizar a divisão das demandas de aquisição/contratação comum, designando um servidor das unidades demandantes interessadas como consolidador, o qual ficará responsável pelos trâmites da consolidação e acompanhamento do processo;
- IV - orientar e supervisionar os processos de aquisições e a formalização dos contratos;
- V - receber processos, analisar e quando necessário definir qual a modalidade preferencial para efetuar a aquisição;
- VI - promover a indicação dos agentes de contratação, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;
- VII - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;
- VIII - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros (as), quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;
- IX - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;
- X - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;
- XI - acompanhar os procedimentos de alimentação dos sistemas de órgãos de controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 81 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras e serviços de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação;
- II - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- III - dar publicidade a todos procedimentos licitatórios;
- IV - providenciar o registro da fase interna de todos os processos de aquisições no respectivo sistema corporativo de aquisições governamentais;
- V - executar o plano de contratações anual, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas;
- VI - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação.

Da Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços

Art. 82 A Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços tem como missão formalizar e publicar as Atas de Registro de Preços do órgão, bem como gerenciar os estoques das Atas, competindo-lhe:

- I - formalizar as Atas de Registro de Preços do órgão;
- II - publicar as Atas de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-las no site do órgão e no sistema de aquisições governamentais;
- III - gerenciar as Atas de Registro de Preços do órgão;
- IV - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central de aquisições, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;
- V - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;
- VI - promover o controle dos processos de adesão carona em Atas de registro de preços;
- VII - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão participante do registro de preços.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contratos

Art. 83 A Coordenadoria de Contratos tem como missão proceder à formalização, atualização, monitoramento da vigência e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - elaborar minutas e formalizar contratos;
- II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado;
- III - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo sistema corporativo de gestão de contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;
- IV - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- V - acompanhar as prestações de garantias;
- VI - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições, quando solicitado e para atender às exigências da Lei de Acesso à Informação.

Da Gerência de Aditivos

Art. 84 A Gerência de Aditivos tem como missão proceder o acompanhamento de instrução, atualização e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

- I - acompanhar os prazos de vigência dos contratos, garantindo a comunicação tempestiva à unidade demandante, conforme os prazos estabelecidos em instrução normativa própria, sobre o término do prazo contratual e a necessidade de manifestação quanto ao interesse na prorrogação;
- II - formalizar os aditamentos e as alterações contratuais.

Subseção III

Da Gerência de Análise de Preços e Termos de Referência

Art. 85 A Gerência de Análise de Preços e Termos de Referência tem como missão analisar os instrumentos que correspondem a fase interna do procedimento licitatório, competindo-lhe:

I - analisar a conformidade legal dos instrumentos: Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), pesquisas de preços, Termos de Referência (TR) e demais correspondentes;

II - identificar a existência de sobrepreço ou preço inexequível que vise frustrar ou tornar o processo licitatório prejudicial ao órgão;

III - orientar sobre normatização e elaboração da pesquisa de preço;

IV - recepcionar, orientar e sugerir retificação de Projetos Básicos ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, destacando os ajustes que precisam ser realizados.

Seção VIII

Da Superintendência de Transporte

Art. 86 A Superintendência de Transporte tem como missão supervisionar, orientar e coordenar a gestão da frota da Secretaria e suas unidades desconcentradas, por meio da gestão de transporte, gestão de veículos e regularização, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar os processos de gestão de transporte e gestão dos serviços de passagens;

II - orientar e validar a elaboração do termo de referência ou projeto básico/plano de trabalho para aquisição e bens de serviços instruídos pelas Coordenadorias da Superintendência de Transporte;

III - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos na sua área de competência;

IV - instruir os fiscais sobre as suas atribuições específicas para o acompanhamento dos contratos relativos ao transporte;

V - orientar a Secretaria e suas unidades desconcentradas quanto ao uso sustentável da frota de veículos;

VI - orientar e capacitar os usuários dos serviços de transporte, bem como prover campanhas para racionalização de despesas com transporte no órgão;

VII - acompanhar o controle dos custos com a execução dos serviços de transporte;

VIII - gerir e prover serviços de transporte, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;

IX - realizar o levantamento dos veículos inservíveis e orientar as unidades quanto à instrução do processo de desfazimento;

X - promover e orientar as atividades relacionadas ao leilão, desfazimento e à baixa por inutilização dos veículos inservíveis em conjunto com a Superintendência Administrativa.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Transporte

Art. 87 A Coordenadoria de Gestão de Transporte tem como missão orientar, executar e coordenar os processos relativos a gestão de transporte e locomoção de bens e pessoas, competindo-lhe:

I - realizar a gestão de combustível;

II - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustíveis, passagens aéreas e terrestres;

III - monitorar as informações de abastecimento de combustível do órgão;

IV - levantar e consolidar os processos de aquisições de fornecimento de combustíveis, passagens aéreas e terrestres, demandando-os ao setor competente;

V - subsidiar os fiscais das unidades desconcentradas nas atividades inerentes à fiscalização e execução do contrato de fornecimento de combustível, gestão eletrônica do contrato de abastecimento, aquisição de passagens aérea e terrestre;

VI - realizar a conformidade dos processos da frota de aviação;

VII - coordenar a atualização do cadastro e da documentação dos condutores do órgão;

VIII - realizar o controle dos custos com a execução dos serviços de transporte.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Veículos

Art. 88 A Coordenadoria de Gestão de Veículos tem como missão assegurar o funcionamento regular e contínuo da frota de veículos da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas, contribuindo para a continuidade dos serviços e o cumprimento da missão institucional das unidades, competindo-lhe:

I - gerir e fiscalizar o uso da frota;

II - manter atualizado no sistema de gestão de frota o cadastro de veículos da frota própria, locado e acautelado;

III - levantar e consolidar os processos de aquisições, locação de veículos e manutenção da frota própria, demandando-os ao setor competente;

IV - subsidiar as unidades desconcentradas nas atividades inerentes à fiscalização e execução dos contratos de locação, manutenção de veículos e aquisição de pneus;

V - realizar o controle dos custos com a execução dos serviços de veículo.

Subseção III

Da Coordenadoria de Regularização

Art. 89 A Coordenadoria de Regularização tem como missão assegurar a regularidade documental dos veículos que compõem a frota própria da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas, competindo-lhe:

I - manter a regularização da frota própria, cedida e acautelada da Secretaria do Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas;

II - realizar a gestão das notificações de infração de trânsito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas;

III - representar legalmente a Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso junto aos órgãos atuadores ou entidades de trânsito;

IV - promover a transferência dos veículos doados, junto ao Departamento de Trânsito do Estado de Mato Grosso;

V - levantar e consolidar os processos de aquisições referentes a regularização da frota, demandando-os ao setor competente;

VI - acompanhar o controle dos custos com a execução dos serviços de regularização dos veículos;

VII - realizar a gestão do processo de licenciamento dos veículos que compõe a frota própria e cedida da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Do Gabinete de Gestão Integrada

Art. 90 O Gabinete de Gestão Integrada tem como missão promover a articulação entre as instituições que compõem o ciclo de justiça criminal nas esferas federal, estadual e municipal, fomentando a cultura de integração, com foco no controle da violência e redução da criminalidade no Estado, competindo-lhe:

I - promover a integração entre os órgãos de segurança pública em âmbito federal, distrital, estadual e municipal, bem como os que operam políticas sociais que contribuem com a segurança pública, no âmbito local;

II - compartilhar as ações dos Estados, Distrito Federal e Municípios definidas em função dos indicadores de violência e vulnerabilidade, priorizando as medidas de maior impacto para reversão dos indicadores;

III - criar Câmaras Temáticas para analisar temas específicos, facultando a participação da sociedade civil organizada, que terão por objetivo encaminhar proposições para análise e deliberação do colegiado pleno;

IV - criar Câmaras Técnicas, compostas por profissionais da área de segurança pública indicados pelo Colegiado Pleno, para análise de temas específicos, programas de prevenção e repressão ao crime;

V - coordenar ações integradas entre os órgãos federais, estaduais, distritais e municipais voltadas à prevenção e repressão da violência e criminalidade no Estado;

VI - contribuir para a integração e harmonização dos órgãos do sistema de justiça criminal, na execução de diagnósticos, planejamentos, implementação e monitoramento de Políticas de Segurança Pública;

VII - interagir com os demais órgãos públicos estabelecendo uma permanente e sistemática articulação com entidades e instituições que operam as políticas sociais básicas;

VIII - interagir com a Sociedade Civil criando um fluxo, que possibilite a articulação célere com os segmentos sociais e privados, empresas, organizações não governamentais, OSCIPs, associações e entidades comunitárias organizadas, clubes de serviços, igrejas, maçonarias, no sentido que haja uma contribuição, que possa se traduzir no compartilhamento de informações de dados, de estudos, de pesquisa e diagnósticos;

IX - fomentar encontros, fóruns, periodicamente, objetivando a maior integração das ações de política de segurança pública;

X - primar pela publicidade das informações relativas às políticas desenvolvidas no âmbito do Gabinete de Gestão Integrada, sempre que possível, e desde que não comprometa o sigilo necessário às operações de segurança pública.

Subseção I

Da Coordenadoria do Gabinete de Gestão Integrada

Art. 91 A Coordenadoria do Gabinete de Gestão Integrada, tem como missão a gestão para implementação das deliberações e demandas do Gabinete de Gestão Integrada nos diversos âmbitos de atuação, competindo-lhe:

I - incentivar programas de prevenção e repressão qualificada da criminalidade;

II - instituir grupos temáticos visando tratar temas específicos;

III - analisar informações, oriundas dos diversos órgãos integrantes do sistema, para auxiliar na tomada de decisão;

IV - assessorar o planejamento operacional, tático e estratégico entre os órgãos componentes do Gabinete de Gestão Integrada;

V - secretariar as reuniões do Gabinete de Gestão Integrada elaborando e conduzindo a pauta de trabalho quando necessário;

VI - fazer a gestão de toda a documentação do GGI;

VII - intermediar e articular a integração dos órgãos que compõem o sistema de justiça com o fito de estabelecer diretrizes para a consolidação de políticas de segurança pública.

Seção II

Da Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

Art. 92 A Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão coordenar as atividades do Grupo Especial de Segurança de Fronteira - GEFRON, no âmbito do Sistema Estadual de Segurança Pública, respeitando as peculiaridades e autonomia dos Órgãos e das Instituições vinculadas à Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades do Grupo Especial de Segurança de Fronteira, no âmbito do sistema Estadual de Segurança Pública, respeitando as peculiaridades e autonomia dos Órgãos das Instituições vinculadas à Secretaria de Segurança Pública;

II - integrar as atividades do Grupo Especial de Segurança de Fronteira com os órgãos de Segurança Pública Estadual e Federal;

III - acompanhar e avaliar a eficácia das atividades de operações integradas, conduzidas no âmbito da fronteira oeste, visando ao aperfeiçoamento do planejamento e da execução;

IV - articular intercâmbio de experiência técnicas e operacionais entre os serviços policiais federais e estaduais;

V - estabelecer prioridades para o Plano de formação e qualificação dos profissionais estaduais de segurança pública.

Parágrafo único. A organização, competências, atribuições e normas internas de funcionamento específicas estão previstas em instrumento próprio.

Subseção I

Do Núcleo Administrativo do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

Art. 93 O Núcleo Administrativo do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão desenvolver atividades de gestão administrativa, apoiando as ações da Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira no atendimento às necessidades da unidade, competindo-lhe:

I - gerir a documentação expedida e recebida no âmbito da Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;

II - observar e cumprir a legislação pertinente à salvaguarda de documentos sigilosos;

III - propor a normatização de procedimentos, a fim de atender às necessidades administrativas do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;

IV - gerir as publicações periódicas e boletins de serviços;

V - pesquisar e intercambiar políticas normativas junto à Secretaria de Estado de Segurança Pública;

VI - promover a divulgação dos atos normativos do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;

VII - gerir as atividades sistêmicas no âmbito do Grupo Especial de Segurança de Fronteira.

Subseção II

Do Núcleo Operacional do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

Art. 94 O Núcleo Operacional do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão planejar as operações previamente estabelecidas pelo escalão superior: serviços de operações volantes, postos, operações integradas ou não, e equipes ordinárias e extraordinárias, competindo-lhe:

- I - consolidar o planejamento geral das operações de responsabilidade do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;
- II - coordenar o emprego do efetivo em locais estratégicos definidos pela Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;
- III - realizar a intensificação ou saturação localizada nas cidades da faixa de fronteira em apoio ao efetivo das polícias locais, ou para outros locais com alto índice de crimes violentos;
- IV - reprimir o tráfico de drogas e armas, o contrabando, evasão de divisas, e de veículos furtados e roubados no Estado de Mato Grosso e apoiar os órgãos federais responsáveis pela segurança na fronteira do Brasil com a Bolívia dentro do Estado de Mato Grosso;
- V - supervisionar e controlar as operações aéreas e terrestres planejadas pela Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;
- VI - avaliar os trabalhos dos postos de fiscalização de segurança de fronteira, na base operacional e nos postos de segurança de fronteira sob a administração e supervisão da Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;
- VII - coordenar e controlar as operações contidas no calendário anual de operações, bem como as operações extraordinárias que envolvam mais de uma unidade desconcentrada, no seu planejamento e execução.

Subseção III

Do Núcleo de Inteligência do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

Art. 95 O Núcleo de Inteligência do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão atuar em colaboração com os órgãos Federais e Estaduais de inteligência, subsidiando e apoiando na produção de conhecimentos estratégicos para o planejamento, a execução e o acompanhamento do Grupo Especial de Fronteira - GEFRON, com vistas à defesa do Estado e da sociedade; e proteção de assuntos sigilosos relativos aos interesses do Grupo, Estado e da sociedade, competindo-lhe:

- I - planejar e destinar imediata execução às ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Coordenador do Grupo Especial de Fronteira;
- II - planejar e destinar imediata execução à proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança do Estado e da sociedade;
- III - avaliar as ameaças, internas e externas, à ordem do Grupo Especial de Fronteira;
- IV - promover o desenvolvimento de recursos humanos e da doutrina de Inteligência;
- V - subsidiar e apoiar as ações das equipes operacionais com conhecimentos estratégicos sobre ameaças e potencialidades, internas e externas informações pertinentes ao serviço.

Seção III

Da Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP

Art. 96 A Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP tem como missão promover a gestão integrada entre as instituições que compõem a Segurança Pública, por meio de ações necessárias à ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - estabelecer acordos e parcerias com outros órgãos, entes e entidades privadas;
- II - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- III - promover a modernização e o reaparelhamento do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- IV - promover a qualificação técnico-científica dos integrantes dos órgãos que compõem o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- V - promover a integração entre as instituições que compõem o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- VI - estabelecer e utilizar mecanismos de monitoramento de informações, de forma a qualificar a sua tomada de decisão e/ou de seus membros;
- VII - elaborar, executar, monitorar e avaliar os planos de longo, médio e curto prazo no âmbito do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- VIII - supervisionar a execução dos projetos voltados ao Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;
- IX - analisar os pedidos de cessão das imagens geradas a partir das câmeras de videomonitoramento, aos órgãos e/ou entidades, bem como solicitações diversas, que possam advir;

X - homologar os projetos de videomonitoramento no âmbito estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria do CIOSP Metropolitano e Interior

Art. 97 A Coordenadoria do CIOSP Metropolitano e Interior tem como missão coordenar o atendimento integrado de ocorrências na esfera de sua área de atuação, facilitando o acesso da população aos serviços emergenciais da área de segurança pública, bem como coordenar as ações de segurança pública integradas visando a realização da segurança de grandes eventos, competindo-lhe:

I - auxiliar a Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública na integração operacional do Sistema de Segurança Pública;

II - coordenar o planejamento e o emprego operacional dos órgãos do sistema de segurança pública que compõem a estrutura do CIOSP;

III - autorizar, acompanhar e fiscalizar as equipes no atendimento/despacho e videomonitoramento das ocorrências;

IV - orientar as equipes, quando requisitado ou ainda por necessidade de intervenção no atendimento das ocorrências, executando a sua distribuição, acionando os meios disponíveis, segundo critérios de endereçamento e natureza da ocorrência;

V - executar os planos táticos e operacionais a fim de subsidiar o direcionamento das ações das equipes que compõem a estrutura do CIOSP;

VI - supervisionar e orientar a execução dos processos de provimento e movimentação de pessoal dos CIOSP's;

VII - acompanhar convênios e termo de cooperação técnica da sua área de competência.

Da Gerência CIOSP Metropolitano

Art. 98 A Gerência CIOSP Metropolitano tem como missão auxiliar a Coordenadoria do CIOSP Metropolitano e Interior objetivando o funcionamento ininterrupto dos serviços de atendimento, despacho e videomonitoramento, competindo-lhe:

I - gerir os procedimentos relacionados às atividades funcionais dos servidores lotados no Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

II - acompanhar os procedimentos relacionados às atividades funcionais dos servidores que compõem o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública por meio de termo de cooperação;

III - planejar e controlar as necessidades de recursos humanos;

IV - manter atualizado o mapa de força de todas instituições e/ou órgão que compõem o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

V - auxiliar e zelar pela cultura organizacional do CIOSP;

VI - levantar as necessidades de capacitação;

VII - prestar serviços de atendimento ao público;

VIII - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da sua área de competência;

IX - dar suporte e orientar os fiscais de contratos quanto ao acompanhamento da execução do contrato da sua área de competência;

X - controlar a execução física e financeira dos contratos da sua área de competência;

XI - analisar, solicitar e monitorar a concessão e prestação de contas de diárias em demandas do CIOSP;

XII - manter o controle dos bens permanentes da sua área de competência;

XIII - gerir os recursos logísticos e materiais necessários ao funcionamento das unidades do CIOSP.

Da Gerência CIOSP de Rondonópolis

Art. 99 A Gerência CIOSP de Rondonópolis tem como missão centralizar e otimizar os serviços de atendimento, despacho de ocorrências de emergência e videomonitoramento no município de Rondonópolis, por meio do gerenciamento das ações de respostas integradas, dinamizando a coexistência harmônica e os controles operacionais das instituições que compõem o Sistema de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - formular instruções e rotinas administrativas vinculadas à Gerência CIOSP de Rondonópolis;

II - elaborar e executar a gestão administrativa da Gerência CIOSP de Rondonópolis;

III - supervisionar as atividades relacionadas à gestão operacional da Gerência CIOSP de Rondonópolis;

IV - elaborar e atualizar protocolos para o efetivo operacional da Gerência CIOSP de Rondonópolis;

V - assegurar políticas de treinamento interno;

VI - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos determinados pela Coordenadoria do CIOSP Metropolitano e Interior;

VII - analisar os pedidos de cessão das imagens geradas a partir das câmeras de videomonitoramento, aos órgãos e/ou entidades, bem como solicitações diversas, que possam advir, dentro de sua área de competência.

Da Gerência CIOSP de Cáceres

Art. 100 A Gerência CIOSP de Cáceres tem como missão centralizar e otimizar os serviços de atendimento, despacho de ocorrências de emergência e videomonitoramento no município de Cáceres, por meio do gerenciamento das ações de respostas integradas, dinamizando a coexistência harmônica e os controles operacionais das instituições que compõem o Sistema de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - formular instruções e rotinas administrativas vinculadas à Gerência CIOSP de Cáceres;

II - elaborar e executar a gestão administrativa da Gerência CIOSP de Cáceres;

III - supervisionar as atividades relacionadas à gestão operacional da Gerência CIOSP de Cáceres;

IV - elaborar e atualizar protocolos para o efetivo operacional da Gerência CIOSP de Cáceres;

V - assegurar políticas de treinamento interno;

VI - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos determinada pela Coordenadoria do CIOSP Metropolitano e Interior;

VII - analisar os pedidos de cessão das imagens geradas a partir das câmeras de videomonitoramento, aos órgãos e/ou entidades, bem como solicitações diversas, que possam advir, dentro de sua área de competência.

Subseção II

Do Núcleo Administrativo do CIOSP

Art. 101 O Núcleo Administrativo do CIOSP tem como missão gerir as demandas de caráter administrativo, prestando suporte à Superintendência do CIOSP na execução das suas ações, competindo-lhe:

I - executar o plano de contratações anual do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, seja pela previsão no Plano de Trabalho Anual - PTA, convênios, suprimimento de fundos ou outras fontes de financiamento;

II - instruir os processos de aquisições elaborando os documentos necessários, tais como Documento de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar - ETP, Termo de Referência - TR; planilhas de quantitativos, dentre outros; além de realizar procedimentos, como pesquisa de preços;

III - alimentar os sistemas institucionais com informações necessárias à execução do plano anual de aquisições, a exemplo do Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG);

IV - monitorar os processos de aquisições do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, contribuindo para o bom andamento dos mesmos;

V - monitorar as atividades inerentes à execução dos contratos do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, incluindo alterações contratuais, como aditivos e prorrogações;

VI - prestar suporte aos fiscais de contrato na emissão de documentos contratuais, como relatórios, manifestações, notificações e nos processos de recebimento de bens e serviços;

VII - prestar suporte à Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública na formulação, execução, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento setoriais;

VIII - monitorar a execução orçamentária do CIOSP, promovendo eventuais ajustes orçamentários.

Subseção III

Da Coordenadoria de Telecomunicações e Sistemas

Art. 102 A Coordenadoria de Telecomunicação e Sistemas tem como missão gerir os recursos de tecnologia da informação, telecomunicações e radiocomunicação, e seus sistemas informatizados oportunizando a operacionalidade e o funcionamento ininterrupto dos serviços ligados ao despacho e atendimento integrado das ocorrências dos Centros Integrados de Operações de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - subsidiar a Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública, com que se refere a sistemas, infraestrutura, bem como, informações atinentes ao funcionamento ininterrupto do atendimento, despacho e videomonitoramento;

II - gerir o funcionamento dos serviços de atendimento, despacho, videomonitoramento e radiocomunicação ligados aos Centros Integrados;

III - subsidiar a Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública na execução dos projetos e programas voltados aos Centros Integrados;

IV - assegurar políticas de treinamento;

V - formular instruções e rotinas administrativas das gerências subordinadas;

VI - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos ligados aos sistemas;

VII - propor à Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública ações estratégicas de infraestrutura tecnológica setorial de Tecnologia da Informação;

VIII - disseminar diretrizes e normatização do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação no âmbito do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

IX - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos da sua área de competência, zelando pela regularidade dos processos.

Da Gerência Técnica

Art. 103 A Gerência Técnica tem como missão executar os recursos de tecnologia da informação e seus sistemas informatizados, oportunizando a operacionalidade e o funcionamento ininterrupto dos serviços de tecnologia da informação, infraestrutura e sistemas ligados aos Centros Integrados de Operações de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - subsidiar a Superintendência e as Coordenadorias do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública na aquisição e manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação, bem como informações atinentes aos sistemas de infraestrutura e tecnologias;

II - auxiliar a Superintendência e as Coordenadorias do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública na execução dos projetos e programas voltados aos Centros Integrados;

III - auxiliar a Superintendência e as Coordenadorias do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública quando da articulação com os órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública, com o objetivo de coletar, processar, disseminar, padronizar e integrar as informações necessárias ao desempenho das atividades técnicas;

IV - executar planos, programas e projetos de tecnologia;

V - propor procedimentos na área de tecnologia, visando à integração dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública;

VI - executar a padronização de equipamentos de tecnologia das instituições de segurança pública do Estado definida pelo Conselho de Tecnologia da Informação;

VII - manter atualizado e controlar os dados estatísticos das ocorrências técnicas;

VIII - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da sua área de competência;

IX - dar suporte e orientar os fiscais de contratos quanto ao acompanhamento da execução do contrato da sua área de competência;

X - controlar a execução física e financeira dos contratos da sua área de competência;

XI - manter o controle dos bens permanentes da sua área de competência.

Da Gerência de Radiocomunicação

Art. 104 A Gerência de Radiocomunicação tem como missão administrar e manter os recursos, ativos e softwares que permitam o funcionamento e gerenciamento da rede de radiocomunicação digital - TETRA, além de customizar e auxiliar na manutenção da rede externa e interna, de acordo com as diretrizes e prioridades estratégicas, competindo-lhe:

I - subsidiar a Coordenadoria de Telecomunicações e Sistemas em relação às ações estratégicas de soluções de radiocomunicação;

II - monitorar e acompanhar em campo o funcionamento dos equipamentos de radiocomunicação, promovendo vistorias técnicas periódicas e a supervisão da prestação dos serviços de terceiros;

III - auxiliar na padronização de projetos de radiocomunicação digital no âmbito da SESP;

IV - assessorar nos projetos de Segurança Pública que envolva a radiocomunicação interagências;

V - propor a implementação de processos que garantam a qualidade da informação e comunicação;

VI - elaborar, executar e fiscalizar os projetos, bem como propostas de expansão, manutenção e adequação das soluções de radiocomunicação;

VII - realizar capacitação e treinamento visando especialização para operação e manutenção da rede de radiocomunicação;

VIII - prestar suporte aos usuários finais na solução de problemas nos sistemas de rede de radiocomunicação;

IX - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da sua área de competência;

X - dar suporte e orientar os fiscais de contratos quanto ao acompanhamento da execução do contrato da sua área de competência;

XI - controlar a execução física e financeira dos contratos da sua área de competência;

XII - manter o controle dos bens permanentes da sua área de competência.

Da Gerência de Videomonitoramento e OCR

Art. 105 A Gerência de Videomonitoramento e OCR tem como missão aumentar a sensação de segurança da população, prevenir e agir na inibição da criminalidade, subsidiar dados e informações para processos investigativos, de acordo com as diretrizes e prioridades estratégicas, competindo-lhe:

I - subsidiar a Superintendência e as Coordenadorias do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública em relação às ações estratégicas de soluções de videomonitoramento e OCR;

II - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros no âmbito da sua área de competência;

III - garantir a padronização de projetos de videomonitoramento e OCR;

IV - analisar os projetos de videomonitoramento no âmbito estadual;

V - assessorar nos projetos de Segurança Pública que envolva o videomonitoramento e OCR;

VI - realizar capacitação e treinamento voltados ao monitoramento e demais soluções de vigilância;

VII - prestar suporte aos usuários finais na solução de problemas nos sistemas da rede de vigilância eletrônica monitorada;

VIII - propor novas soluções ligadas ao videomonitoramento;

IX - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos;

X - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos da sua área de competência;

XI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos quanto ao acompanhamento da execução do contrato da sua área de competência;

XII - controlar a execução física e financeira dos contratos da sua área de competência;

XIII - manter o controle dos bens permanentes da sua área de competência;

XIV - acompanhar os processos de formalização dos termos de cooperação e cessão de uso dos projetos de videomonitoramento e OCR.

Seção IV

Da Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas

Art. 106 A Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas tem como missão planejar e executar, de forma integrada, o emprego de aeronaves em atividades de policiamento ostensivo, repressivo, resgate, busca, salvamento, transporte aeromédico e combate a incêndio e Defesa Civil.

Parágrafo único. A organização, competências, atribuições e normas internas de funcionamento específicas estão regulamentadas conforme legislação vigente.

Subseção I

Do Núcleo de Inteligência do Centro Integrado de Operações Aéreas

Art. 107 O Núcleo de Inteligência do Centro Integrado de Operações Aéreas tem como missão executar, no âmbito de atuação de sua Coordenadoria, o processo de obtenção e análise de dados e informações, buscando identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais produzindo conhecimento de Inteligência para subsidiar a tomada de decisões voltadas para atividade fim, competindo-lhe:

I - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais e potenciais no âmbito de atuação de sua Coordenadoria;

II - produzir conhecimento de inteligência relacionado a área de atuação da sua Coordenadoria;

III - interagir com órgãos integrantes do sistema de inteligência de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso para o intercâmbio, produção e difusão de conhecimento de inteligência;

IV - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;

V - adotar medidas destinadas a proteger o pessoal, a documentação, as instalações, o material, as comunicações e telemática, no âmbito de sua atuação.

Subseção II

Da Gerência do Centro Integrado de Operações Aéreas de Sorriso

Art. 108 A Gerência do Centro Integrado de Operações Aéreas de Sorriso tem como missão prestar assessoramento ao Coordenador do Centro Integrado de Operações Aéreas, assistindo-lhe em atividades de policiamento ostensivo, repressivo, resgate, busca, salvamento, transporte aeromédico, de combate a incêndio e de Defesa Civil, nas regiões Norte e Médio-Norte do Estado.

Parágrafo único. A organização, competências, atribuições e normas internas de funcionamento específicas estão regulamentadas conforme legislação vigente.

Seção V

Da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas

Art. 109 A Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas tem como missão coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - coordenar e sistematizar o planejamento elaborado pelas Regiões Integradas de Segurança Pública;
- II - propor diretrizes e normas para atuação integrada dos órgãos de segurança pública;
- III - coordenar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas dos órgãos de Segurança Pública;
- IV - coordenar e sistematizar a elaboração de relatórios e apresentações diversas sobre atividades de segurança e indicadores de produtividade, para as Regiões Integradas de Segurança Pública;
- V - padronizar e sistematizar o processo da coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública;
- VI - analisar os processos de estudo de situação elaborado pela Polícia Militar do Estado de Mato Grosso para as deliberações dos cumprimentos de decisões judiciais de reintegrações de posses nos casos de conflitos fundiários em que não evidenciar eminente conflitos coletivos, relevante repercussão ou clamor social.

Subseção I

Da Gerência de Monitoramento da Região Metropolitana

Art. 110 A Gerência de Monitoramento da Região Metropolitana tem como missão gerenciar o monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - monitorar a realização de ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública;
- II - auxiliar na propositura de diretrizes, planos e normas para atuação integrada dos órgãos de Segurança Pública;
- III - realizar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Metropolitana;
- IV - auxiliar na padronização e sistematização do processo de coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Metropolitana;
- V - informar à coordenadoria sobre as Regiões Integradas de Segurança Pública e Áreas Integradas de Segurança Pública e os municípios que não alcançaram as metas previstas de redução da criminalidade;
- VI - informar à coordenadoria sobre os órgãos de segurança que não realizaram atividades previstas nos planos de ações integradas referente aos objetivos e metas de redução da criminalidade;
- VII - elaborar relatórios e apresentações que contribuam para o mapeamento das ações integradas e os reflexos na redução dos índices criminais monitorados, desenvolvidas em sua área de abrangência.

Subseção II

Da Gerência de Monitoramento da Região Norte/Oeste

Art. 111 A Gerência de Monitoramento da Região Norte/Oeste tem como missão gerenciar o monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso que integram a Região Norte/Oeste, competindo-lhe:

- I - monitorar a realização de ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública;

II - auxiliar na propositura de diretrizes, planos e normas para atuação integrada dos órgãos de Segurança Pública;

III - realizar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas das que integram a Região Norte/Oeste;

IV - auxiliar na padronização e sistematização do processo de coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Norte/Oeste;

V - informar à coordenadoria sobre as Regiões Integradas de Segurança Pública e Áreas Integradas de Segurança Pública os municípios que não alcançaram as metas previstas de redução da criminalidade;

VI - informar à coordenadoria sobre os órgãos de segurança que não realizaram atividades previstas nos planos de ações integradas referente aos objetivos e metas de redução da criminalidade;

VII - elaborar relatórios e apresentações que contribuam para o mapeamento das ações integradas e os reflexos na redução dos índices criminais monitorados, desenvolvidas em sua área de abrangência.

Subseção III

Da Gerência de Monitoramento da Região Sul/Leste

Art. 112 A Gerência de Monitoramento da Região Sul/Leste tem como missão gerenciar o monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso que integram a Região Sul/Leste, competindo-lhe:

I - monitorar a realização de ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública;

II - auxiliar na propositura de diretrizes, planos e normas para atuação integrada dos órgãos de Segurança Pública;

III - realizar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Sul/Leste;

IV - auxiliar na padronização e sistematização do processo de coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Sul/Leste;

V - informar à coordenadoria sobre as Regiões Integradas de Segurança Pública e Áreas Integradas de Segurança Pública os municípios que não alcançaram as metas previstas de redução da criminalidade;

VI - informar à coordenadoria sobre os órgãos de segurança que não realizaram atividades previstas nos planos de ações integradas referente aos objetivos e metas de redução da criminalidade;

VII - elaborar relatórios e apresentações que contribuam para o mapeamento das ações integradas e os reflexos na redução dos índices criminais monitorados, desenvolvidas em sua área de abrangência.

Seção VI

Da Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária

Art. 113 A Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária tem como missão consolidar a filosofia de Polícia Comunitária no Estado de Mato Grosso, no âmbito da segurança pública, para tanto, promove ações que integrem as comunidades e os órgãos de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - realizar ações, eventos e cursos para fortalecimento da filosofia de polícia comunitária;

II - identificar as áreas prioritárias, auxiliar os Conselhos Comunitários de Segurança a se consolidarem formalmente como ente participativo nas ações de segurança pública, sem interferir no processo de criação e eleição de membros integrantes, contribuir na busca de recursos e/ou meios que resultem na melhoria da segurança pública local e melhoria da qualidade de vida da comunidade;

III - acompanhar as atividades dos Conselhos Comunitários de Segurança junto à comunidade local, visando a integração entre as representatividades comunitárias com os integrantes dos órgãos de segurança pública e outros órgãos públicos locais, sugerindo e promovendo a realização de ações proativas e integradas que resultem em benefício à comunidade local;

IV - fomentar a prática de atividades de prevenção primária junto à comunidade, sugerindo a implantação de projetos sociais locais que atendam a demanda da comunidade;

V - realizar a supervisão, acompanhamento das atividades de policiamento comunitário e suporte às Bases Comunitárias de Segurança, respeitando as autonomias administrativa e operacional de cada órgão integrante, conforme previsto na Lei 9.526/2011, Artigo 3º (Lei de Criação das Bases Comunitárias de Segurança);

VI - atuar como ente de integração entre os Conselhos Comunitários de Segurança Pública, representantes da sociedade civil organizada, órgãos integrantes da Secretaria de Segurança Pública e órgãos públicos do Estado, visando as boas práticas com ênfase na filosofia e doutrina de polícia comunitária;

VII - fomentar e incentivar a prática de boas ações pelos Conselhos Comunitários de Segurança Pública, reconhecendo-os como representatividades daquela comunidade (após ato próprio de eleições e criação), município e/ou região, por meio de ato formal de reconhecimento, atuando a Coordenadoria como ente de apoio, consultoria e de orientação;

VIII - manifestar, mediante parecer técnico, sobre os pedidos de criação e implantação de novas Bases Comunitárias, obedecendo os critérios exigidos e considerando a manifestação das instituições que integram as Bases Comunitárias.

Seção VII

Da Coordenadoria da Rede Cidadã - Núcleos Cuiabá, Cáceres, Nova Olímpia, Várzea Grande e Rondonópolis

Art. 114 A Coordenadoria da Rede Cidadã - Núcleos Cuiabá, Cáceres, Nova Olímpia, Várzea Grande e Rondonópolis tem como missão gerir a prevenção criminal primária, secundária e terciária por meio de metodologia específica que permita identificar, conhecer, inserir e acompanhar crianças, adolescentes e seus familiares que estejam em situação de risco ou vulnerabilidade, promovendo a integração do Poder Público, da família, da comunidade, da iniciativa privada e do terceiro setor na prevenção da evasão escolar, da violência nas escolas e lares, da violência e abuso sexual infanto-juvenil, do uso e tráfico de substâncias psicoativas e do envolvimento em atos infracionais, competindo-lhe:

I - receber crianças e adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade que tenham sofrido ou estejam expostas a qualquer abuso, apresentem condutas nocivas a si ou a terceiros ou práticas sociais prejudiciais e/ou delitivas tais como evasão escolar, violência nas escolas e lares e/ou uso de substâncias psicoativas, encaminhados por órgãos competentes ou provenientes de demandas espontâneas de familiares;

II - identificar e conhecer estas crianças, adolescentes e seus familiares, inseri-los em atividades educacionais, esportivas, culturais e profissionalizantes, quando a idade permitir, e realizar seu acompanhamento psicossocial e pedagógico qualificado visando à melhoria de sua qualidade de vida e de sua família e a mudança de comportamentos e atitudes julgadas antissociais e/ou delitivas;

III - realizar a orientação de prevenção de atos infracionais, crimes e violência às crianças, adolescentes, seus familiares e à comunidade de maneira integrada para o exercício da cidadania e conscientização para uma cultura de paz;

IV - orientar os familiares e a comunidade sobre sua corresponsabilidade na prevenção de atos infracionais e da violência de crianças e adolescentes;

V - planejar, desenvolver, gerenciar e fomentar atividades e eventos educacionais, culturais, esportivos e de lazer voltados à prevenção de atos infracionais, do crime e da violência, com foco no desenvolvimento de crianças e adolescentes;

VI - promover e fortalecer a prevenção criminal baseada em evidências como uma política de segurança pública;

VII - sistematizar, organizar e gerenciar os projetos e programas de prevenção criminal e ação social desenvolvidos pelas instituições subordinadas à SESP;

VIII - promover a integração do poder público, da família, da comunidade, da iniciativa privada e do terceiro setor, buscando parcerias municipais, estaduais, federais e internacionais na prevenção de atos infracionais, do crime e da violência;

IX - promover o acesso aos sistemas de garantia de direitos humanos e de direitos da criança e adolescentes;

X - conscientizar crianças e adolescentes da importância de sua formação para sua auto realização e para a sociedade como um todo;

XI - orientar e encaminhar as pessoas atendidas pela Rede Cidadã a outros serviços públicos quando necessário.

Seção VIII

Da Superintendência de Inteligência

Art. 115 A Superintendência de Inteligência tem como missão assessorar direta e imediatamente o Secretário Adjunto de Inteligência, prestando-lhe informações necessárias à identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais à ordem pública e a garantia dos direitos fundamentais, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário Adjunto de Inteligência na promoção e coordenação do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do estado;

II - assessorar o Secretário Adjunto de Inteligência com a produção de conhecimentos de inteligência;

III - auxiliar o Secretário Adjunto de Inteligência na promoção da integração das atividades de Inteligência de Segurança Pública do estado, em consonância com o Sistema de Inteligência de Segurança Pública nacional;

IV - planejar e orientar as atividades de Inteligência, Contra-inteligência e Infraestrutura Estratégica da respectiva Superintendência, dentro de seu mister;

V - promover a difusão de conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública nas esferas de competência federal, estadual e municipal;

VI - promover a difusão da doutrina de Inteligência de Segurança Pública no estado e orientar as atividades de ensino na área delineando suporte às atividades de inteligência das agências vinculadas;

VII - identificar necessidades e promover o treinamento, capacitação e atualização de técnicas e procedimentos voltados à operacionalização e produção do conhecimento de Inteligência de Segurança Pública aos profissionais que integram o Sistema de Inteligência de Segurança Pública, mantendo atualizada a metodologia de produção de conhecimento;

VIII - manter banco de dados de interesse da atividade de Inteligência de Segurança Pública.

Subseção I

Da Coordenadoria de Inteligência

Art. 116 A Coordenadoria de Inteligência tem como missão identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais no âmbito da segurança pública, produzindo conhecimentos de inteligência para assessorar decisões estratégicas, competindo-lhe:

I - planejar e executar ações relativas à obtenção e à análise de dados para a produção de conhecimento;

II - prover a Superintendência de Inteligência e a Secretaria Adjunta de Inteligência com conhecimentos que possam subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

III - articular-se com as Unidades de Inteligência que compõem o Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso, e também com os Órgãos de Inteligência de outras Unidades Federativas, objetivando a produção de conhecimentos de interesse da segurança pública;

IV - desenvolver a Atividade de Inteligência de forma integrada com a finalidade de produzir conhecimentos de inteligência;

V - coordenar a execução de operações sistêmicas de interesse da Segurança Pública.

Da Gerência de Análise

Art. 117 A Gerência de Análise tem como missão executar o processo de obtenção e análise de dados e informações, a produção e difusão de conhecimentos, competindo-lhe:

I - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais a respeito dos assuntos da sua área de competência;

II - prospectar, identificar e acessar conhecimento científico e tecnológico sobre Inteligência de Segurança Pública;

III - solicitar conhecimentos aos Órgãos do subsistema de Inteligência da Segurança Pública;

IV - produzir conhecimento de interesse da Segurança Pública para o tomador de decisão;

V - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;

VI - executar Operações de Inteligência de interesse da Segurança Pública.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contrainteligência

Art. 118 A Coordenadoria de Contrainteligência tem como missão promover medidas visando identificar, prevenir, neutralizar e/ou obstruir ações adversas de qualquer natureza, de modo a salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos, no âmbito da Segurança Pública, competindo-lhe:

I - estabelecer normas de conduta, observando as normas técnicas e regimentais de contrainteligência;

II - coordenar a execução de operações exploratórias de interesse da Segurança Pública;

III - promover coleta e busca de informações, no âmbito de sua atuação, para produção de conhecimentos de segurança pública, bem como condições para a realização dos trabalhos;

IV - produzir conhecimentos à Superintendência de Inteligência e à Secretaria Adjunta de Inteligência para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

V - articular-se com as unidades de inteligência que compõem o Sistema de Inteligência de Segurança Pública, e congêneres de outras unidades federativas.

Da Gerência de Segurança Orgânica

Art. 119 A Gerência de Segurança Orgânica tem como missão executar o conjunto de medidas de caráter eminentemente defensivo, de modo a identificar, prevenir, neutralizar e/ou obstruir as ações adversas de natureza física, de interesse da Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - adotar e gerenciar medidas destinadas a proteger o pessoal, a documentação, as instalações e os materiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

II - gerenciar o controle de acesso do público interno e externo às dependências do edifício sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

III - auxiliar a Coordenação na elaboração e na constante atualização do Plano de Segurança Orgânica desta Secretaria;

IV - adotar medidas para auxiliar a implementação do Plano de Segurança Orgânica na Secretaria de Estado de Segurança Pública.

Da Gerência de Análise e Operações de Inteligência

Art. 120 A Gerência de Análise e Operações de Inteligência tem como missão executar o conjunto de medidas relacionadas à Segurança Ativa, destinadas a detectar, identificar, avaliar, analisar e neutralizar as ações adversas de elementos ou grupos de qualquer natureza, dirigidas contra a sociedade e o Estado, no interesse da segurança pública, competindo-lhe:

I - executar, no âmbito de sua atuação, através de ações de busca, operações exploratórias destinadas às questões atinentes à segurança pública;

II - solicitar conhecimentos aos órgãos do subsistema de inteligência da Segurança pública;

III - produzir conhecimento de interesse da Segurança Pública para o tomador de decisão;

IV - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;

V - executar conjunto de medidas destinadas à produção de conhecimentos relativos a Segurança de Assuntos Internos, visando assessorar e subsidiar ações correccionais das instituições que compõem a Segurança Pública.

Do Núcleo de Inteligência em Segurança Escolar

Art. 121 O Núcleo de Inteligência em Segurança Escolar tem como missão executar, no âmbito de atuação de sua Coordenadoria, o processo de obtenção e análise de dados e informações, buscando identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais relacionadas a rede estadual de ensino produzindo conhecimentos de inteligência para subsidiar a tomada de decisões, competindo-lhe:

I - interagir com a Unidade Estratégica de Apoio e Monitoramento Escolar da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso visando identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais no âmbito da rede estadual de ensino;

II - produzir conhecimentos de inteligência relacionados à segurança escolar;

III - interagir com os órgãos integrantes do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso para o intercâmbio, produção e difusão de conhecimentos de inteligência;

IV - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;

V - promover medidas de segurança para identificar, avaliar, inibir, e reprimir ataques e crimes de ameaça, racismo, bullying, cyberbullying, tráfico de entorpecentes e quaisquer outras ações que se configurem transgressões no interior das escolas contra alunos, profissionais da educação, bem como contra a estrutura das unidades da rede estadual de ensino.

Subseção III

Da Coordenadoria de Infraestrutura Estratégica

Art. 122 A Coordenadoria de Infraestrutura Estratégica tem como missão promover o monitoramento e a regulação da arquitetura informacional tecnológica da Secretaria de Estado de Segurança Pública e órgãos vinculados, competindo-lhe:

I - supervisionar o uso dos sistemas de informação, meios para armazenamento, tráfego e difusão de dados;

II - interagir com a Superintendência de Tecnologia da Informação no que se refere a informatização dos processos de negócio de interesse da Secretaria Adjunta de Inteligência;

III - emitir recomendações técnicas quanto à aplicação dos recursos de Tecnologia da informação e de vulnerabilidades tecnológicas no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e órgãos vinculados e conveniados;

IV - acompanhar o cumprimento das políticas e diretrizes de segurança da informação no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e órgãos vinculados;

V - promover o intercâmbio tecnológico com outros órgãos afins da Secretaria Adjunta de Inteligência;

VI - definir normas e regulamentações relacionadas à Tecnologia e Segurança da Informação;

VII - fornecer suporte tecnológico para o gerenciamento de sistemas sensíveis da Secretaria Adjunta de Inteligência;

VIII - realizar análise de conformidade em procedimentos de cadastramento de usuários nos sistemas de informação e na rede da Secretaria de Estado de Segurança Pública e órgãos vinculados;

IX - monitorar os recursos e ambientes tecnológicos no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e órgãos vinculados, identificando o mau uso

dos meios para o armazenamento, tráfego e/ou difusão indevida de dados.

Seção IX

Da Superintendência do Observatório de Segurança Pública

Art. 123 A Superintendência do Observatório de Segurança Pública tem como missão supervisionar a elaboração de estatística e análise criminal com a finalidade de produzir conhecimento, fomentar parcerias e propor políticas de segurança pública sobre criminalidade, violência, segurança pública e justiça criminal, competindo-lhe:

I - atender as demandas do Sistema Nacional de Estatísticas de Segurança Pública e Justiça Criminal (SINESP), da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), bem como representar a SESP na Câmara Técnica de Estatística e Análise Criminal junto à SENASP;

II - difundir, com exclusividade, a incidência criminal e outros dados correlatos, de acordo com critérios previamente estabelecidos pela Secretaria de Segurança Pública;

III - promover o intercâmbio de informações de estatística e análise criminal, com a administração pública federal, estadual e municipal;

IV - desenvolver pesquisas, estudos, apresentações, dentre outros trabalhos, que subsidiem as atividades de conscientização dos profissionais de segurança pública, dentre outros servidores, quanto à importância da análise criminal nas ações de segurança pública;

V - fomentar o aperfeiçoamento metodológico, processual e tecnológico das atividades de produção de informação sobre segurança pública;

VI - construir parcerias com órgãos da administração pública, instituições acadêmicas, entidades da sociedade civil e organizações privadas para produção e compartilhamento de informações de segurança pública e justiça criminal, observados os princípios e restrições referente ao acesso à informação estabelecida em Lei e Normas Federal e Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Estatística

Art. 124 A Coordenadoria de Estatística tem como missão elaborar a estatística de cunho estratégico de segurança pública do Estado, competindo-lhe:

I - centralizar, consolidar e divulgar dados estatísticos oficiais dos órgãos de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso e de outras unidades da federação;

II - produzir dados estatísticos consolidados e análises criminais, sistematicamente atualizados, para planejamento das ações de segurança pública;

III - manter banco de dados específicos;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos indicadores de segurança pública;

V - coletar, analisar, conferir e sistematizar as informações estatísticas recebidas das unidades pertencentes às instituições afetas à pasta da Segurança Pública do Estado;

VI - fornecer estatísticas das informações no âmbito do negócio da segurança pública;

VII - disponibilizar os dados estatísticos sobre a produtividade das unidades pertencentes às instituições afetas à pasta da segurança pública do Estado;

VIII - viabilizar a implementação de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade dos produtos e serviços no âmbito da Secretaria Estado de Segurança Pública.

Da Gerência de Estatística

Art. 125 A Gerência de Estatística tem como missão operacionalizar a coleta de dados e a elaboração da estatística de cunho operacional e administrativo da segurança pública do Estado, competindo-lhe:

I - coletar e manter banco de dados estatísticos consolidados advindos das unidades pertencentes às instituições afetas à pasta da segurança pública do Estado;

II - sistematizar os dados estatísticos obtidos de modo a organizá-los a fim de torná-los utilizáveis e auxiliem no planejamento de ações e na compreensão dos aspectos importantes à segurança pública;

III - realizar tratamento estatístico das informações por meio da aplicação de teorias probabilísticas para a explicação de eventos, estudos e experimentos;

IV - analisar os dados obtidos determinando suas correlações retirando delas suas conseqüências para a descrição e compreensão do passado e previsão do futuro;

V - acompanhar e avaliar o desempenho dos indicadores de segurança pública.

Subseção II

Da Coordenadoria de Análise Criminal, Pesquisa e Extensão

Art. 126 A Coordenadoria de Análise Criminal, Pesquisa e Extensão tem como missão elaborar estudos de análise criminal, produzir conhecimento a nível estratégico acerca das questões de interesse da segurança pública bem como pesquisa e parceria com instituições públicas e privadas, competindo-lhe:

I - buscar parcerias com universidades públicas, privadas, institutos de pesquisa e outras instituições acadêmicas e sociedade civil organizada, visando a colaboração na realização de estudos e pesquisas, disseminação de conhecimento, experiências e métodos e análise criminal;

II - sistematizar e analisar dados de segurança pública, buscando identificar padrões de incidentes, submetendo-os ao processo de análise, buscando identificar suas causas;

III - realizar estudos e pesquisas de interesse da segurança pública e justiça criminal, por meio de esforços próprios, cooperação técnica, convênios e contratos.

Da Gerência de Georreferenciamento

Art. 127 A Gerência de Georreferenciamento tem a missão de garantir a adequação, operacionalidade e disponibilidade de informações necessárias às atividades de segurança pública, competindo-lhe:

I - realizar gestão da coleta, tratamento e armazenamento dos dados e informações geográficas no âmbito da segurança pública;

II - manter e propor medidas para atualizar a base de informações geográficas no âmbito da Secretaria Adjunta de Inteligência;

III - acompanhar os registros de licenças dos softwares de GIS no âmbito da Secretaria Adjunta de Inteligência;

IV - organizar e manter um sistema de informações geográficas, em que os dados fiquem organizados no formato de bases, planilhas e mapas;

V - produzir mapas temáticos, Kernel, espacial e temático para fins de promover o uso da informação geográfica e embasar as atividades de segurança pública que deles necessitarem;

VI - propor, orientar e acompanhar a aplicação e utilização de tecnologias de coleta e Geoprocessamento para as unidades pertencentes às instituições afetas à pasta da Segurança Pública do Estado;

VII - desenvolver parcerias e relacionamentos com outros órgãos públicos e privados com a finalidade de adquirir informações geográficas que interessem à segurança pública, mantendo e atualizando essas informações para uso no ambiente da Secretaria.

Subseção III

Do Núcleo de Acompanhamento de Informações de Violência Contra a Mulher e Vulneráveis

Art. 128 O Núcleo de Acompanhamento de Informações de Violência Contra a Mulher e Vulneráveis tem como missão analisar e consolidar as informações relacionados à violência contra mulheres, crianças, adolescentes e idosos, com o objetivo de fomentar políticas públicas de enfrentamento, prevenção e combate à violência contra a mulher e vulneráveis, competindo-lhe:

I - difundir as informações de acordo com os critérios estabelecidos por essa secretaria;

II - desenvolver estudos, pesquisas bem como parcerias com outras instituições com intuito de melhoria na qualidade das informações, tanto a nível estadual, municipal e federal;

III - manter banco de dados específico e atualizado bem como acompanhamentos dos indicadores de criminalidade e resultado;

IV - auxiliar na elaboração de planos, projetos que visem a redução da violência contra mulher e vulneráveis no estado;

V - fomentar a integração das informações, bem como dos bancos de dados existentes com intuito de melhoria e qualidade na informação entre todas as instituições que compõem esta Secretaria;

VI - produzir conhecimento nos níveis estratégicos, táticos e operacionais desta Secretaria em parceria com as instituições que a compõem;

VII - outras atividades pertinentes ao Núcleo.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 129 Constituem competências comuns, de responsabilidade de todas as unidades administrativas da Secretaria de Estado de Segurança Pública, no âmbito da sua atuação:

- I - elaborar, atualizar, aprovar e disponibilizar os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos;
- II - formular, executar, monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento, como Plano Estadual de Segurança Pública, Planejamento Estratégico, Plano Plurianual (PPA), Plano de Trabalho Anual (PTA), Relatório Anual de Gestão (RAG), e outros;
- III - formular, monitorar e avaliar indicadores, com o objetivo de assegurar o cumprimento de suas metas;
- IV - realizar o mapeamento, classificação e avaliação de riscos, e implementar o plano de respostas aos riscos identificados;
- V - zelar pela correta alocação e execução dos recursos orçamentários disponibilizados, observando as normas para a adequada classificação da despesa;
- VI - gerir e fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade, conforme regulamentação vigente;
- VII - monitorar os prazos de vigência dos contratos sob sua responsabilidade, manifestando-se em tempo hábil quanto à possível prorrogação dos instrumentos contratuais, conforme regulamentação vigente;
- VIII - promover a capacitação contínua dos servidores, com base nas melhores práticas de gestão e na adoção de novas tecnologias, visando garantir a eficiência técnica, a conformidade com a legislação vigente e o alinhamento com as diretrizes estratégicas da organização;
- IX - identificar, analisar e propor inovações tecnológicas que possam otimizar processos, melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;
- X - produzir estudos, diagnósticos, levantamentos, manifestações técnicas e relatórios setoriais;
- XI - cumprir as recomendações e determinações emitidas pelos Órgãos Controle Interno e Externo, por meio da implementação dos Planos de Providências de Controle Interno (PPCI's), encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno (UNISECI);
- XII - prestar informações para subsidiar respostas aos órgãos centrais, aos órgãos de controle interno e externo, ao Ministério Público e ao Judiciário, e propor medidas de melhoria para as inconformidades identificadas;
- XIII - encaminhar informações e documentos quando solicitados pelas unidades setoriais de correição, ouvidoria e controle interno, de forma prioritária e tempestiva;
- XIV - disponibilizar as informações e os documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e sistemas de órgãos de controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;
- XV - promover a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;
- XVI - gerenciar, disponibilizar e monitorar as informações a serem publicadas no site da Secretaria, assegurando sua precisão e atualização contínua;
- XVII - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;
- XVIII - solicitar a inativação do acesso do usuário nos sistemas corporativos em casos de movimentação de pessoal: FIPLAN, SIGADOC, SEAP, SIGPAT e outros;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas, designadas pelo superior hierárquico, observadas suas competências.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Secretário

Art. 130 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Segurança Pública, conforme Lei Complementar nº 612/2019:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;
- III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;
- IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;
- V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 131 Constituem atribuições básicas dos Secretários-Adjuntos:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

II - representar o Secretário em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - propor leis, decretos e atos normativos na sua área de atuação;

VI - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

VII - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

VIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

Seção III

Dos Superintendentes

Art. 132 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Coordenadores

Art. 133 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

- I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;
- II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;
- III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;
- IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;
- VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;
- VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;
- IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

Seção II

Dos Gerentes

Art. 134 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

- I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;
- II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;
- III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;
- IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;
- V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;
- VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;
- VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;
- VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

Seção III

Do Chefe de Gabinete

Art. 135 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

- I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;
- II - receber, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;
- III - despachar com o Secretário os assuntos de sua competência que dependam de decisão superior;
- IV - preparar a agenda e a pauta de despachos do Secretário;
- V - atender as partes interessadas que procuraram o Gabinete;
- VI - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação;
- VII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Dos Assessores e Assistentes

Art. 136 Os Assessores e Assistentes em conformidade com sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

- I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;
- II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;
- IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;
- V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;
- VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

- I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;
- III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 137 A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analista do Desenvolvimento Econômico e Social, Técnico Desenvolvimento Econômico e Social e Apoio do Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Carreira da Área Meio do Poder Executivo

Art. 138 A carreira dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo divide-se em Analista Administrativo, Técnico Administrativo e Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 139 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Segurança Pública:

- I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;
- II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;
- IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;
- V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;
- VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;
- VII - manter atualizados os sistemas informatizados e/ou corporativos, bem como o correio eletrônico, sob sua responsabilidade;
- VIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua atribuição.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 140 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Segurança Pública obedecerá a legislação vigente.

Art. 141 O Secretário de Estado de Segurança Pública e o Secretário Adjunto de Segurança Pública serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 142 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente as competências exigidas para direção, chefia ou assessoramento da unidade.

Art. 143 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Segurança Pública a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 144 O Secretário de Estado de Segurança Pública baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 981c00a0

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar