



# ESTADO DO MARANHÃO

# DIÁRIO OFICIAL



**PODER EXECUTIVO**

**ANO CVII Nº 014 SÃO LUÍS, SEGUNDA-FEIRA, 21 DE JANEIRO DE 2013 EDIÇÃO DE HOJE: 38 PÁGINAS**

## SUMÁRIO

Poder Executivo .....	01
Casa Civil .....	25
Secretaria de Estado da Gestão e Previdência .....	28
Secretaria de Estado da Fazenda .....	32
Secretaria de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio .....	32
Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais .....	34
Secretaria de Estado do Turismo .....	37

## PODER EXECUTIVO

### DECRETO Nº 28.828, DE 21 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre o remanejamento de cargo em comissão para a Casa Civil e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do art. 64 da Constituição Estadual e de acordo com o disposto na Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica remanejado para a estrutura da Casa Civil um cargo em comissão de Símbolo DGA, que passa a denominar-se Assessor Especial.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 21 DE JANEIRO DE 2013, 192º DA INDEPENDÊNCIA E 125º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY  
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA  
Secretário-Chefe da Casa Civil

FÁBIO GONDIM PEREIRA DA COSTA  
Secretário de Estado da Gestão e Previdência

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 21 DE JANEIRO DE 2013, 192º DA INDEPENDÊNCIA E 125º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY  
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA  
Secretário-Chefe da Casa Civil

LUIZA DE FÁTIMA AMORIM OLIVEIRA  
Secretária de Estado dos Direitos Humanos, Assistência Social e Cidadania

### DECRETO Nº 28.829, DE 21 DE JANEIRO DE 2013

Aprova o Regimento da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP e dá outras providências.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do art. 64 da Constituição Estadual e de acordo com o disposto na Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento da Secretaria de Estado da Segurança Pública, na forma do disposto no Anexo deste Decreto.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 21 DE JANEIRO DE 2013, 192º DA INDEPENDÊNCIA E 125º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY  
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA  
Secretário-Chefe da Casa Civil

FÁBIO GONDIM PEREIRA DA COSTA  
Secretário de Estado da Gestão e Previdência

ALUÍSIO GUIMARÃES MENDES FILHO  
Secretário de Estado da Segurança Pública

#### ANEXO

### REGIMENTO DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

#### TÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

**Art. 1º** A Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP, constituída nos termos da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011 e reorganizada pelo Decreto nº 27.244, de 26 de janeiro de 2011, tem por finalidade a preservação da ordem pública, incolumidade das pessoas e do patrimônio e a integração dos planos e programas de prevenção da violência e controle da criminalidade.

TÍTULO II  
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I  
Do Conselho Superior da Segurança Pública

**Art. 2º** O Conselho Superior da Segurança Pública tem suas competências, atribuições, funcionamento e composição definidas no Decreto nº 19.837 de 02 de setembro de 2003 e Decreto nº 25.184 de 20 de março de 2009, que dispõe sobre a composição e atribuições do Conselho Superior de Polícia.

Seção II  
Do Conselho Estadual de Defesa Civil do Maranhão

**Art. 3º** O Conselho Estadual de Defesa Civil do Maranhão tem suas competências, atribuições, funcionamento e composição definidas em legislação específica.

Seção III  
Do Conselho Estadual de Trânsito

**Art. 4º** O Conselho Estadual de Trânsito tem suas competências, atribuições, funcionamento e composição definidas no Decreto nº 20.247 de 10 de fevereiro de 2004, que aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Trânsito.

Seção IV  
Do Conselho Estadual de Políticas sobre Drogas

**Art. 5º** O Conselho Estadual de Políticas sobre Drogas tem suas competências, atribuições, funcionamento e composição definidas pela Lei nº 8.719 de 28 de novembro de 2007 e Decreto nº 23.813 de 30 de janeiro de 2008, que cria o Conselho Estadual de Políticas sobre Drogas.

Seção V  
Da Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito

**Art. 6º** A Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito tem suas competências, atribuições e funcionamento definidos no Decreto nº 20.544 de 28 de maio de 2004, que aprova o Regimento Interno das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações.

Seção VI  
Do Gabinete Dirigente de Gerenciamento de Crises

**Art. 7º** O Gabinete Dirigente de Gerenciamento de Crises tem suas competências, atribuições e funcionamento definido no Decreto nº 19.499 de 08 de abril de 2003, que regulamenta o Gabinete Dirigente de Gerenciamento de Crises.

Seção VII  
Do Gabinete de Gestão Integrada

**Art. 8º** O Gabinete de Gestão Integrada tem suas competências, atribuições e funcionamento definidos pela Lei nº 8.434 de 28 de junho de 2006 e Decreto nº 22.885 de 28 de dezembro de 2006, que aprova o Regimento Interno do Gabinete de Gestão Integrada de Segurança Pública do Maranhão.

Seção VIII  
Do Secretário de Estado

**Art. 9º** Ao Secretário de Estado da Segurança Pública, além das competências previstas na Constituição do Estado do Maranhão, compete ainda:

I - assessorar o Governador do Estado na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas voltada para a segurança pública;

II - aprovar os planos de trabalho e as propostas orçamentárias anuais e serem executadas pela Secretaria;

III - exercer a representação política e institucional do setor específico, da pasta promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

IV - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação do desenvolvimento do Sistema de Segurança Pública no âmbito do Estado;

V - despachar com o Governador;

VI - indicar, entre os Secretários-Adjuntos, o seu substituto em suas ausências e impedimentos, na forma do disposto no Art. 67 da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011.

VII - atender às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa;

VIII - atender, prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário, Legislativo, Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público, Procuradoria-Geral do Estado e Defensoria Pública Geral do Estado;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação entre diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

X - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XI - referendar, atos, contratos, ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XII - propor, planejar, implantar e coordenar Políticas de Segurança Pública para o Estado;

XIII - fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais, na forma da legislação em vigor e instaurar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

XIV - desempenhar outras funções que lhes forem determinadas pelo Governador do Estado nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO II  
DAS UNIDADES DE ACESSORAMENTO DIRETO AO  
SECRETÁRIO DE ESTADO

Seção I  
Do Gabinete do Secretário

**Art. 10 .** Ao Gabinete do Secretário compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - assistir ao Secretário de Estado em sua representação política e social;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais;



IV - elaborar atos e documentos, promover e controlar os serviços de apoio administrativos do Gabinete;

V - coordenar a veiculação de informações institucionais da Secretaria em parceria com a Secretaria de Estado da Comunicação Social - SECOM;

VI - coordenar as atividades de cerimonial e promover a comunicação oficial da Secretaria;

VII - acompanhar os trâmites de documentos da Secretaria;

VIII - coordenar o relacionamento social, político e administrativo do Secretário de Estado;

IX - analisar e instruir despachos em relação a propostas, requerimentos e processos encaminhados para avaliação e decisão do Secretário de Estado;

X - atender o público, organizar pauta de audiências do Secretário de Estado, coordenar o fluxo de entrada e saída dos visitantes;

XI - coordenar as visitas oficiais bem como as entrevistas nos meios de divulgação, além do fluxo de informações e as relações públicas da Secretaria;

XII - selecionar, classificar e arquivar a documentação do Gabinete;

XIII - transmitir ordem de despachos do Secretário de Estado às demais unidades administrativas da Secretaria;

XIV - minutar e autorizar a distribuição das correspondências do Secretário de Estado;

XV - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade;

XVI - encaminhar processos e expedir as correspondências emitidas pelo Gabinete;

XVII - manter a ordem e o bom relacionamento entre os servidores, nos seus vários níveis de atuação, promovendo um ambiente propício ao trabalho, com respeito mútuo, organização, dedicação e zelo para o bom desempenho da Secretaria;

XVIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

## Seção II

### Da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

**Art. 11.** À Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas além das competências estabelecidas na alínea "b" do inciso II do art. 12 da Lei nº 9.340, de 28 de fevereiro de 2011, e nos §§ 1º e 2º do art. 2º do Decreto nº 28.020, de 15 de fevereiro de 2012, compete ainda:

I - desenvolver, em conjunto com a Secretaria-Adjunta e demais unidades administrativas, o planejamento estratégico das ações da Secretaria;

II - prestar assessoramento ao Secretário de Estado no estabelecimento de diretrizes e políticas de ação, fornecendo alternativas de solução para o aperfeiçoamento do sistema político-administrativo da Secretaria;

III - assessorar o Secretário de Estado em suas decisões;

IV - realizar, periodicamente, reuniões com as unidades administrativas da Secretaria, com vistas à discussão sobre o desenvolvimento das atividades de cada área;

V - submeter à apreciação do Secretário de Estado propostas e estratégias para melhoria de atuação das áreas da Secretaria;

VI - fornecer dados ao Secretário de Estado, para sua participação em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

VII - promover a articulação da Secretaria com sua entidade vinculada;

VIII - articular-se com entidades públicas e privadas, tendo em vista os interesses da Secretaria;

IX - propor estudos, elaboração de projetos e trabalhos técnicos de interesses da Secretaria;

X - coordenar a elaboração da proposta dos Planos Plurianual e de Investimentos da Secretaria;

XI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, envolvendo todas as unidades das áreas meio e fim e promover sua consolidação;

XII - acompanhar a execução orçamentária;

XIII - elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, a partir dos relatórios oriundos dos setores da Secretaria;

XIV - identificar os meios e instrumentos de capacitação necessários ao desenvolvimento das ações da Assessoria;

XV - coletar as informações para o planejamento, com vistas a subsidiar as demais unidades administrativas na elaboração de estudos, planos, programas e projetos;

XVI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

## Seção III

### Da Assessoria Jurídica

**Art. 12.** À Assessoria Jurídica compete:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Procuradoria-Geral do Estado;

II - prestar assistência jurídica à Secretaria;

III - elaborar estudos e emitir parecer jurídico sobre assuntos e processos que lhe forem encaminhados;

IV - instruir, para encaminhamento, os processos afetos à Procuradoria-Geral do Estado do Maranhão;

V - assegurar patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a SSP/MA ou seus membros sejam partes intervenientes;

VI - elaborar e analisar atos administrativos de interesse da Secretaria;

VII - analisar e aprovar os editais elaborados pela Comissão Setorial de Licitação;

VIII - analisar os processos licitatórios da Comissão Setorial de Licitação e outros de interesse da SSP/MA, avaliando aspectos negociais e de renovação de contratos;



IX - coleccionar e manter atualizados dados referentes à legislação, jurisprudência, doutrina e pareceres que sejam direta ou indiretamente de interesse da Secretaria;

X - propor ou opinar quanto à elaboração e proposição de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Secretaria;

XI - avocar processos, autos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica;

XII - avaliar os aspectos jurídicos de negociação e renovação de contratos;

XIII - prestar informações às autoridades judiciárias via Procuradoria-Geral do Estado, quando solicitado;

XIV - acompanhar a evolução dos projetos de lei em andamento na Assembleia;

XV - sanar eventuais irregularidades de ordem legal existente em processos submetidos ao exame legal do Tribunal de Contas, quando convertidos em diligência;

XVI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### Seção IV

#### Do Centro de Inteligência de Segurança Pública

**Art. 13.** Ao Centro de Inteligência de Segurança Pública - CISP compete a execução das atividades de informações e inteligência de segurança pública na área da circunscrição correspondente; planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de inteligência de segurança pública da área respectiva, obedecidas a política e as diretrizes superiores, cabendo ainda:

I - captar e difundir as informações de interesse à atividade de inteligência de segurança pública, observando-se:

a) o foco Segurança Pública- crime organizado, tráfico de seres humanos e de órgãos, tráfico de drogas, homicídios, roubo a banco, corrupção entre outros;

b) o foco Segurança Interna - fatos relativos à dinâmica social que possam atentar contra a segurança interna;

c) o foco político e administrativo - fatos relativos à demanda social;

II - catalogar as modalidades criminosas, procedendo, inclusive, à fotografia de infratores;

III - coletar, gravar, transcrever e retransmitir, quando for o caso, as notícias locais relevantes à segurança pública, detalhando a fonte;

IV - registrar a memória da CISP no que concerne à atividade de informações e inteligência de segurança pública em nível local;

V - realizar estudos e estatísticas de interesse da segurança pública, relacionadas com a atividade de inteligência;

VI - acompanhar fatos de interesse da segurança pública;

VII - manter atualizado o protocolo de informações essenciais e dados básicos proposto pelo Conselho Nacional de Chefes de Organismos de Inteligência de Segurança Pública - CNCOI e estabelecido pela Coordenação Geral de Inteligência - CGI;

VIII - proceder ao recebimento, na qualidade de recipiendário imediato, de notícia oriunda de serviço institucionalizado de captação de delação anônima, dar o tratamento adequado em face do sigilo a ela inerente, efetuando a triagem e encaminhamento segundo a área de competência e/ou interesse envolvido, buscando as respectivas respostas e difusão adequada, ainda que demandem seqüência de trabalho, desde que não haja instrução expressa em contrário;

IX - exercer o papel de multiplicador da Atividade de Inteligência de Segurança Pública, observadas as diretrizes da CGI e a doutrina aplicável, na área de sua competência;

X - valer-se dos recursos disponíveis na CISP para o exercício de suas atribuições;

XI - executar, quando lhe forem atribuídas, obedecidas as disposições legais, as atividades de interceptação de comunicações de informática e de telemática;

XII - coletar informes e dados, validá-los, interpretá-los e, se for o caso, reavaliá-los, bem como gerar informações ou conhecimentos, procedendo à gestão da informação;

XIII - elaborar os relatórios de apoio auxiliar às atividades diárias de informações e inteligência de segurança pública;

XIV - prestar assessoramento para auxiliar na análise criminal, administrativa, tático-operacional e estratégica do CISP;

XV - elaborar os documentos de inteligência de segurança pública segundo a Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública - DNISP;

XVI - criar, interpretar, compreender, analisar, transformar, difundir, compartilhar, gerir e arquivar dados, informações e conhecimentos relacionados com a Atividade de Inteligência de Segurança Pública;

XVII - recrutar e aproveitar potenciais colaboradores da sociedade civil com capacidade técnica para apoiar a execução da Atividade de Inteligência de Segurança Pública, resguardando o sigilo das operações e atividades;

XVIII - manter a memória física ou digital das atividades de inteligência de segurança pública no CISP;

XIX - definir, em conjunto com a autoridade competente, a estratégia informacional local e atender às demandas e necessidades da Agência Central da Comunidade de Inteligência - CI;

XX - catalogar os diversos tipos de crimes, técnicas utilizadas para a sua prática, informantes, autores, vítimas, testemunhas e notícias relacionadas às ações que sejam ou que se pressupõe de interesse para a atividade de inteligência de segurança pública, objetivando antecipar possíveis ações a serem desenvolvidas e a subsidiar outras formas de contenção ou acompanhamento de suas ocorrências;

XXI - requalificar permanentemente os respectivos agentes em habilidades específicas, visando aperfeiçoar métodos e técnicas de tratamento da informação e aprimoramento da Atividade de Inteligência de Segurança Pública;



XXII - produzir informações sobre a criminalidade violenta, estruturando os seus padrões e tendências;

XXIII - acompanhar permanentemente a evolução da legislação relacionada à matéria de inteligência de segurança pública;

XXIV - coletar, quando necessário, informações sobre qualquer investigação criminal, correcional e administrativa que estiver sendo executada no respectivo âmbito, ressalvados os impedimentos legais;

XXV - gerir documentos e arquivos visando a salvaguardar assuntos de interesse do Estado e da atividade de inteligência de segurança pública;

XXVI - atuar em conformidade com o Plano Nacional de Inteligência de Segurança Pública, por iniciativa e ou estímulo externo;

XXVII - propor medidas de segurança orgânica no CISP, cadastrando os profissionais de inteligência de segurança pública da área para os fins de difusão de documentos de inteligência;

XXVIII - participar do planejamento de operações e supervisionar a arrecadação, digitalização e organização de fotos do banco de dados em apoio à investigação, produção de conhecimentos e análise sobre a conjuntura e a estrutura criminal na respectiva área;

XXIX - apresentar sugestões e boas práticas para a área em questão, bem como sugerir mudanças para o aperfeiçoamento do CISP;

XXX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### **Seção V Do Grupo Tático Aéreo**

**Art. 14 .** O Grupo Tático Aéreo tem suas competências, atribuições, funcionamento e composição definidas pela Normas Gerais de Ação do Grupo Tático Aéreo - NGA/GTA, publicada no Diário Oficial do Estado do Maranhão de 30 de agosto de 2011.

### **CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL**

#### **Seção I Da Unidade Gestora de Atividades Meio**

**Art. 15 .** À Unidade Gestora de Atividades Meio compete planejar, coordenar e gerenciar as atividades das áreas de recursos humanos, administração, transportes, finanças, informática, obras e reformas, de acordo com as orientações do Secretário de Estado e as estabelecidas em legislação específica.

#### **Subseção I Da Supervisão de Recursos Humanos**

**Art. 16 .** À Supervisão de Recursos Humanos compete orientar, coordenar, avaliar, supervisionar e executar as atividades relativas a desenvolvimento de recursos humanos, folha de pagamento e direitos e deveres.

**Art. 17.** Ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - conceder férias conforme escala anual e legislação em vigor;

III - distribuir contracheques aos servidores;

IV - elaborar portaria e instruir processos de diárias;

V - informar à Escola de Governo do Maranhão as necessidades de capacitação dos servidores do órgão;

VI - divulgar a programação de treinamento emitida pela Escola de Governo do Maranhão e efetuar as inscrições dos servidores para participarem dos cursos, conforme liberação dos chefes imediatos;

VII - divulgar a programação dos cursos aos servidores;

VIII - manter o registro de estagiários e bolsistas no âmbito da Secretaria;

IX - acompanhar a participação dos servidores em cursos e avaliar seu desempenho;

X - elaborar e controlar a escala de férias dos servidores;

XI - promover ações de cadastramento para a folha de pagamento;

XII - organizar e manter atualizados o cadastro anual e a documentação dos servidores;

XIII - controlar a frequência dos servidores e elaborar resumo ao final do mês;

XIV - informar a situação funcional dos servidores quando solicitadas em processos;

XV - emitir e expedir documentos relativos à pessoal;

XVI - atualizar, no início de cada exercício, o cadastro funcional para efeito de concessão de vale-transporte;

XVII - encaminhar, mensalmente, Boletim Informativo sobre os eventos de pessoal a todas as unidades do órgão;

XVIII - controlar as diárias, relatórios e Boletins Informativos;

XIX - solicitar matrícula para inclusão de servidores em folha de pagamento;

XX - dar posse de cargos comissionados aos servidores nomeados;

XXI - orientar o servidor em processo de aposentadoria, licença ou afastamento;

XXII - encaminhar à Secretaria-Adjunta de Seguridade dos Servidores Públicos Estaduais da Secretaria de Estado da Gestão e Previdência - SEGEP, o dossiê do servidor após publicação de Ato de Aposentadoria no Diário Oficial do Estado;

XXIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 18 .** Ao Serviço de Folha de Pagamento compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - elaborar a folha de pagamento de pessoal conforme instruções da Supervisão de Recursos Humanos;



III - orientar a distribuição dos contracheques;

IV - prestar conta dos contracheques não recebidos pelos servidores com a Supervisão de Controle da Folha de Pagamento de Ativos da SEGEP;

V - solicitar bloqueio e desbloqueio de pagamento de servidores, com base em autorização do Secretário de Estado ou pessoa por ele designada;

VI - orientar servidores quanto aos procedimentos sobre consignações facultativas na folha de pagamento bem como instruir processos pertinentes;

VII - manter sob sua guarda e responsabilidade os contracheques não recebidos pelos servidores;

VIII - elaborar, mensalmente, relatórios estatísticos sobre suas atividades;

IX - definir a concessão de vale-transporte ao servidor;

X - responsabilizar-se pela manutenção dos dados pertinentes ao Sistema Informatizado de Recursos Humanos nos seguintes módulos:

a) lançamentos;

b) rescisão;

c) vale-transporte;

d) implantação;

XI - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios submetidos à sua apreciação;

XII - emitir, quando solicitado pelo servidor, a senha para realização de empréstimo consignado;

XIII - prestar informações ao chefe imediato sobre o andamento das atividades relacionadas ao Serviço;

XIV - apresentar à chefia imediata, plano anual de trabalho, relatórios dos resultados ou programas específicos da sua unidade administrativa;

XV - promover e executar o cadastro ou alteração de dados cadastrais do servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

XVI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 19.** Ao Serviço de Direitos e Deveres compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;

III - analisar e emitir parecer em processo relativo a direitos e deveres;

IV - estimular os servidores a observância dos procedimentos e atitudes que melhorem sua produtividade funcional e a qualidade dos serviços prestados;

V - sugerir a Supervisão de Recursos Humanos mecanismos, instrumentos ou procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento da sistemática de direitos e deveres;

VI - proceder ao exame e informação de todos os processos referentes a direitos e deveres dos servidores;

VII - emitir e expedir Declaração referente aos serviços relativos a servidores;

VIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 20.** Ao Serviço de Informação, Cadastro e Movimentação de Pessoal compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - instruir processo informando dados pessoais e funcionais, efetuando os cálculos de direito, bem como correções, de acordo com a solicitação;

III - acompanhar as atividades de avaliação de desempenho do servidor;

IV - instruir processo de diárias;

V - manter atualizado o quadro de prestadores de serviços terceirizados e estagiários desta Secretaria;

VI - controlar quadro de pessoal com suas respectivas lotações, promovendo e executando as alterações de dados do servidor, mantendo atualizado e informatizado para melhor atendimento;

VII - emitir e expedir Declarações de Tempo de Serviço e outros documentos relativos ao servidor;

VIII - lançar e emitir aviso de férias, bem como o controle da escala de férias de acordo com a legislação em vigor;

IX - controlar e catalogar as edições dos Diários Oficiais;

X - manter atualizado as promoções e progressões dos servidores do grupo APC;

XI - tornar público boletins informativos de férias e diárias;

XII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

## Subseção II

### Da Supervisão Administrativa

**Art. 21.** À Supervisão Administrativa compete executar as atividades relativas a material, patrimônio, serviços gerais e telecomunicações.

**Art. 22.** Ao Serviço de Material compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - identificar as necessidades de material e equipamentos e programar sua aquisição;



III - proceder com pesquisa mercadológica para atender vários pedidos das unidades da Secretaria, quer por estimativa ou subsidiar informações aos aditivos de prorrogações de prazos aos contratos administrativos;

IV - instruir e emitir parecer em processos de aquisição de material e equipamentos, para realização dos procedimentos licitatórios;

V - receber, acondicionar, conservar e distribuir material e equipamentos, mediante solicitação e efetuar o registro físico-financeiro;

VI - lançar no Sistema Integrado de Administração e Serviços para Estados e Municípios - SIAGEM, os dados referentes à aquisição de material permanente, de consumo e equipamentos;

VII - consultar e imprimir o Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI e confirmar autenticidade do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, sempre que procedente para a instrução de processos;

VIII - inventariar mensalmente, trimestralmente e anualmente, procedendo com a conferência e assistência direta à Supervisão Financeira e aos órgãos de Controle Externo;

IX - fiscalizar, acompanhar, controlar e gerir contratos administrativos de natureza contínua, em caráter específico e quando de outras unidades, por via de elaboração do quadro demonstrativo físico e financeiro de despesa, e sua composição em processos administrativos;

X - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 23 .** Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - promover o tombamento e o registro analítico dos bens patrimoniais;

III - proceder ao registro das mutações físicas e financeiras ocorridas com relação a cada bem patrimonial;

IV - manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem patrimonial;

V - encaminhar, por meio de processo, a relação dos bens móveis patrimoniais que deverão ser descartados, com a baixa patrimonial no SIAGEM;

VI - identificar e informar à Superintendência de Gestão Patrimonial da SEGEP por meio de processos a relação dos bens patrimoniais a serem alienados;

VII - controlar o uso e guarda dos bens patrimoniais;

VIII - fazer, anualmente, o inventário do material em estoque e dos bens patrimoniais da Secretaria;

IX - exercer fiscalização quanto ao uso, guarda e conservação dos bens patrimoniais;

X - transferir, distribuir, redistribuir, incorporar e reintegrar os bens patrimoniais no SIAGEM;

XI - consultar e imprimir o Cadastro Estadual de Inadimplência - CEI e confirmar a autenticidade do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, sempre que procedente para a instrução de processos;

XII - lançar no SIAGEM as aquisições de materiais (bens patrimoniais), efetuando dessa forma o registro físico-financeiro;

XIII - proceder com a entrada de bens patrimoniais no SIAGEM, motivado por doações ou outra forma legal;

XIV - analisar e instruir processos, com emissão de parecer;

XV - inventariar e controlar os imóveis locados pela SEGEP às instalações das unidades da Secretaria;

XVI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 24 .** Ao Serviços Gerais compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor;

II - elaborar projeto básico específico para aquisição de refeição e contratação de serviços de passagem, hospedagem e outros;

III - executar, controlar e supervisionar as atividades relativas à fotocópia, zeladoria, copa, cozinha, portaria e recepção;

IV - executar as atividades relativas à expedição, recebimento, distribuição e controle de tramitação de expediente;

V - informar os interessados, por meio do protocolo a localização dos processos e outros documentos em tramitação;

VI - organizar e controlar o arquivo de documento do processo;

VII - instruir processos de contratação de serviços;

VIII - inspecionar periodicamente as condições das instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias dos prédios, com tomadas de medidas legais às suas manutenções e conservações;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 25 .** Ao Serviço de Telecomunicações compete:

I - elaborar planos e programas de telecomunicações para os serviços policiais e administrativos;

II - promover estudos técnicos para o aprimoramento do sistema policial de telecomunicações;

III - realizar montagens, desmontagens e instalações de equipamentos de telecomunicações e prestar a necessária assistência;

IV - analisar mensalmente, com ou sem emissão de relatório, todos os terminais de acesso do sistema de telefonia móvel, de modo a possibilitar o controle de custos;

V - analisar e homologar mensalmente a fatura apresentada pela operadora de telefonia fixa, com a identificação ou não de anomalias;

VI - zelar pela manutenção e preservação dos equipamentos que estiverem sob a sua responsabilidade;

VII - registrar, pedindo providências por via e-mail ou outra ferramenta de trabalho junto às operadoras, quando necessários, quaisquer irregularidades decorrentes de anomalias no sistema fixo de telecomunicações;

VIII - requerer da operadora de telefonia fixa, quando necessário, as mudanças, adequações e alterações de endereços às suas instalações e reinstalações;

IX - receber, acompanhar e zelar por informações resultantes de medidas acauteladoras decorrentes dos serviços policiais;

X - determinar ao técnico responsável em telefonia, proceder com todas as correções internas inerentes a telefonia fixa, a pedido por unidade da Secretaria, até a sua normalização;

XI - atender, triar e controlar chamados de ligações internas e externas;

XII - diagnosticar e alertar sobre toda e qualquer situação de risco para os serviços policiais;

XIII - manter intercâmbio de comunicação de rádio com o sistema de polícia civil e polícia técnico-científica na Capital, triando e dando o devido destino das informações;

XIV - instruir e emitir parecer em processos;

XV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 26 .** Ao Serviço de Almoxarifado compete:

I - planejar, coordenar e executar o controle das atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição de material de consumo, equipamentos e material permanente de propriedade da Secretaria;

II - assessorar a Supervisão em assuntos de sua área;

III - instruir processos para auxiliar a Secretaria em suas decisões;

IV - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;

V - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

VI - divulgar as informações orçamentárias relativas a material de consumo aos usuários do SIAGEM;

VII - receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;

VIII - controlar o estoque físico de material de consumo;

IX - estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque bem como solicitar sua aquisição;

X - verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à chefia imediata a criação de comissão para estudar a destinação dos materiais;

XI - elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente;

XII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Subseção III

#### Da Supervisão de Transportes

**Art. 27 .** À Supervisão de Transportes compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela legislação em vigor e por outros instrumentos legais determinados pela Secretaria;

II - proceder a guarda, manutenção, conservação e recuperação dos veículos e seus equipamentos e, em caso de acidentes, tomar as providências cabíveis;

III - controlar os gastos de manutenção dos veículos do órgão;

IV - manter regularizada a documentação dos veículos;

V - atender as requisições internas de veículos, orientando e controlando sua utilização;

VI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 28 .** Ao Serviço de Controle de Frota compete:

I - controlar a documentação pertinente a cessão por empréstimo ou doação de veículos a entidades e órgãos públicos;

II - fazer a manutenção do cadastro geral da frota de veículos de propriedade da Secretaria;

III - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Subseção IV

#### Da Supervisão Financeira

**Art. 29 .** À Supervisão Financeira compete exercer as atividades relativas à execução orçamentária e controle contábil-financeiro.

**Art. 30.** Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela SEPLAN;

II - executar o orçamento da Secretaria;

III - identificar necessidades e propor modificações orçamentárias e abertura de créditos adicionais;

IV - analisar e adequar os documentos segundo o plano de contas vigente;

V - zelar pela aplicação da legislação orçamentária, tributária e fiscal no âmbito operacional;

VI - verificar a exatidão e legalidade da documentação licitatória da despesa, antes da emissão do empenho;

VII - emitir Nota de Dotação - ND, Nota de Crédito - NC, Nota de Empenho - NE, Nota de Lançamento - NL, Programação de Desembolso - PD, Ordem Bancária - OB, Guia de Recebimento - GR e Relação Externa - RE;

VIII - emitir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária;

IX - enquadrar e sugerir remanejamento orçamentário nos casos de Despesas de Exercícios Anteriores - DEA bem como solicitar o encaminhamento à SEPLAN para análise e parecer;

X - fazer as conciliações bancárias das contas de devolução e de receitas;





XI - emitir e fazer a conferência junto à SEPLAN dos balancetes da Secretaria;

XII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 31 .** Ao Serviço de Controle Contábil-Financeiro compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela SEPLAN;

II - manter atualizado cadastro específico do órgão junto às repartições federais, estaduais e municipais;

III - providenciar certidões negativas de regularidade junto aos órgãos fiscalizadores;

IV - participar da elaboração da prestação de contas anual da Secretaria, de conformidade com as normas específicas dos órgãos de controle interno e externo, em conjunto com a Supervisão Financeira;

V - acompanhar, analisar, interpretar e ajustar os balanços, balancetes e outros demonstrativos financeiros produzidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

VI - acompanhar e analisar as conciliações bancárias da conta e de convênios;

VII - manter registro e controle dos adiantamentos concedidos, controlando prazos e analisando as prestações de contas, relacionando os funcionários que estiverem em alcance, e comunicar a SEPLAN e Tribunal de Contas do Estado -TCE, quando for o caso;

VIII - enviar ao TCE a relação dos adiantamentos concedidos mensalmente;

IX - preparar relação de processos de restos a pagar e de despesas de exercícios anteriores e encaminhar à SEPLAN;

X - emitir e fornecer informações sobre Imposto de Renda Retido na Fonte aos prestadores de serviços;

XI - acompanhar os créditos nas contas dos fornecedores por meio dos relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM;

XII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 32 .** Ao Serviço Financeiro compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela SEPLAN;

II - avaliar na fase da liquidação de despesas e empenho, o exame da documentação e formalização em geral;

III - compatibilizar os descontos e consignações com as dotações orçamentárias existentes;

IV - receber, registrar e controlar os valores orçamentários e extra-orçamentários destinados a atender à programação da Secretaria;

V - programar e executar pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas;

VI - efetuar e manter atualizado os registros dos recursos financeiros destinados à Secretaria;

VII - fornecer os descontos autorizados por lei e efetuar o seu recolhimento a quem de direito, nos prazos estabelecidos;

VIII - organizar, analisar e elaborar a prestação de contas dos recursos orçamentários e extra-orçamentários da Secretaria;

IX - manter o controle da liberação de recursos passíveis de prestação de contas da Secretaria;

X - promover o exame das prestações de contas de suprimimento de fundos, contratos e convênios, dos recursos orçamentários repassados a outros;

XI - encaminhar as prestações de contas da Secretaria aos órgãos competentes;

XII - informar ao Secretário as prestações de contas eventualmente impugnadas para as devidas providências;

XIII - receber a documentação comprobatória das despesas com o pessoal e serviços básicos;

XIV - proceder a análise da documentação e elaborar a prestação de contas das despesas realizadas pela Secretaria;

XV - manter arquivada a documentação comprobatória das despesas;

XVI - elaborar o balancete quadrimestral dos recursos orçamentários;

XVII -efetivar o recolhimento de consignações, descontos e encargos sociais;

XVIII -fazer consultas ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFEM, sobre lançamentos de dados relativos à prorrogação e execução orçamentária e financeira;

XIX - controlar o saldo orçamentário;

XX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### **Subseção V Da Supervisão de Informática**

**Art. 33 .** À Supervisão de Informática compete:

I - coordenar a elaboração e execução do Plano de Informática da Secretaria;

II - elaborar e desenvolver programas de informática para a Secretaria;

III - estabelecer padrões técnicos para o desenvolvimento dos sistemas corporativos da Secretaria;

IV - analisar as solicitações internas de informatização, verificando o cumprimento dos padrões pré-estabelecidos;

V - diagnosticar, identificar e tratar problemas de comunicação e banco de dados da Secretaria;

VI - atender aos usuários da rede da Secretaria para configuração e instalação de internet e correio eletrônico;

VII - efetuar o acompanhamento administrativo dos sistemas desenvolvidos, registrando as informações técnicas, alterações de concepção, equipes de execução e administração de cada um dos sistemas que integram a Secretaria;

VIII - realizar visitas periódicas nas unidades administrativas, para averiguação dos equipamentos existentes e sua forma de utilização;

IX - emitir parecer técnico sobre a utilização dos equipamentos de informática da Secretaria;

X - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 34 .** Ao Serviço de Operação e Suporte compete:

I - administrar a utilização de recursos de informática tais como equipamentos e aplicativos;

II - administrar e controlar a manutenção e instalação dos equipamentos de informática;

III - analisar todas as solicitações de aquisição de equipamentos periféricos e aplicativos;

IV - instalar e dar suporte aos usuários de aplicativos de uso comum;

V - padronizar a aquisição de equipamentos periféricos, assim como de aplicativos de uso comum, visando a redução de custos e manutenção, de problemas de pane de equipamentos ou periféricos e facilitar a utilização pelos usuários;

VI - administrar e controlar a segurança das informações contidas em meios de acesso;

VII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 35 .** Ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - desenvolver o Plano de Informática, sintonizado com as funções da Secretaria;

II - implantar o Plano de Informática e acompanhar a sua execução dando suporte técnico e monitorando os benefícios e problemas apresentados;

III - analisar as solicitações internas de informatização estabelecendo prioridades para atendimento, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano de Informática;

IV - elaborar e submeter à aprovação dos usuários, os projetos do sistema de aplicações que visem atender as necessidades internas de informatização;

V - documentar, normalizar e desenvolver os projetos de sistemas aprovados pelos usuários;

VI - estabelecer padrões para documentação, normalização e desenvolvimento de projetos de sistemas;

VII - treinar usuários e auxiliá-los na implantação de aplicação desenvolvida pelo Serviço como também acompanhar o treinamento e a implantação de aplicações desenvolvidas por terceiros;

VIII - manter contato periódico com os usuários das aplicações implantadas, discutindo, avaliando e registrando as alterações solicitadas;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 36 .** Ao Serviço de Implantação de Sistemas compete:

I - administrar a infraestrutura de sustentação das aplicações e base de dados, incluindo servidores físicos, lógicos, sistemas operacionais e outros serviços afins;

II - definir, em articulação com as unidades usuárias, os níveis de acesso aos dados e informações dos diferentes sistemas corporativos de informação;

III - estruturar, executar e manter os processos relativos à segurança, acessos, salvaguarda das informações, planejamento de capacidades e processos afins que permitam resultados compatíveis com a demanda, além de procurar o aperfeiçoamento contínuo dos processos;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 37 .** Ao Serviço de Suporte e Rede compete:

I - planejar e prover os serviços de administração da rede do parque de tecnologia da informação;

II - gerenciar o funcionamento da infraestrutura responsável pelos serviços de tecnologia da informação;

III - analisar e implementar ferramentas que auxiliem na administração e segurança do parque de tecnologia da informação;

IV - controlar e definir permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do Campus;

V - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 38 .** Ao Serviço de Suporte a Banco de Dados compete:

I - administrar o banco de dados e dar suporte às permissões de acesso dos sistemas corporativos, garantindo o bom desempenho de sua operação;

II - aplicar política de administração de dados, visando a integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações dos sistemas de informações da Secretaria.

III - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### Subseção VI

#### Da Supervisão de Obras e Reformas

**Art. 39 .** À Supervisão de Obras e Reformas compete:

I - executar e fiscalizar as obras e serviços de reforma, reparação, conservação e melhoramentos nos espaços físicos desta Secretaria;

II - realizar vistorias periódicas nos imóveis da Secretaria propondo melhoramentos ou adaptações quando necessário;



III - apreciar e atender às solicitações de serviços de reparos e congêneres feitos pelas unidades administrativas da Secretaria;

IV - proceder à medição dos serviços executados;

V - manter tabela de preços atualizada para os serviços de sua competência;

VI - realizar perícias nas áreas;

VII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 40 .** Ao Serviço de Fiscalização compete:

I - elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas edificações;

II - elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;

III - elaborar termos de recebimento provisório e definitivo das obras contratadas;

IV - expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;

V - organizar e manter arquivo de orçamentos e de obras contratadas;

VI - organizar arquivo e fornecer elementos técnicos para licitação de obras;

VII - proceder as medições de obras e despachos em processos destinados à liberação das medições para pagamento após a fiscalização e vistoria;

VIII - proceder levantamentos para a elaboração de quantitativos e orçamentos com preços para reformas ou construção de novas edificações da Secretaria;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 41 .** Ao Serviço de Projetos compete:

I - elaborar projetos arquitetônicos e seus complementares, quando estes se fizerem necessários;

II - elaborar orçamentos, memorial descritivo e caderno de encargos;

III - proceder a estudos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de serviços técnicos especializados da área de engenharia e arquitetura;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

## Seção II

### Da Comissão Setorial de Licitação

**Art. 42 .** À Comissão Setorial de Licitação - CSL compete:

I - orientar os setores dos órgãos sobre a instrução do processo;

II - disponibilizar à Comissão Central Permanente de Licitação - CCL, em meio eletrônico e/ou impresso, os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade sobre os quais decidir;

III - propor à CCL:

a) criação de subcomissões;

b) medidas para o aperfeiçoamento e simplificação dos processos de licitação;

IV - diligenciar para que seus atos tenham a mais ampla divulgação, além das publicações obrigatórias;

V - encaminhar à CCL os processos de licitação de dispensa e inexigibilidade que ultrapassem sua alçada, acompanhados, inclusive, das minutas do edital e seus anexos e do contrato, quando for o caso;

VI - decidir e julgar nos valores de alçada definidos pela CCL:

a) as licitações;

b) as dispensas e as inexigibilidades de licitação;

c) os credenciamentos e pré-qualificação, por delegação da CCL;

VII - apurar as infrações e propor, em seguida, à autoridade superior as respectivas penalidades:

a) a seus membros e servidores lotados no setor, sem prejuízo do poder disciplinar das autoridades superiores;

b) a licitante, fornecedor e prestador de serviço que, no âmbito de sua jurisdição, praticar atos em desacordo com o disposto no Código de Licitações e Contratos do Estado do Maranhão.

VIII - opinar, previamente, sobre celebração de termo aditivo, subcontratação e rescisão de contrato;

IX - preparar as atas e os relatórios circunstanciados de suas atividades;

X - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

## Seção III

### Do Fundo Especial de Segurança Pública - FESP

**Art. 43 .** O Fundo Especial de Segurança Pública - FESP tem suas competências, atribuições e funcionamento definidos pela Lei nº 8.192, de 3 de dezembro de 2004 e Decreto nº 21.201, de 5 de maio de 2005.

## Seção IV

### Do Fundo Estadual de Políticas sobre Drogas - FEPOD

**Art. 44 .** O Fundo Estadual de Políticas sobre Drogas - FEPOD tem suas competências, atribuições e funcionamento definidos pela Lei nº 8.759, de 25 de março de 2008.

## CAPÍTULO IV

### DAS UNIDADES DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

## Seção I

### Da Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento e Articulação Institucional

**Art. 45 .** À Secretaria-Adjunta de Desenvolvimento e Articulação Institucional compete:

I - promover o desenvolvimento organizacional e a modernização da gestão da Secretaria, contribuir para a concretização de sua missão institucional e coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos e propostas para melhoria do processo administrativo;

II - elaborar, orientar, coordenar, monitorar e controlar o Plano Estratégico da Segurança Pública;

III - assessorar o Secretário na definição de diretrizes e planos especiais bem como na implementação das ações da área de competência da Secretaria, informando-o sobre o andamento dos programas e projetos;

IV - firmar cooperação entre o órgão vinculado para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria;

V - estabelecer e aplicar ações voltadas ao acompanhamento e à avaliação do desenvolvimento institucional da Secretaria;

VI - participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das Supervisões, visando o desempenho integrado de suas ações e a compatibilização com o Plano Estratégico da Segurança Pública;

VII - promover, sistematicamente, em parceria com as demais unidades administrativas da Secretaria, o redesenho dos processos, visando assegurar a melhoria contínua dos produtos da Secretaria e dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública;

VIII - supervisionar e avaliar a execução dos programas, projetos e ações no âmbito da Secretaria, visando a garantia de sua qualidade;

IX - monitorar o desdobramento das metas das áreas e estabelecer indicadores de acompanhamento dos resultados dos programas da Secretaria;

X - promover auditorias de programas e projetos;

XI - avaliar o desempenho dos gestores dos programas e projetos;

XII - assessorar as unidades administrativas da Secretaria, desempenhando o papel de consultor interno, na aplicação dos métodos gerenciais;

XIII - propor ao Secretário de Estado a execução de programas de capacitação do pessoal da Secretaria-Adjunta;

XIV - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Anual da Secretaria;

XV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Subseção I

#### Da Supervisão de Projetos

**Art. 46 .** À Supervisão de Projetos compete:

I - estabelecer e propor critérios e normas para a utilização de áreas indispensáveis à segurança do território estadual;

II - elaborar e propor planos e projetos de mobilização estadual;

III - coordenar, supervisionar e controlar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Secretário de Estado ou Secretário-Adjunto de Desenvolvimento e Articulação Institucional;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Subseção II

#### Da Supervisão de Integração Institucional

**Art. 47 .** À Supervisão de Integração Institucional compete:

I - planejar e fomentar o uso racional e compartilhado dos recursos do Sistema e Estadual de Segurança Pública;

II - subsidiar na concepção de padrões, elaborar, analisar e homologar projetos, estudos, propostas, produtos e serviços na sua área de atuação;

III - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Subseção III

#### Da Supervisão de Acompanhamento e Avaliação

**Art. 48 .** À Supervisão de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos nos planos operacionais dos órgãos que compõem o Sistema Estadual de Segurança Pública e do Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão, elaborando relatórios circunstanciados;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento das normas e diretrizes operacionais fixadas pelo Secretário;

III - acompanhar a execução de ações planejadas;

IV - formular indicadores que permitam expressar a eficiência e a eficácia dos órgãos que compõem o Sistema Estadual de Segurança Pública;

V - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção II

#### Da Academia Integrada de Segurança Pública

**Art. 49 .** À Academia Integrada de Segurança Pública compete:

I - elaborar políticas de orientação ao ingresso na carreira policial, mormente no que diz respeito à formação, especialização, pesquisa e capacitação dos recursos humanos da Secretaria, a partir dos fundamentos conceituais, técnicos e pedagógicos de integração e humanização da Polícia Civil e Corpo de Bombeiros Militar;

II - apresentar, no mês de dezembro de cada ano, proposta de Cursos e/ou Treinamentos a serem realizados e/ou promovidos no ano seguinte;

III - executar as atividades de formação, aperfeiçoamento, especialização e atualização dos servidores do Sistema Estadual de Segurança Pública;

IV - elaborar o Plano Geral de Ensino, programas e projetos de cursos e /ou treinamentos a serem realizados no âmbito da Academia Integrada de Segurança Pública - AISP;

V - selecionar instrutores, monitores e professores dos cursos e/ou treinamentos a executar;



VI - propor a especialização e atualização de professores e instrutores em cursos oferecidos por outros órgãos de ensino;

VII - informar à Delegacia Geral de Polícia Civil e ao Comando do Corpo de Bombeiros Militar, a quantidade de vagas disponíveis para todos os cursos, em razão do perfil exigido para o preenchimento das vagas ofertadas;

VIII - determinar a realização de pesquisas colimando uma melhor atuação na formação dos integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública, através da formação de grupos de trabalho de caráter transitório, que apresentarão propostas com inovações relacionadas a cada um dos Cursos e/ou Treinamentos que a Academia Integrada de Segurança Pública se propõe a realizar;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### **Subseção I Do Departamento de Acervo**

**Art. 50.** Ao Departamento de Acervo compete:

I - gerenciar e supervisionar o serviço de acervo da Academia;

II - receber, autuar, registrar, arquivar, distribuir, reprografar e expedir processos e documentos de interesse da Academia;

III - prover o acervo documental e bibliográfico aos setores interessados bem como desenvolver e manter o sistema de busca de documentos;

IV - organizar e manter o funcionamento do Arquivo Geral da Academia;

V - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 51.** Ao Serviço de Acervo compete:

I - coordenar e supervisionar os assistentes de arquivo e biblioteca com subordinação ao Departamento de Acervo;

II - registrar, catalogar, classificar e indexar o acervo documental adquirido pela Biblioteca;

III - elaborar e organizar os catálogos da Biblioteca;

IV - gerenciar o sistema de automação da Biblioteca;

V - elaborar estatísticas das atividades realizadas na área;

VI - estabelecer as normas da estrutura e do funcionamento da Biblioteca;

VII - desenvolver atividades de recolhimento, registro, preparação técnica e conservação de documentos, produzidos no âmbito da AISP;

VIII - receber e proceder a identificação e seleção de documentos, agrupando-os e obedecendo aos princípios de proveniência e de ordem cronológica;

IX - registrar e entregar os certificados e declarações emitidos pela AISP;

X - manter organizado e higienizado os documentos provenientes dos Cursos de Formação, Especialização, Promoção, dentre outros, realizados na AISP;

XI - atender as consultas, pesquisas, projetos e pedidos de informação dos usuários, assim como orientá-los quanto ao uso das coleções;

XII - cadastrar os usuários e atualizar o controle de empréstimo;

XIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### **Subseção II Do Departamento de Ensino**

**Art. 52.** Ao Departamento de Ensino compete:

I - elaborar e apresentar à Direção Geral da Academia Integrada de Segurança Pública, no mês de novembro de cada ano, proposta de realização de treinamentos de aperfeiçoamento técnico e formação, a ser implementada no ano seguinte, após autorização da Secretaria;

II - coordenar o recrutamento de discentes para instrutoria dos cursos e treinamentos realizados pela AISP, apresentando lista de candidatos pré-selecionados à Direção Geral, para aprovação da escolha realizada;

III - orientar e controlar a política de ensino no âmbito da AISP;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 53.** Ao Serviço Pedagógico compete:

I - auxiliar o planejamento da política pedagógica executando-a, além de coordenar e assistir ao corpo docente e discente no aperfeiçoamento das atividades didáticas;

II - elaborar planos de curso, de treinamento e aperfeiçoamento técnico e de cursos de formação profissional para ingresso na carreira policial civil;

III - elaborar ementas das disciplinas incluídas na estrutura curricular dos treinamentos, aperfeiçoamento técnico e cursos de formação profissional;

IV - elaborar relatórios circunstanciados relativos a todas as atividades de ensino desenvolvidas pela Academia Integrada de Segurança Pública;

V - elaborar relatório circunstanciado ao final de cada um dos treinamentos ou cursos;

VI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### **Subseção III Do Departamento Administrativo**

**Art. 54.** Ao Departamento Administrativo compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades inerentes a material, transporte, pessoal e patrimônio da Academia Integrada de Segurança Pública;

II - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 55 .** Ao Serviço Administrativo compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a material, transportes e patrimônio da AISP;

II - supervisionar os serviços de limpeza, vigilância e conservação dos equipamentos e outros bens do patrimônio da AISP;

III - proceder às operações de requisição, guarda, controle de estoque, distribuição e inventário dos bens e materiais de expediente da AISP;

IV - encaminhar, acompanhar e controlar as solicitações e despesas referentes a adiantamentos e ajuda de custos da AISP;

V - supervisionar as atividades de conservação, revisão, abastecimento e manutenção das viaturas;

VI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### Subseção IV

##### Do Departamento de Apoio e Assistência Biopsicossocial

**Art. 56 .** Ao Departamento de Apoio e Assistência Biopsicossocial compete:

I - planejar e executar as atividades ligadas a saúde psíquica e física dos servidores do Sistema Estadual de Segurança Pública;

II - planejar, desenvolver e avaliar programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial ao servidor e seus familiares;

III - subsidiar a equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do servidor;

IV - realizar intercâmbios com outras instituições afins;

V - realizar, em parceria com a área da saúde, ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho bem como a análise de suas causas;

VI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 57 .** Ao Serviço de Apoio e Assistência Biopsicossocial compete:

I - participar da elaboração dos planos de trabalhos docentes, baseados sempre que possível em novos métodos e técnicas;

II - supervisionar e acompanhar a execução dos planos gerais e parciais;

III - assistir o corpo docente, proporcionando-lhe elementos indispensáveis e estímulo adequado para execução do planejamento e aperfeiçoamento da ação didática;

IV - detectar falhas do processo escolar e sugerir mudanças nos planos de trabalho;

V - promover pesquisas quanto às causas de fracasso escolar e não atendimento das necessidades do corpo discente;

VI - estudar a adequação e inadequação das provas de rendimento das diversas classes a que se destinam;

VII - dar atenção às relações entre o corpo docente, discente e administrativo, procurando meios e formas de melhorá-las;

VIII - emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas;

IX - promover avaliação sistemática do corpo docente e discente;

X - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### Subseção V

##### Do Departamento de Treinamento Específico

**Art. 58 .** Ao Departamento de Treinamento Específico compete:

I - gerenciar e supervisionar as atividades ligadas a armamento e tiro, defesa pessoal e condicionamento físico dos servidores do Sistema Estadual de Segurança Pública;

II - propor à Direção Geral da Academia Integrada de Segurança Pública a aquisição de bens e/ou serviços relacionados às atividades desempenhadas no âmbito do Departamento;

III - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 59 .** Ao Serviço de Treinamento Específico compete:

I - acompanhar a realização de cursos e ações ligadas ao uso stand de tiros, área de defesa pessoal, pista de atletismo, campo de futebol e quadra poliesportiva;

II - acompanhar a realização de cursos e ações das disciplinas de Cursos de Formação e Treinamentos de Aperfeiçoamento Técnico ligado à defesa pessoal, condicionamento físico e armamento e tiro e disciplinas congêneres;

III - inspecionar as condições de conservação das áreas de realização dos cursos, comunicando de imediato quaisquer irregularidades porventura encontradas;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### Seção III

##### Da Supervisão de Áreas Integradas de Segurança Pública

**Art. 60 .** À Supervisão de Áreas Integradas de Segurança Pública compete integrar as ações dos serviços públicos de segurança, articulando iniciativas com a Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, comunidade e demais instituições em consonância com as demandas da sociedade para que constituam medidas eficazes de prevenção e combate à violência e à criminalidade.

#### Seção IV

##### Do Centro Integrado de Operações de Segurança - CIOPS

**Art. 61 .** Ao Centro Integrado de Operações de Segurança - CIOPS compete:

I - planejar, normatizar, coordenar e controlar os serviços de atendimento das chamadas de emergência oriundas do sistema 190 em sua área de abrangência, centralizando as operações de segurança para a atuação integrada, harmônica e complementar das instituições integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública, no desempenho de atividades policiais ostensivas, preventivas e repressivas, bombeirísticas e de defesa civil;



II - receber via telefone ou outro meio de comunicação, as informações referentes a ocorrências delituosas ou denúncias oriundas da população, e transmiti-las às equipes de despacho competentes para a tomada das providências necessárias, de acordo com a especificidade de cada caso;

III - orientar a população quanto aos procedimentos a serem tomados em ocorrências delituosas ou em situações de risco iminente;

IV - acionar as instituições ou organismos do Estado, ainda que não pertencentes ao Sistema Estadual de Segurança Pública, para a tomada de providências necessárias ao atendimento das ocorrências oriundas do 190, e a manutenção e/ou restauração da ordem pública, em consonância com a Carta Magna Vigente;

V - monitorar o desenvolvimento das operações integradas de segurança, desde a tomada de conhecimento das ocorrências, até a consecução ou consumação das providências legais cabíveis a cada caso, logrando a satisfação dos reclamantes ou da população demandante do Sistema Integrado do CIOPS;

VI - estabelecer parcerias de trabalho com instituições públicas ou privadas, para o intercâmbio de informações, realização de procedimentos e operações com o sistema integrado das forças policiais e bombeirísticas, assegurando a prestação de serviço de segurança pública à população;

VII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### **Subseção I Do Departamento de Operações**

**Art. 62.** Ao Departamento de Operações compete:

I - obter, organizar e arquivar informações de segurança para de posse do conhecimento de ocorrências ou irregularidades, acionar dispositivos e procedimentos de segurança junto às unidades administrativas competentes bem como permitir estudos e levantamentos preliminares de segurança;

II - obter, arquivar, atualizar e recuperar informações cadastrais dos servidores efetivos e das empresas contratadas que prestam serviços ao CIOPS;

III - apresentar, quando solicitado, o Plano Operacional, no âmbito de sua competência, para compor o Plano Geral de Segurança;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 63.** Ao Serviço de Operações da Polícia Militar compete:

I - cumprir e fazer cumprir todas as determinações oriundas do escalão superior;

II - supervisionar, controlar, fiscalizar, orientar as equipes de serviço operacional da Polícia Militar;

III - reunir a equipe de despacho antes do início dos trabalhos para esclarecimentos e informações de caráter geral e/ou específico sobre o seu turno;

IV - tomar conhecimento dos fatos ocorridos no serviço anterior bem como suas alterações, todas as ordens e normas em andamento;

V - informar de imediato a Direção do CIOPS, ao Superior de Dia e a PMMA sobre as ocorrências graves ou de destaque que envolva a Polícia Militar ou seus integrantes;

VI - fiscalizar as atividades do despacho de ocorrências para o regular atendimento das solicitações geradas pela população;

VII - determinar os recursos disponíveis mais indicados para atender a ocorrência, levando em consideração o tipo da ocorrência e as unidades mais próximas do local;

VIII - acompanhar as ocorrências procedendo as orientações devidas às guarnições de serviço;

IX - zelar para a manutenção do caráter sigiloso das informações referentes às ocorrências registradas no sistema 190, ressalvada a compartimentação entre os órgãos do Sistema Estadual de Segurança Pública;

X - elaborar relatórios referentes ao turno de serviço, encaminhando-os ao escalão superior, e no prazo devido, arquivando-os em pasta específica e em arquivo eletrônico;

XI - encaminhar os registros de atendimento de destaque para a PMMA;

XII - informar os oficiais de área sobre os assuntos pertinentes ao serviço operacional;

XIII - autorizar, excepcionalmente, deslocamentos de viaturas fora de sua área de atuação;

XIV - atender prontamente aos telefones à sua disposição a fim de oferecer pronta resposta às solicitações para ele direcionada;

XV - manter arquivo para consulta imediata das ordens emanadas pelas instituições, dos planos e demais documentos em vigor;

XVI - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 64.** Ao Serviço de Operações da Polícia Civil compete:

I - cumprir e fazer cumprir todas as determinações oriundas do escalão superior;

II - supervisionar, controlar, fiscalizar e orientar as equipes de despacho da Polícia Civil;

III - reunir a equipe de despacho antes do início dos trabalhos para esclarecimentos e informações de caráter geral e/ou específico sobre o seu turno;

IV - tomar conhecimento dos fatos ocorridos no serviço anterior bem como suas alterações;

V - informar de imediato a Direção Geral do CIOPS e aos seus superiores operacionais sobre as ocorrências graves ou de destaque que envolva a Polícia Civil e seus integrantes;

VI - fiscalizar as atividades dos despachos para o regular atendimento das solicitações geradas pela população;

VII - determinar os recursos disponíveis mais indicados para atender a ocorrência, levando em consideração o tipo e as unidades mais próximas do local;

VIII - acompanhar o atendimento das ocorrências orientando devidamente as equipes operacionais de serviço;

IX - estabelecer contatos com os demais órgãos do Sistema Estadual de Segurança Pública, para o pronto atendimento das ocorrências de emergência, em especial o Instituto Médico Legal - IML e o Instituto de Criminalística - ICRIM;

X - elaborar relatórios referentes ao turno de serviço, mantendo-o em arquivo eletrônico para consultas posteriores;

XI - manter arquivo para consulta imediata das ordens emanadas pelas instituições, dos planos e demais documentos em vigor;

XII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

Art. 65 . Ao Serviço de Operações do Corpo de Bombeiros Militar compete:

I - cumprir e fazer cumprir todas as determinações oriundas do escalão superior;

II - supervisionar, controlar, fiscalizar, orientar as equipes de serviço operacional do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão - CBMMA;

III - reunir a equipe de despacho antes do início dos trabalhos para esclarecimentos e informações de caráter geral e/ou específico sobre o seu turno;

IV - tomar conhecimento dos fatos ocorridos no serviço anterior bem como suas alterações, todas as ordens e normas em andamento;

V - informar de imediato ao Superior de Dia, ao Comando do CBMMA e a Direção Geral do CIOPS sobre as ocorrências graves ou de destaque que envolva o CBMMA ou seus integrantes;

VI - fiscalizar as atividades do despacho de ocorrências para o regular atendimento das solicitações geradas pela população;

VII - determinar os recursos disponíveis mais indicados para atender a ocorrência, levando em consideração o tipo da ocorrência e as unidades mais próximas do local;

VIII -acompanhar as ocorrências procedendo as orientações devidas às guarnições de serviço;

IX -zelar para a manutenção do caráter sigiloso das informações referentes às ocorrências registradas no sistema 190, ressaltada a compartimentação entre os órgãos do Sistema Estadual de Segurança Pública;

X -elaborar relatórios referentes ao turno de serviço, encaminhando-os ao escalão superior, e no prazo devido, arquivando-os em pasta específica e em arquivo eletrônico;

XI -encaminhar os registros de atendimento de destaque para o CBMMA;

XII - informar os oficiais de área sobre os assuntos pertinentes ao serviço operacional;

XIII -autorizar, excepcionalmente, deslocamentos de viaturas fora de sua área de atuação;

XIV - atender prontamente aos telefones à sua disposição a fim de oferecer pronta resposta às solicitações para ele direcionada;

XV -manter arquivo para consulta imediata das ordens emanadas pelas instituições, dos planos e demais documentos em vigor;

XVI -executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Subseção II

#### Do Serviço de Apoio Administrativo

**Art. 66 .** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I -realizar o recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos;

II - organizar e manter atualizados o acervo de documentação, publicações técnico-jurídicas, literárias e os referentes à legislação de interesse da área do CIOPS;

III - coordenar as atividades administrativas e providenciar a execução das atividades de serviços gerais, de reprografia, de manutenção de instalações do CIOPS;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Subseção III

#### Do Serviço de Análise Estratégica

**Art. 67 .** Ao Serviço de Análise Estratégica compete:

I - promover a elaboração, a coordenação e controle de planos, programas e projetos de natureza estratégica;

II - elaborar relatórios estatísticos de criminalidade, de periodicidade pré-estabelecida e/ou extraordinária, a partir do banco de dados do CIOPS, para conhecimento e utilização das instituições integrantes do Sistema de Segurança Pública Estadual;

III - elaborar relatórios estatísticos de criminalidade para atender interesse do público externo, quando solicitado, devidamente autorizados pelo Secretário;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Subseção IV

#### Do Serviço de Telemática

**Art. 68 .** Ao Serviço de Telemática compete:

I - atuar no suporte e manutenção do sistema de telecomunicação associado à informática, aplicados aos sistemas de comunicação e sistemas embarcados, caracterizados pelo estudo das técnicas para geração, tratamento e transmissão da informação, fruto da adequada combinação das tecnologias associadas à eletrônica, informática e telecomunicações, em especial o sistema de radiocomunicação utilizado pelo CIOPS;

II -planejar, organizar, acompanhar, fiscalizar as ações da sua área de atuação, interagindo com os demais setores da área de tecnologia da informação do CIOPS e da Secretária, visando manter a necessária interoperabilidade das tecnologias;

III -executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.



**Subseção V****Da Supervisão de Informática do CIOPS**

**Art. 69 .** A Supervisão de Informática do CIOPS compete:

I - dimensionar as necessidades de suprimentos, acessórios, equipamentos e programas de informática nas unidades do CIOPS;

II - prover e manter equipamentos de informática e serviços de rede nas dependências do CIOPS;

III - prestar assistência e suporte técnico aos setores do CIOPS usuários de TI;

IV - supervisionar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos prestados por terceiros;

V - planejar, coordenar e supervisionar o atendimento das demandas e serviços dos bancos de dados administrados pela Supervisão;

VI - coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gestão de recursos e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, bem como as relacionadas com a segurança e o sigilo da informação;

VII - orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de interesse do CIOPS, bem como promover interação com a área de administração de dados, com vistas à atuação conjunta em projetos de sistemas;

VIII - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 70 .** Ao Serviço de Rede e Banco de Dados compete:

I - gerenciar a segurança física dos servidores e ativos de rede sob sua responsabilidade;

II - acompanhar a realização dos backup´s dos dados de baixa e alta plataforma dos servidores hospedados;

III - planejar, coordenar e supervisionar o atendimento das demandas e serviços dos bancos de dados administrados pela Supervisão de Informática do CIOPS;

IV - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 71 .** Ao Serviço de Operação e Suporte compete planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gestão dos recursos e serviços de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação bem como as relacionadas com a segurança e o sigilo da informação.

**Art. 72.** Ao Serviço de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas compete dirigir, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de interesse do CIOPS ,bem como promover interação com a área de administração de dados, com vistas à atuação conjunta em projetos de sistemas.

**Seção V****Da Corregedoria do Sistema Estadual de Segurança Pública**

**Art. 73 .** À Corregedoria do Sistema Estadual de Segurança Pública compete:

I - orientar as unidades integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública quanto a interpretação e cumprimento da legislação pertinente as suas atividades, velando pela observância da hierarquia, disciplina e probidade funcionais;

II -proceder a inspeções administrativas, vistorias, exames e investigações nos estabelecimentos e repartições integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública;

III -fiscalizar os serviços de correição, em caráter permanente e extraordinário, nos procedimentos policiais realizados pela Polícia Civil;

IV -receber sugestões, reclamações e denúncias, dando a elas o devido encaminhamento, inclusive instaurando ou propondo a instauração dos respectivos procedimentos, com vistas ao esclarecimento dos fatos que impliquem em prática de transgressão disciplinar;

V -controlar, fiscalizar e avaliar os trabalhos das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares, dos presidentes de Sindicâncias Administrativas Disciplinares e encarregados de procedimentos administrativos inerentes à área de atuação da Corregedoria;

VI -promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargo da Secretaria, bem como dos ocupantes de tais cargos em estágio probatório, observadas as normas legais regulamentares aplicadas;

VII -executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Subseção I****Da Assessoria de Orientação Jurídico-Administrativa e de Acompanhamento Judiciário**

**Art. 74 .** À Assessoria de Orientação Jurídico-Administrativa e de Acompanhamento Judiciário compete:

I -assessorar o Corregedor Geral, emitindo pareceres específicos sobre assuntos jurídicos e administrativos submetidos à sua apreciação;

II -assistir quando autorizado, os Corregedores Adjuntos, no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados;

III -acompanhar junto à Procuradoria Geral do Estado, a tramitação dos recursos atinentes aos procedimentos administrativos disciplinares, instaurados para apuração de falta disciplinares de servidores integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública;

IV -acompanhar junto aos órgãos do Poder Judiciário e da Justiça Militar, a tramitação das ações instauradas contra os servidores integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública;

V -elaborar parecer com enfoque na formalidade dos Procedimentos Administrativos Disciplinares que tramitam nesta Corregedoria;

VI -opinar, quando solicitado pelo Presidente ou Sindicante, em assuntos inerentes aos procedimentos administrativos disciplinares em tramitação na Corregedoria;

VII -organizar e manter atualizado arquivo próprio de normas legais e julgados que tratem de assuntos de interesse da Corregedoria;

VIII - elaborar relatório mensal e/ou anual das atividades executadas;

IX - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

## Subseção II Do Serviço de Apoio Administrativo

**Art. 75.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I -coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de serviços gerais e protocolo interno da Corregedoria;

II -coordenar as atividades de aquisição, distribuição e armazenamento de material de consumo e permanente da Corregedoria;

III -produzir normas e rotinas administrativas a serem observadas pelos setores da Corregedoria, em relação a requisição de materiais e serviços em geral;

IV -promover o bom funcionamento dos serviços de limpeza, copa, recepção e comunicação interna, indicando medidas que visem o melhor funcionamento da Corregedoria;

V -promover o bom funcionamento da frota de veículos da Corregedoria;

VI -prover medidas de manutenção e preservação dos espaços físicos da Corregedoria, bem como indicar medidas de adequabilidade dos espaços, visando os fins a que se destinam;

VII -manter os bens patrimoniais sob controle e realizar balancetes patrimoniais periódicos e, uma vez por ano, o balanço patrimonial da Corregedoria;

VIII -acompanhar a gestão dos recursos humanos da Corregedoria, em relação a lotação por setor, a escala de férias e a relação de frequência;

IX -executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

## Subseção III Do Departamento de Cartório, Correição e Disciplina

**Art. 76.** Ao Departamento de Cartório, Correição e Disciplina compete:

I -supervisionar e coordenar as atividades administrativas dos serviços de cartório geral, disciplina e correição;

II -elaborar relatório e manter dados estatísticos das atividades desenvolvidas na Corregedoria;

III -prestar informações sobre o andamento dos procedimentos administrativos disciplinares quando solicitado e devidamente autorizado;

IV -propor em relatório fundamentado, por determinação do Corregedor-Geral, medidas corretivas para sanar disfunções detectadas nos procedimentos administrativos disciplinares;

V -acompanhar as diligências externas afetas às atividades do Corregedor-Geral ou quando designadas por este;

VI -executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 77.** Ao Serviço de Correição compete:

I -realizar, por determinação do Corregedor Geral, vistorias, inspeções e correições ordinárias ou extraordinárias, nas unidades que compõem o Sistema Estadual de Segurança Pública e ao final emitir relatório da situação encontrada, sugerindo medidas de correção das falhas encontradas;

II -fiscalizar e orientar todos os serviços e atividades pertinentes à instauração de inquéritos policiais e termos circunstanciados de ocorrências, especialmente quanto à forma procedimental e cumprimento de prazos legais;

III -realizar, por determinação do Corregedor Geral, correições ordinárias ou extraordinárias, nos procedimentos policiais instaurados nas unidades da Polícia Civil e ao final emitir relatório do que foi constatado nos procedimentos e sugerir medidas saneadoras das falhas encontradas;

IV -propor medidas ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos integrantes do Sistema Estadual de Segurança Pública;

V -sugerir normas pertinentes à padronização dos atos formais dos Inquéritos Policiais e demais procedimentos realizados nos órgãos que compõem o Sistema Estadual de Segurança Pública;

VI -executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 78.** Ao Serviço de Disciplina compete:

I -atender reclamações, requisições, representações e denúncias encaminhadas a Corregedoria;

II -promover, por determinação do Corregedor Geral, a apuração de supostas irregularidades administrativas através de investigações preliminares, visando à identificação da autoria e materialidade, quando estas não estiverem devidamente caracterizadas, para que possam subsidiar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III -opinar fundamentadamente, nas investigações preliminares, sobre a aplicação do ajustamento de conduta como medida alternativa à eventual imposição de sanção administrativa disciplinar, quando estiver caracterizada eventual prática de transgressão disciplinar de natureza leve e o transgressor tenha confessado a infração e não tenha cometido nenhuma outra transgressão anterior;

IV -exercer fiscalização à conduta do servidor em estágio probatório, recebendo relatórios informativos de suas atribuições e atividades, elaborando, quando solicitado, parecer necessário a análise para a efetivação dos mesmos;

V - executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 79.** Ao Serviço de Cartório compete:

I -preparar e ordenar autos de investigações e demais peças informativas instauradas;

II -elaborar e expedir certidões;

III -organizar arquivos e fichários;

IV -executar outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.



#### Subseção IV

### Da Corregedoria-Adjunta de Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar

**Art. 80.** À Corregedoria-Adjunta de Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar compete:

I -auxiliar o Corregedor Geral na direção, organização, orientação, controle e coordenação das ações da Corregedoria;

II -acompanhar e coordenar as atividades de correições ordinárias e extraordinárias nas unidades;

III -propor a instauração de procedimentos administrativos;

IV -propor medidas que ajudem a dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à sua respectiva Instituição;

V -opinar, fundamentadamente, nos recursos impetrados contra o arquivamento de denúncias ou representações para instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

VI -propor a realização de cursos que visem a qualificação profissional dos servidores da Corregedoria;

VII -propor, fundamentadamente ao Corregedor Geral, nas investigações preliminares, a aplicação do ajustamento de conduta como medida disciplinar alternativa à eventual imposição de sanção administrativa disciplinar, quando estiver caracterizado a prática de transgressão disciplinar de natureza leve e o transgressor tenha confessado infração e não tenha cometido qualquer outra transgressão anterior;

VIII -dirimir dúvidas surgidas no âmbito da Corregedoria-Geral bem como dar solução às consultas feitas em assunto de sua competência;

IX -exercer outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### Seção VI

### Das Unidades Executoras Descentralizadas

#### Subseção I

### Da Polícia Militar do Maranhão

**Art. 81.** A Polícia Militar do Maranhão tem suas finalidades, competências e atribuições definidas na Lei nº 4.570, de 14 de junho de 1984, que dispõe sobre a Organização Básica da Instituição.

#### Subseção II

### Do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão

**Art. 82.** O Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão tem suas finalidades, competências e atribuições definidas na Lei nº 5.855, de 06 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a Organização da Instituição.

#### Seção III

### Da Polícia Civil do Maranhão

**Art. 83.** A Polícia Civil do Maranhão tem suas finalidades, competências e atribuições definidas na Lei nº 8.508, de 27 de novembro de 2006 e no Decreto nº 22.925, de 05 de janeiro de 2007.

#### Seção VII

### Do Órgão Desconcentrado

#### Subseção I

### Da Ouvidoria da Segurança Pública do Estado do Maranhão

**Art. 84.** A Ouvidoria da Segurança Pública do Estado do Maranhão, órgão desconcentrado da Secretaria de Estado da Segurança Pública tem suas competências, atribuições, funcionamento e composição definidas pela Lei nº 7.760 de 17 de julho de 2002, e pelos Decretos nº 22.615, de 31 de outubro de 2006 e nº 22.736 de 29 de novembro de 2006, que dispõe sobre a regulamentação da Ouvidoria de Segurança Pública do Estado do Maranhão.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 85.** Ao Secretário-Adjunto de Desenvolvimento e Articulação Institucional, Secretário-Adjunto do Centro de Inteligência, Gestor de Atividades Meio, Corregedor-Geral do Sistema Estadual de Segurança Pública, Gestor do Centro de Inteligência de Segurança Pública, Chefe do Grupo Tático Aéreo, Diretor Geral da Academia Integrada de Segurança Pública, Presidente da Comissão Setorial de Licitação, Chefe do Centro Integrado de Operações de Segurança, Corregedor-Adjunto de Polícia Civil, Chefes de Assessoria, Chefe de Gabinete, Supervisores, Chefes de Departamento, Encarregados de Serviços cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos sob sua responsabilidade;

II -apresentar relatórios à chefia imediata;

III -elaborar proposta orçamentária da unidade administrativa da qual é titular;

IV -requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades de sua unidade administrativa;

V -sugerir à chefia imediata a designação ou dispensa de servidores para exercício de cargos comissionados, funções gratificadas e outras gratificações;

VI -identificar as necessidades de mudança organizacional, treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VII -propor à Supervisão de Recursos Humanos a escala anual de férias do pessoal lotado em sua unidade;

VIII -assistir ao chefe imediato no âmbito de sua competência;

IX -desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

#### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

#### Seção I Do Secretário de Estado

**Art. 86.** Ao Secretário de Estado da Segurança Pública cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I -assessorar o Governador do Estado em assuntos relacionados com sua área de atuação;

II -dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das unidades administrativas da Secretaria;

III -propor ao Governador do Estado a nomeação e exoneração de titulares de cargos em comissão e da direção da entidade vinculada;

IV -baixar portarias e instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;

V -avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na sua área de competência;

VI -aplicar penalidades disciplinares conforme legislação em vigor;

VII -autorizar a emissão de empenhos e a realização de despesas e pagamentos;

VIII -assinar contratos, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes de interesse da Secretaria;

IX -autorizar a dispensa de licitação nos termos da legislação que rege a matéria;

X -planejar, implementar, articular e executar Políticas de Segurança Pública;

XI -desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Governador do Estado, dentro de suas atribuições específicas na forma constitucional e legal.

## Seção II

### Do Secretário-Adjunto de Desenvolvimento e Articulação Institucional

**Art. 87.** Ao Secretário-Adjunto de Desenvolvimento e Articulação Institucional, além das atribuições previstas no art.85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I -assessorar o Secretário de Estado nas questões relacionadas à sua área de atuação;

II -substituir o Secretário de Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;

III -submeter à consideração do Secretário de Estado os assuntos que excedem à sua competência;

IV -propor ao Secretário de Estado a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas, quando necessário;

V - aprovar e avaliar programas de trabalho e sua execução nas unidades administrativas sob sua responsabilidade;

VI -apreciar e emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da Secretaria;

VII - propor plano anual de trabalho ou programas específicos das áreas de atuação programática da Secretaria;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado dentro de suas atribuições específicas na forma constitucional e legal.

## Seção III

### Do Secretário-Adjunto do Centro de Inteligência

**Art. 88.** Ao Secretário-Adjunto do Centro de Inteligência, além das atribuições previstas no art.85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I -assessorar o Secretário de Estado nas questões relacionadas à sua área de atuação;

II -substituir o Secretário de Estado nos seus afastamentos, ausências e impedimentos;

III -submeter à consideração do Secretário de Estado os assuntos que excedem à sua competência;

IV -coordenar os serviços da atividade de Inteligência na área do Sistema de Segurança Pública Estadual, incluindo os Núcleos de Inteligência instalados nas unidades integrantes desse sistema;

V -coordenar os estudos destinados ao aprimoramento técnico das atividades de Inteligência;

VI -dirigir e fiscalizar as atividades realizadas pelas Gerências de Apoio Técnico e Administrativo, de Inteligência, de Operações e de Contra-Inteligência;

VII -propor, quando necessário e justificável, exclusão, alteração ou utilização de técnicas ou metodologia mais eficientes na atividade de inteligência;

VIII -despachar diretamente com o Secretário;

IX -delegar competências específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

X -desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado dentro de suas atribuições específicas na forma constitucional e legal.

## Seção IV

### Do Gestor de Atividades Meio

**Art. 89.** Ao Gestor de Atividades Meio, além das atribuições previstas no art. 85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I -planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas nas áreas administrativas, de recursos humanos, financeira, de informática, de transportes e de obras e reformas;

II -autorizar o arquivamento ou desarquivamento de processos;

III -manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;

IV -fornecer ao Secretário de Estado e aos Secretários-Adjuntos dados ou informações relativas às atividades desenvolvidas pela área meio da Secretaria;

V -sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;

VI -emitir parecer em matéria submetida à sua apreciação;

VII -desincumbir-se de outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Seção V****Do Gestor do Centro de Inteligência de Segurança Pública**

**Art. 90.** Ao Gestor do Centro de Inteligência de Segurança Pública, além das atribuições previstas no art. 85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I -dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área;
- II -apurar diretamente ou por meio de delegação a ocorrência de irregularidade, adotando providências para a responsabilização cabível;
- III -sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;
- IV -emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação.
- V -desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado dentro de suas atribuições específicas na forma constitucional e legal.

**Seção VI****Do Chefe do Grupo Tático Aéreo**

**Art. 91.** Ao Chefe do Grupo Tático Aéreo além das atribuições previstas no art.85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I -cumprir as determinações emanadas pelo Secretário de Estado da Segurança Pública dentro da legislação aeronáutica;
- II -nomear pilotos comandantes de aeronaves, em comum acordo com os Chefes das Seções de Operações e Instrução;
- III -baixar normas e diretrizes internas necessárias ao bom andamento do serviço do Grupo Tático Aéreo;
- IV -dirigir todas as atividades relacionadas às atividades operacionais e administrativas com emprego de aeronaves;
- V -praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do Grupo Tático Aéreo - GTA;
- VI -manter o Grupamento permanentemente treinado para desenvolver suas atividades em qualquer situação;
- VII -desenvolver iniciativa de seus subordinados, zelando pela disciplina;
- VIII -comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos que não sejam de sua competência;
- IX -aprovar as Normas Gerais de Ação do Grupamento;
- X -controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- XI -prestar apoio necessário ao exercício das atividades da Seção de Segurança operacional no âmbito do GTA;
- XII -aprovar os planos, programas e relatórios elaborados pela Seção de Segurança Operacional;
- XIII -adotar medidas pertinentes quando, no decurso ou após uma investigação de acidente ou de incidente aeronáutico, ocorrência de solo ou Relatório de Prevenção, for identificado indício de transgressão disciplinar, crime ou contravenção;

XIV - coordenar as atividades dos Chefes de Seções do GTA;

XV - indicar substituto para suas atribuições na Coordenação do Grupo Tático Aéreo, quando de sua ausência e/ou impedimento;

XVI - desincumbir-se de outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Seção VII****Do Corregedor Geral do Sistema Estadual de Segurança Pública**

**Art. 92.** Ao Corregedor Geral do Sistema Estadual de Segurança Pública além das atribuições previstas no art. 85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

- I -integrar o Conselho Superior de Segurança Pública, conforme preceitua o art. 2º, inciso II do Decreto nº 19.837, de 02 de setembro de 2003 alterado pelo Decreto nº 25.184, de 20 de março de 2009.
- II -instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme preceitua o art. 72, inciso III da Lei nº 8.508, de 27 de novembro de 2006.
- III -planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades da Corregedoria;
- IV -expedir Portarias, Instruções e Ordens de Serviço no âmbito de suas atribuições;
- V -adotar medidas, planos, programas e projetos que visem dinamizar as atividades correcionais e disciplinares da Corregedoria;
- VI -encaminhar as demandas de curso que busquem o aprimoramento dos servidores da Corregedoria;
- VII -aplicar, quando proposto, o ajustamento de conduta como medida disciplinar alternativa, cabível nas investigações preliminares e desde que esteja caracterizado a prática de transgressão disciplinar de natureza leve e o transgressor tenha confessado a infração cometida e não tenha cometido outra transgressão anterior;
- VIII -requisitar, fundamentadamente, a instauração de Inquérito Policial Militar para apurar a prática de crimes militares e a instauração de Inquérito Policial, para apurar crimes comuns, de ação pública incondicionada, praticados por policiais civis, militares e bombeiros militar;
- IX -determinar a realização de correções, inspeções, vistorias, exames, investigações atinentes às atividades desempenhadas pelas instituições que compõem o Sistema Estadual de Segurança Pública;
- X -receber e analisar as sugestões dos Corregedores-Adjuntos, dando o devido encaminhamento das demandas apresentadas;
- XI -fazer recomendação, sem caráter vinculativo, às unidades administrativas que integram a Secretaria de Estado da Segurança Pública;
- XII -determinar a elaboração de relatório com dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Corregedoria;
- XIII -dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação da Corregedoria;
- XIV -decidir, fundamentadamente, os recursos impetrados contra o arquivamento de denúncias ou representações para instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

XV -criar grupos de trabalho ou comissões, de caráter transitório, para atuar em projetos e programas específicos na área de atuação da Corregedoria;

XVI -supervisionar a distribuição dos procedimentos administrativos disciplinares, no sentido de que se tenha uma equidade entre aqueles aptos a presidirem os processos administrativos e aqueles aptos a atuarem como sindicantes nas sindicâncias administrativas;

XVII -desempenhar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Estado da Segurança Pública dentro de suas atribuições específicas na forma constitucional e legal.

### **Seção VIII Do Corregedor-Adjunto da Polícia Civil**

**Art. 93 .** Ao Corregedor-Adjunto da Polícia Civil além das atribuições previstas no art. 85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I -integrar o Conselho de Polícia Civil, conforme preceitua o art. 11, inciso II da Lei nº 8.508, de 27 de novembro de 2006;

II -instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme preceitua o art. 72, inciso IV da Lei nº 8.508, de 27 de novembro de 2006;

III - designar os presidentes dos processos administrativos e os sindicantes das sindicâncias administrativas, buscando uma distribuição equitativa dentre aqueles aptos;

IV - redistribuir ou sugerir redistribuição, excepcionalmente e fundamentalmente, de procedimentos administrativos disciplinares, quando julgar conveniente a celeridade para a conclusão dos mesmos;

V -substituir o Corregedor-Geral quando devidamente designado;

VI -indicar ao presidente do processo administrativo disciplinar a viabilidade do afastamento preventivo do acusado, quando entender necessária para averiguação de irregularidade;

VII -realizar, inspeções, vistorias, exames e auditorias, de caráter permanente ou extraordinário, nas atividades das unidades de Polícia Civil, recomendando a correção de eventuais abusos, omissões e distorções observadas bem como elogiando as ações positivas;

VIII -requisitar, fundamentadamente, a instauração de inquéritos policiais;

IX -desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### **Seção IX Do Corregedor-Adjunto da Polícia Militar**

**Art. 94 .** Ao Corregedor-Adjunto da Polícia Militar são deferidas as seguintes atribuições:

I -determinar a apuração, através de sindicância e investigação preliminar, de eventual falta disciplinar atribuída a policiais militares;

II -promover ou requisitar, fundamentadamente, a instauração de Inquérito Policial Militar para apurar a prática de crime militar, praticado por policial militar;

III -conceder por delegação, desde que devidamente motivado, prorrogação de prazos, de procedimentos apuratórios e processos administrativos disciplinares instaurados;

IV - propor, sempre que conveniente a disciplina e garantia das testemunhas e ofendidos, o afastamento dos policiais militares, acusados de crime ou transgressões, do exercício das funções durante o procedimento apuratório, e se necessário for propor sua transferência da unidade;

V -realizar, inspeções, vistorias, exames e auditorias, de caráter permanente ou extraordinário, nas atividades das unidades da Polícia Militar, recomendando a correção de eventuais abusos, omissões e distorções observadas, bem como elogiando as ações positivas;

VI -prestar apoio aos Comandantes de Unidades e quaisquer órgão policial Militar, por meio de auxílio técnico especializado;

VII -manter contato com o poder judiciário, o Ministério Público e órgãos militares no interesse do trabalho da Corregedoria;

VIII -substituir o Corregedor-Geral quando devidamente designado;

IX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### **Seção X Do Corregedor-Adjunto do Corpo de Bombeiros Militar**

**Art. 95 .** Ao Corregedor-Adjunto do Corpo de Bombeiros Militar são deferidas as seguintes atribuições:

I -promover a apuração de eventual falta disciplinar atribuída a bombeiros militar, através de investigação preliminar bem como determinar a apuração através de sindicância, desde que lhe tenha sido delegada tal atribuição;

II -propor, fundamentadamente, ao Corregedor-Geral a requisição de instauração de Inquérito Policial Militar para apurar a prática de crime militar, praticado por bombeiro militar;

III -instaurar investigação preliminar, ou sindicância ou inquérito policial militar para apurar eventual prática de transgressão disciplinar ou ocorrência de crime militar, dos bombeiros militares que exercem suas funções na Corregedoria;

IV -propor, sempre que conveniente a disciplina e a garantia das testemunhas e ofendidos, o afastamento do exercício da função do bombeiro militar, acusado da prática de crime ou transgressão disciplinar, até a conclusão do respectivo procedimento apuratório, podendo, inclusive, se necessário for, propor a transferência de unidade;

V -realizar, inspeções, vistorias, exames e auditorias, de caráter permanente ou extraordinário, nas atividades das unidades do Corpo de Bombeiros Militar, recomendando a correção de eventuais abusos, omissões e distorções observadas bem como indicar as ações positivas;



VI - prestar apoio, às unidades e a qualquer órgão bombeiro militar, por meio de auxílio técnico em assuntos relacionados às atividades correccionais e disciplinares;

VII - manter contato, quando autorizado pelo Corregedor-Geral, com o Poder Judiciário, o Ministério Público e órgãos militares no interesse do trabalho da Corregedoria;

VIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XI

#### Do Diretor-Geral da Academia Integrada de Segurança Pública

**Art. 96.** Ao Diretor Geral da Academia Integrada de Segurança Pública, além das atribuições previstas no art. 85, deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da Academia Integrada de Segurança Pública;

II - informar à Delegacia-Geral de Polícia Civil, ao Comando da Polícia Militar e ao Comando do Corpo de Bombeiros Militar, a quantidade de vagas disponíveis para todos os cursos, em razão do perfil exigido para o preenchimento das vagas ofertadas;

III - aprovar a seleção de instrutores, monitores e professores dos cursos de Aperfeiçoamento Técnico e/ou Formação a executar;

IV - determinar a cada um dos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da Academia, apresentação de relatórios periódicos circunstanciados acerca das atividades desenvolvidas;

V - desincumbir-se de outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XII

#### Do Presidente da Comissão Setorial de Licitação

**Art. 97.** Ao Presidente da Comissão Setorial de Licitação, além das atribuições previstas no art. 85, deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área, visando o seu perfeito funcionamento;

II - sugerir e adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas atividades;

III - emitir parecer em matéria submetida a sua apreciação;

IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XIII

#### Do Chefe do Centro Integrado de Operações de Segurança

**Art. 98.** Ao Chefe do Centro Integrado de Operações de Segurança, além das atribuições previstas no art. 85, deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - despachar diretamente com o Secretário de Estado;

II - submeter à apreciação do Secretário de Estado os assuntos que excedam a sua competência;

III - responsabilizar-se pelos contatos com as unidades policiais visando a estimular a cultura de integração e unificação da ação policial;

IV - realizar gestão administrativa e operacional bem como solicitar providências junto aos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública, com o objetivo proporcionar maior eficiência na missão do CIOPS;

V - coletar e encaminhar ao Secretário de Estado as estatísticas criminais do CIOPS, para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria;

VI - editar instruções complementares, de natureza administrativa e operacional, visando ao bom e eficaz funcionamento integrado do CIOPS, com a aprovação do Secretário de Estado;

VII - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XIV

#### Do Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

**Art. 99.** Ao Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas, além das atribuições previstas no art. 85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - prestar assessoramento ao Secretário de Estado, na elaboração de diretrizes e políticas de ação e propor medidas para aperfeiçoamento do sistema administrativo;

II - realizar atividades com equipes técnicas da SSP, objetivando a melhoria no desempenho dos setores;

III - assessorar o Secretário de Estado em reuniões, palestras, conferências e entrevistas;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades da Assessoria junto aos setores da Secretaria;

V - elaborar proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar o andamento e disseminar as informações junto aos setores da Secretaria;

VI - submeter à apreciação do Secretário de Estado as propostas de ações a serem desenvolvidas e executadas pela Secretaria;

VII - elaborar as propostas de suplementação de crédito orçamentário;

VIII - efetuar a apropriação física das despesas no SIAFEM e disseminar as informações junto a direção da Secretaria;

IX - acompanhar e realizar o lançamento das metas físicas e financeiras das ações programáticas junto ao Sistema Informatizado de Planejamento, Coordenação e Avaliação - SISPCA da SEPLAN;

X - elaborar os relatórios de gestão da Secretaria, tendo como referências as informações advindas dos diversos setores da SSP;

XI - acompanhar, em articulação com a Supervisão Financeira da Secretaria, por meio de relatório semanal os gastos, remanejamentos e custos orçamentários, e informar o Secretário de Estado;

XII - desincumbir-se de outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XV Do Chefe da Assessoria Jurídica

**Art. 100 .** Ao Chefe da Assessoria Jurídica, além das atribuições previstas no art. 85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - representar a Secretaria na qualidade de preposto, nas causas em que ela for autora, ré ou terceira interveniente, junto ao judiciário, aos colegiados ou tribunais administrativos, conforme determinação do Secretário de Estado ou dos Secretários Adjuntos;

II - desincumbir-se de outras atividades lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XVI Dos Assessores

**Art. 101 .** Aos Assessores são deferidas as seguintes atribuições:

I - assessorar o chefe imediato em assuntos de sua área;

II - executar outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XVII Do Chefe de Gabinete

**Art. 102 .** Ao Chefe de Gabinete, além das atribuições previstas no art. 85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - promover a administração geral e assistência ao Secretário de Estado no desempenho de suas atribuições;

II - transmitir ordens e despachos do Secretário de Estado às demais unidades administrativas da Secretaria;

III - recepcionar pessoas que se dirijam à Secretaria;

IV - divulgar interna e externamente as realizações da Secretaria;

V - auxiliar na organização, coordenação e controle das ações do Gabinete;

VI - coordenar a agenda administrativa e social do Secretário de Estado;

VII - desincumbir-se de outras atividades lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XVIII Dos Supervisores

**Art. 103 .** Aos Supervisores, além das atribuições previstas no art. 85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - assessorar o chefe imediato na sua área de ação;

II - participar da formulação das políticas de Estado na suas respectivas áreas de atuação;

III - formular diretrizes e elaborar, sistematicamente, programas nas respectivas áreas de atuação para implantação e execução;

IV - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Supervisão;

V - sugerir, ou quando for o caso, adotar medidas necessárias à melhoria de suas atividades;

VI - emitir parecer em matéria submetida à sua apreciação;

VII - desincumbir-se de outras atividades lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XIX Dos Chefes de Departamento e Encarregados de Serviço

**Art. 104 .** Aos Chefes de Departamento e Encarregados de Serviço, além das atribuições previstas no art. 85 deste Regimento, são deferidas as seguintes:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de sua área;

II - desincumbir-se de outras atividades que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XX Do Secretário Executivo

**Art. 105 .** O Secretário Executivo tem como atribuições:

I - manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições de interesse da Secretaria;

II - redigir minutas de ofícios, memorandos, telegramas e cartas;

III - anotar e lembrar os compromissos do chefe imediato;

IV - arquivar cópias de expedientes e outros documentos;

V - formar e distribuir processos e documentos;

VI - controlar, no âmbito de sua unidade, a tramitação de processos e outros expedientes;

VII - preparar requisições externas de material, solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;

VIII - receber e efetuar ligações telefônicas;

IX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

### Seção XXI Do Oficial de Gabinete

**Art. 106 .** O Oficial de Gabinete tem como atribuições:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete nos seus contatos diretos com o público;

II - atender o público encaminhando-o e prestando-lhe as informações;

III - receber e anotar telefonemas e efetuar contatos telefônicos;

IV - desincumbir-se de outras atribuições que lhes sejam determinadas dentro de sua área de atuação.

**Art. 107 .** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.