DECRETO Nº 1.483, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual, tendo em vista o que consta no Processo nº SESP-PRO-2022/05838.

D E C R E T A:

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

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto n° 544, de 30 de junho de 2020.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT, 15 de setembro de 2022, 201º da Independência e 134° da República.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

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

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - administrar a política prisional, por meio da custódia dos indivíduos privados de liberdade, promovendo condições efetivas para sua reintegração social;

IX - administrar a política de atendimento às medidas socioeducativas, visando a proporcionar ao adolescente em conflito com a lei meios efetivos para a sua ressocialização;

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

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

XII - administrar a política estadual sobre drogas;

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

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

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

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

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

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

I - Polícia Militar;

II - Polícia Judiciária Civil;

III - Corpo de Bombeiros Militar;

IV - Perícia Oficial e Identificação Técnica.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, definida no Decreto nº 1.459, de 16 agosto de 2022, é composta por:

I - NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

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

2. Conselho Penitenciário do Estado - CONPEN

3. Conselho Estadual Gestor do Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - CEGEFETE

3.1 Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo - COETRAE

3.1.1 Secretaria Executiva da COETRAE

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

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

5. Conselho Estadual de Políticas sobre Drogas - CONESD-MT

6. Grupo Estadual de Combate a Crimes de Homofobia - GECCH

II - NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1. Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública

1.1 Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública

1.2 Gabinete do Secretário Adjunto de Integração Operacional

1.3 Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência

1.4 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

1.5 Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária

1.6 Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça

III - NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

1. Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

2. Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

3. Unidade Setorial de Correição de Segurança Pública

4. Unidade Setorial de Correição do Sistema Penitenciário

5. Unidade Setorial de Correição do Sistema Socioeducativo

6. Unidade Jurídica

7. Comissão de Ética

8. Ouvidoria de Polícia

9. Ouvidoria Setorial

10.Ouvidoria Especializada do Sistema Penitenciário

11.Ouvidoria Especializada do Sistema Socioeducativo

12. Unidade de Apoio às Ações Integradas

13. Unidade de Gestão da Rede de Ensino à Distância - EAD/SESP

13.1 Unidade de Telecentro da SESP

14. Núcleo de Capacitação Integrada em Inteligência

15. Unidade de Modernização e Informação do Sistema Penitenciário

16. Núcleo de Modernização da Gestão do Sistema Socioeducativo

IV - NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1. Gabinete de Direção

2. Unidade de Assessoria

3. Escritório Diretivo de Projetos Especiais

V - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

1. Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças

1.1 Coordenadoria de Orçamento

1.1.1 Gerência de Execução Orçamentária

1.2 Coordenadoria de Convênios

1.2.1 Gerência de Convênios

1.2.2 Gerência de Termo de Cooperação

1.3 Coordenadoria Financeira

1.3.1 Gerência de Programação Financeira

1.3.2 Gerência de Execução Financeira

1.3.3 Núcleo de Gestão de Diárias

2. Coordenadoria Contábil

2.1 Gerência de Prestação de Contas

2.2 Gerência de Conformidade

2.3 Gerência de Informações Contábeis

3. Gerência de Arrecadação

4. Superintendência de Tecnologia da Informação

4.1 Coordenadoria de Soluções Tecnológicas

4.1.1 Gerência de Projetos Tecnológicos

4.1.2 Gerência de Sistemas

4.1.3 Gerência de Banco de Dados

4.2 Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

4.2.1 Gerência de Rede Lógica

4.2.2 Gerência de Suporte Técnico

4.2.3 Gerência de Operações

5. Superintendência de Gestão de Pessoas

5.1 Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

5.1.1 Gerência de Saúde e Segurança

5.1.2 Gerência de Aplicação e Avaliação de Desempenho

5.2 Coordenadoria de Folha de Pagamento

5.3 Coordenadoria de Provimento e Movimentação

6. Superintendência Administrativa

6.1 Coordenadoria de Apoio Logístico

6.1.1 Gerência de Serviços Gerais

6.1.2 Gerência de Tarifas

6.2 Coordenadoria de Obras e Manutenção

6.2.1 Gerência de Fiscalização

6.2.2 Gerência de Planejamento de Obras

6.3 Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

6.3.1 Gerência de Arquivo

6.4 Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

6.4.1 Gerência de Patrimônio Mobiliário

6.4.2 Gerência de Patrimônio Imobiliário

6.4.3 Gerência de Almoxarifado

7. Superintendência de Aquisições e Contratos

7.1 Coordenadoria de Aquisições

7.1.1 Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços

7.2 Coordenadoria de Contratos

7.2.1 Gerência de Aditivos

8. Superintendência de Transporte

8.1 Coordenadoria de Gestão de Transporte

8.2 Coordenadoria de Gestão de Veículos

8.3 Coordenadoria de Regularização

VI - NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

1.Gabinete de Gestão Integrada

1.1 Coordenadoria do Gabinete de Gestão Integrada

2. Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

2.1 Núcleo Administrativo do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

2.2 Núcleo Operacional do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

2.3 Núcleo de Inteligência do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

3. Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP

3.1 Gerência Administrativa

3.2 Gerência Técnica

3.3 Coordenadoria do CIOSP Metropolitano e Interior

3.3.1 Gerência CIOSP de Rondonópolis

3.3.2 Gerência CIOSP de Cáceres

3.4 Coordenadoria de Telecomunicações e Sistemas

3.4.1 Gerência de Radiocomunicação

3.4.2 Gerência de Videomonitoramento e OCR

4. Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas

4.1 Núcleo de Inteligência do Centro Integrado de Operações Aéreas

4.2 Gerência do Centro Integrado de Operações Aéreas de Sorriso

5. Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas

5.1 Gerência de Monitoramento da Região Metropolitana

5.2 Gerência de Monitoramento da Região Norte/Oeste

5.3 Gerência de Monitoramento da Região Sul/Leste

6. Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária

7. Coordenadoria da Rede Cidadã

7.1 Núcleo Cuiabá

7.2 Núcleo Cáceres

7.3 Núcleo Nova Olímpia

7.4 Núcleo Várzea Grande

7.5 Núcleo Rondonópolis

8. Superintendência de Inteligência

8.1 Coordenadoria de Inteligência

8.1.1 Gerência de Análise

8.2 Coordenadoria de Contrainteligência

8.2.1 Gerência de Segurança Orgânica

8.2.2 Gerência de Análise e Operações de Inteligência

8.3 Coordenadoria de Infraestrutura Estratégica

9. Superintendência do Observatório de Segurança Pública

9.1 Coordenadoria de Estatística

9.1.1 Gerência de Estatística

9.2 Coordenadoria de Análise Criminal, Pesquisa e Extensão

9.2.1 Gerência de Georreferenciamento

10. Superintendência de Administração Socioeducativa

10.1 Núcleo da Escola Estadual de Socioeducação

10.2 Coordenadoria de Segurança Socioeducativa

10.2.1 Gerência de Operações Socioeducativas Especializadas

10.3 Coordenadoria de Atendimento Socioeducativo

10.3.1 Núcleo de Acompanhamento Pós-cumprimento de Medida Socioeducativa de Privação de Liberdade

10.3.2 Núcleo de Monitoramento e Avaliação do Cumprimento das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto

10.4 Gerência Administrativa do Sistema Socioeducativo

11. Coordenadoria de Execução e Controle de Processos

12. Gerência de Prevenção, Cuidados e Reinserção Social

13. Gerência de Gestão de Ativos

14. Gerência de Informação e Inteligência do Sistema Socioeducativo

15. Superintendência Regional Leste do Sistema Penitenciário

15.1 Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana

16. Superintendência Regional Oeste do Sistema Penitenciário

17. Superintendência de Política Penitenciária

17.1 Núcleo de Educação do Sistema Penitenciário

17.2 Núcleo de Atendimento aos Familiares e Visitantes

17.3 Coordenadoria de Saúde Penitenciária

17.4 Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico de Pessoas

18. Coordenadoria de Ensino e Aperfeiçoamento do Servidor Penitenciário

19. Gerência de Armas e Logística Penitenciária

20. Coordenadoria de Inteligência Penitenciária

20.1 Núcleo de Análise

20.2 Núcleo de Contrainteligência

21. Gerência do Grupo de Intervenção Rápida

22. Gerência de Serviços de Operações Especializadas

23. Coordenadoria de Serviços de Alimentação

23.1 Gerência de Nutrição e Mapa de Alimentação

24. Coordenadoria de Controle de Processos e Serviços

24.1 Gerência de Processos e Serviços

25. Gerência de Obras e Engenharia do Sistema Penitenciário

26. Núcleo de Apoio ao Conselho da Comunidade Penal de Cuiabá e Várzea Grande

VII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

1. Centro de Atendimento Socioeducativo - Nível II

1.1 Diretoria dos Centros de Atendimento Socioeducativo de Cuiabá

1.1.1 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Feminino de Cuiabá

1.1.2 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Cuiabá

1.1.3 Núcleo de Atendimento Socioeducativo

1.1.4 Núcleo de Segurança Socioeducativo

2. Centro de Atendimento Socioeducativo - Nível IV

2.1 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Barra do Garças

2.1.1 Núcleo de Atendimento Socioeducativo

2.1.2 Núcleo de Segurança Socioeducativo

2.2 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Cáceres

2.2.1 Núcleo de Atendimento Socioeducativo

2.2.2 Núcleo de Segurança Socioeducativo

2.3 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Rondonópolis

2.3.1 Núcleo de Atendimento Socioeducativo

2.3.2 Núcleo de Segurança Socioeducativo

2.4 Gerência Regional do Centro de Atendimento Socioeducativo Masculino de Sinop

2.4.1 Núcleo de Atendimento Socioeducativo

2.4.2 Núcleo de Segurança Socioeducativo

2.5 Gerência Regional da Casa de Semiliberdade Masculina de Lucas do Rio Verde

REGIONAL LESTE

1. Diretoria do Centro de Ressocialização de Cuiabá

1.1 Subdiretoria do Centro de Ressocialização de Cuiabá

1.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal do Centro de Ressocialização de Cuiabá

1.3 Gerência de Manutenção do Centro de Ressocialização de Cuiabá

1.4 Núcleo de Saúde do Centro de Ressocialização de Cuiabá

2. Diretoria da Penitenciária Feminina “Ana Maria do Couto May”

2.1 Subdiretoria da Penitenciária Feminina “Ana Maria do Couto May”

2.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária Feminina “Ana Maria do Couto May”

2.3 Núcleo de Saúde da Penitenciária Feminina “Ana Maria do Couto May”

3. Diretoria da Penitenciária de Rondonópolis

3.1 Subdiretoria da Penitenciária de Rondonópolis

3.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária de Rondonópolis

3.3 Gerência de Manutenção da Penitenciária de Rondonópolis

3.4 Núcleo de Saúde da Penitenciária de Rondonópolis

4. Diretoria da Penitenciária de Água Boa

4.1 Subdiretoria da Penitenciária de Água Boa

4.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária de Água Boa

4.3 Gerência de Manutenção da Penitenciária de Água Boa

4.4 Núcleo de Saúde da Penitenciária de Água Boa

5. Diretoria do Centro de Ressocialização Industrial Ahmenon Lemos Dantas

5.1 Subdiretoria do Centro de Ressocialização Industrial Ahmenon Lemos Dantas

5.1.1 Gerência de Apoio Administrativo e Penal do Centro de Ressocialização Industrial Ahmenon Lemos Dantas

5.1.2 Gerência de Manutenção do Centro de Ressocialização Industrial Ahmenon Lemos Dantas

5.2. Núcleo de Saúde do Complexo Penitenciário Ahmenon Lemos Dantas

6. Cadeias Públicas III

6.1 Diretoria da Cadeia Pública de Barra do Garças

6.2 Diretoria da Colônia Penal Agrícola de Palmeiras

7. Cadeias Públicas II

7.1 Diretoria da Cadeia Pública de Alto Araguaia

7.2 Diretoria da Cadeia Pública de Jaciara

7.3 Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Nova Xavantina

7.4 Diretoria da Cadeia Pública de Paranatinga

7.5 Diretoria da Cadeia Pública de Porto Alegre do Norte

7.6 Diretoria da Cadeia Pública de Primavera do Leste

7.7 Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Rondonópolis

7.8 Diretoria da Cadeia Pública de Vila Rica

8. Cadeias Públicas I

8.1 Diretoria da Cadeia Pública de Chapada dos Guimarães

8.2 Diretoria da Cadeia Pública de São Félix do Araguaia

REGIONAL OESTE

9. Diretoria da Penitenciária Central do Estado

9.1 Subdiretoria da Penitenciária Central do Estado

9.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária Central do Estado

9.3 Gerência de Manutenção da Penitenciária Central do Estado

9.4 Núcleo de Saúde da Penitenciária Central do Estado

10. Diretoria da Penitenciária de Sinop

10.1 Subdiretoria da Penitenciária de Sinop

10.2 Gerência de Apoio Administrativo e Penal da Penitenciária de Sinop

10.3 Gerência de Manutenção da Penitenciária de Sinop

10.4 Núcleo de Saúde da Penitenciária de Sinop

11. Cadeias Públicas III e Centros de Detenção Provisória

11.1 Diretoria da Cadeia Pública de Barra do Bugres

11.2 Diretoria da Cadeia Pública de Cáceres

11.3 Diretoria da Cadeia Pública de Campo Novo do Parecis

11.4 Diretoria da Cadeia Pública de Sorriso

11.5 Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Juína

11.6 Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Lucas do Rio Verde

11.7 Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Pontes e Lacerda

11.8 Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Tangará da Serra

11.9 Diretoria do Centro de Ressocialização de Várzea Grande

11.10 Diretoria do Centro de Detenção Provisória de Peixoto de Azevedo

12. Cadeias Públicas II

12.1 Diretoria da Cadeia Pública de Alta Floresta

12.2 Diretoria da Cadeia Pública de Araputanga

12.3 Diretoria da Cadeia Pública de Arenápolis

12.4 Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Cáceres

12.5 Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Colíder

12.6 Diretoria da Cadeia Pública de Colniza

12.7 Diretoria da Cadeia Pública de Comodoro

12.8 Diretoria da Cadeia Pública de Diamantino

12.9 Diretoria da Cadeia Pública de Juara

12.10 Diretoria da Cadeia Pública de Mirassol D'Oeste

12.11 Diretoria da Cadeia Pública de Nobres

12.12 Diretoria da Cadeia Pública Feminina de Nortelândia

12.13 Diretoria da Cadeia Pública de Porto dos Gaúchos

13. Cadeias Públicas I

13.1 Diretoria do Centro de Custódia da Capital

VIII - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCONCENTRADA

1. Polícia Militar - PM

2. Polícia Judiciária Civil - PJC

3. Corpo de Bombeiros Militar - CBM

4. Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC

IX - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

1. Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT

2. Fundação Nova Chance - FUNAC

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I

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

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

Art. 5º O Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESP-MT exercerá o acompanhamento das instituições do Sistema Estadual de Segurança Pública e poderá recomendar providências legais às autoridades competentes, de modo a considerar, entre outros definidos em regimento interno ou em norma específica, os seguintes aspectos:

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

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

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

IV - o atingimento das metas previstas nesta Lei;

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

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

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

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

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

X - a elaboração e a divulgação anual de um diagnóstico da segurança pública no Estado de Mato Grosso, por meio da apresentação de Relatório de Gestão.

§ 1º Caberá ao CONESP-MT propor diretrizes para as políticas públicas relacionadas com a segurança pública e defesa social, com vistas à prevenção e à repressão da violência e da criminalidade.

§ 2º A instituição, a organização, o funcionamento e as demais competências do Conselho são regulamentados pelo Decreto nº 1.337, de 30 de março de 2022, que regulamenta a Lei nº 10.989, de 12 de novembro de 2019, que dispõe sobre a criação do Conselho Estadual de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso - CONESP-MT.

Seção II

Do Conselho Penitenciário do Estado - CONPEN

Art. 6° O Conselho Penitenciário do Estado - CONPEN, criado pela Lei Federal n° 7.210, de 11 de julho de 1984, como órgão de decisão colegiada, tem como missão atuar como órgão consultivo e fiscalizador da execução da pena.

Art. 7° As atribuições do CONPEN/MT estão contidas na Lei de Execução Penal, Resoluções do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária - CNPCP, Regimento Interno do CONPEN, e na Lei n° 7.928, de 11 de julho de 2003, que dispõe sobre a composição, funcionamento e gratificação dos membros do Conselho Penitenciário, e dá outras providências. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta da verba orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 8° O Conselho será integrado por membros nomeados pelo governador do Estado, do Distrito Federal e dos Territórios, dentre professores e profissionais da área de Direito Penal, Processual Penal, Penitenciário. A legislação federal e estadual regulará o seu funcionamento.

Parágrafo único. Conforme estabelecido pelo art. 69 da lei que criou o Conselho, suas competências e demais normas de

funcionamento estão elencadas em Regimento Interno próprio.

Seção III

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

Art. 9º. O Conselho Estadual Gestor do Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - CEGEFETE, órgão colegiado a que se refere a Lei n° 9.291, de 23 de dezembro de 2009 e Lei nº 9.817 de 01 de outubro de 2012, tem por finalidade gerir o Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - FETE.

Art. 10. O Fundo de Erradicação do Trabalho Escravo - FETE, criado pela Lei n° 9.291, de 23 de dezembro de 2009, tem por finalidade a reparação dos danos causados ao meio ambiente do trabalho, aos trabalhadores, à coletividade, por infração aos direitos humanos e aos direitos fundamentais.

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

Subseção I

Da Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo - COETRAE

Art. 11 A Comissão Estadual de Erradicação do Trabalho Escravo - COETRAE, criada pela Lei Nº 9.818, de 01 de outubro de 2012, tem por função apreciar as questões relacionadas à erradicação do trabalho em condições análogas à de escravo no âmbito do Estado do Mato Grosso, efetuando avaliações, monitoramentos, recomendações e proposições.

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

Da Secretaria Executiva da COETRAE

Art. 12 A Secretaria Executiva da COETRAE tem por finalidade elaborar relatório técnico, prestar informações e orientações aos órgãos, às entidades e aos membros da comissão, além de desenvolver metodologias e estudos científicos para melhorar o gerenciamento operacional da COETRAE.

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

Seção IV

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

Art. 13 O Comitê de Estado de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas de Mato Grosso - CETRAP/MT, constitui órgão colegiado que tem por função coordenar a Política Estadual de Prevenção e Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, no âmbito do Estado de Mato Grosso, efetuando avaliações, monitoramentos, recomendações e proposições, de acordo com a Lei Estadual nº 11.188, de 4 de setembro de 2020.

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

Subseção I

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

Art. 14 O Núcleo Estadual de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - NETRAP, criado pelo Decreto nº 764, de 16 de dezembro de 2016, posteriormente alterado pelo Decreto nº 1.153, de 22 de outubro de 2021, tem a missão de planejar, definir e executar a Política Estadual de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas no Estado de Mato Grosso.

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

Seção V

Do Conselho Estadual de Políticas sobre Drogas - CONESD-MT

Art. 15 O Conselho Estadual de Políticas Sobre Drogas CONESD/MT, instituído pela Lei nº 10.190, de 26 de novembro de 2014 e suas alterações, órgão colegiado, consultivo e deliberativo, tem a missão de formular, aprovar e deliberar sobre a política estadual sobre drogas, competindo-lhe:

I - Formular a Política Pública, diretrizes e estratégias para a prevenção ao uso de drogas no Estado de Mato Grosso, mediante a definição de programas, projetos e planos de ação, indicadores e metas de desempenho e resultado para instituições ou

órgãos, inclusive os que recebam recursos do Fundo Estadual sobre Drogas - FUNESD/MT;

II - aprovar, para efeito de liberação de recursos do FUNESD/MT, programas, projetos e ações de organizações, instituições ou entidades civis da área de atenção à saúde e de assistência social que atendam usuários ou dependentes de drogas, previamente cadastradas, formalmente reconhecidas e em funcionamento há, pelo menos, 03 (três) anos;

III - Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos públicos, inclusive do FUNESD/MT, e a efetividade das ações previstas nos programas, projetos e planos de ação de que trata o inciso II.

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

Seção VI

Do Grupo Estadual de Combate a Crimes de Homofobia - GECCH

Art. 16 O Grupo Estadual de Combate aos Crimes de Homofobia - GECCH tem como missão identificar os principais focos de criminalidade e violência praticados contra a população de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais - LGBT, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública

Art. 17 O Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública tem como missão a defesa da ordem jurídica, da ordem pública, dos direitos políticos e das garantias constitucionais, promovendo a segurança no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

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

II - planejar, coordenar e monitorar as atividades de: Polícia ostensiva, de Polícia Judiciária do Estado, compreendendo toda a atividade investigativa de apuração de infrações penais; de Perícia Oficial e Identificação Técnica e de Prevenção, Combate a Incêndios, de Busca e Salvamento; departamento estadual de trânsito, promovendo avaliações periódicas de desempenho, produtividade e eficiência; executando as correções necessárias para o alinhamento à Polícia Estadual de Segurança Pública;

III - formular, elaborar e gerir a política prisional por meio da custódia dos indivíduos privados de liberdade promovendo condições efetivas para sua reintegração social;

IV - estabelecer, elaborar e gerir a política de atendimento às medidas socioeducativas, visando proporcionar ao adolescente em conflito com a lei meios efetivos para sua ressocialização;

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

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

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

VIII - exercer a segurança de trânsito e controle e fiscalização nas rodovias estaduais;

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

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

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

XII - supervisionar a execução da missão institucional atribuída ao Departamento Estadual de Trânsito;

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

XIV - monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais definidos pelo Detran/MT;

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

XVI - propor a instauração de procedimento disciplinar contra os servidores da Secretaria Estadual de Segurança Pública e suas unidades na forma da legislação específica;

XVII - gerir o Fundo Estadual de Política sobre Drogas e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Fundo;

XVIII - zelar pelo livre exercício dos poderes constituídos.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública

Art. 18 O Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública tem como missão atuar em conjunto com o Secretário de Estado de Segurança Pública na implementação das diretrizes e políticas públicas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

VI - atuar como ordenador de despesas da Secretaria de Estado de Segurança Pública quando houver delegação de competência por parte do Secretário titular da pasta;

VII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Integração Operacional

Art. 19 O Gabinete do Secretário Adjunto de Integração Operacional tem como missão promover a gestão integrada da segurança pública, através de ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

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

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

Mato Grosso;

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

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

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

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

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

Subseção III

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência

Art. 20 O Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública com informações para a definição, implantação, acompanhamento e desenvolvimento de políticas de segurança pública, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - promover a difusão de conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública nas esferas de competência federal, estadual e municipal;

XII - promover a difusão da doutrina de Inteligência de Segurança Pública no Estado e orientar as atividades de ensino na área delineando suporte às atividades de inteligência das agências vinculadas;

XIII - identificar necessidades e promover o treinamento, capacitação e atualização de técnicas e procedimentos voltados à operacionalização e produção do conhecimento de Inteligência de Segurança Pública aos profissionais que integram o Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública-MT, mantendo atualizada a metodologia de produção de conhecimento;

XIV - interagir com o Comitê Interinstitucional de Recuperação de Ativos no intuito de promover o aprimoramento das ações e da efetividade na recuperação de ativos de titularidade do Estado;

XV - manter banco de dados de interesse da atividade de Inteligência de Segurança Pública;

XVI - facilitar o intercâmbio de informações de inteligência entre os órgãos que compõem o Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública (SISP/MT).

Subseção IV

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica

Art. 21 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica tem como missão gerir a prestação dos serviços sistêmicos e de apoio da Secretaria de Estado de Segurança Pública e das unidades desconcentradas, com eficiência e de forma padronizada, competindo-lhe:

I - articular, apoiar, acompanhar e supervisionar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação, transporte e outras atividades de suporte e apoio complementares;

II - coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades da Secretaria;

III - elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades da Secretaria;

IV - aprovar o Plano Anual de Aquisições, em conjunto com o Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública e Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública;

V - gerir a execução do Plano de Trabalho Anual (PTA).

Subseção V

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária

Art. 22 O Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública na definição, implementação e acompanhamento das Políticas Públicas dirigidas ao Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - gerir a política penitenciária do Estado, promovendo a sua execução e controle;

II - estabelecer diretrizes para a condução da política penitenciária do Estado;

III - planejar, implementar e administrar as estratégias e os objetivos da política penitenciária do Estado;

IV - monitorar e avaliar os resultados da gestão penitenciária;

V - defender os interesses do Estado junto aos órgãos federais e entes subnacionais no que diz respeito à política penitenciária;

VI - promover junto aos órgãos estaduais a observação das prioridades estratégicas da política penitenciária;

VII - articular com os demais órgãos envolvidos, propostas de aperfeiçoamento da legislação penitenciária;

VIII - celebrar acordos e convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado, nos assuntos pertinentes à matéria penitenciária;

IX - orientar a elaboração e disponibilização das informações penitenciárias;

X - acompanhar os resultados dos projetos e ações de ressocialização das pessoas privadas de liberdade;

XI - formular respostas das indicações legislativas;

XII - instruir os processos de inclusão e pedido de prorrogação de permanência de pessoas privadas de liberdade no sistema penitenciário federal;

XIII - emitir e encaminhar as ordens de serviços que necessitem da atuação da Coordenadoria de Ensino e Aperfeiçoamento do Servidor Penitenciário, Gerência de Armas e Logística Penitenciária, Coordenadoria de Inteligência Penitenciária, Gerência do Grupo de Intervenção Rápida, Gerência de Serviço de Operações Especializadas, Coordenadoria de Serviços de Alimentação e Coordenadoria de Controle de Processos e Serviços;

XIV - autorizar o ingresso, saída e movimentação de presos de outros estados da federação;

XV - requerer pedidos de inclusão de recuperandos no Sistema Penitenciário Federal.

Subseção VI

Do Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça

Art. 23 O Gabinete do Secretário Adjunto de Justiça tem como missão assessorar o Secretário de Estado de Segurança Pública na definição, implementação e acompanhamento das políticas públicas voltadas ao Sistema Socioeducativo e às Políticas Sobre Drogas, competindo-lhe:

I - assessorar e assistir o Secretário de Estado de Segurança Pública quanto às políticas de atendimento socioeducativo e sobre a política sobre drogas;

II - planejar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar as atividades no âmbito do Executivo Estadual relativas à implantação dos serviços de atendimento socioeducativo e de política sobre drogas;

III - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de interesse;

IV - coordenar, supervisionar controlar o atendimento ofertado nas unidades de execução de medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

V - planejar e executar a articulação das políticas de captação de ativos, prevenção e de acolhimento aos usuários de álcool e outras drogas;

VI - estimular e promover a modernização e o reaparelhamento dos estabelecimentos de atendimento socioeducativo;

VII - articular-se com organismos estaduais, federais e internacionais, visando o aprimoramento do Sistema Socioeducativo e de Políticas Sobre Drogas;

VIII - coordenar e promover a implementação dos planos estaduais do Sistema Socioeducativa e da Política sobre Drogas;

IX - supervisionar e articular as atividades de capacitação e treinamento no âmbito de suas competências;

X - subsidiar e supervisionar, de acordo com o Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo e a Política Estadual sobre Drogas, no âmbito de suas competências, as atividades relativas à definição, à elaboração, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à atualização das referidas políticas públicas;

XI - indicar bens apreendidos e não alienados em caráter cautelar, a serem colocados sob custódia de autoridade ou de órgão competente para desenvolver ações de redução da demanda e da oferta de drogas, para uso em tais ações ou em apoio a elas;

XII - desempenhar as atividades de secretaria-executiva do Conselho Estadual de Políticas sobre Drogas e de coordenação da Comissão Intersetorial do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

XIII - executar ações relativas à gestão de ativos no âmbito da Política Nacional sobre Drogas e aos programas federais de políticas sobre drogas;

XIV - promover a construção do conhecimento nas áreas de sua competência, estimulando estudos, pesquisas e avaliações sobre violência, aspectos socioeconômicos e culturais;

XV - captar recursos orçamentários para o Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD e para outros órgãos componentes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD, para implementação da Política Nacional sobre Drogas - PNAD, com utilização dos recursos decorrentes de apreensão e do perdimento, em favor da União, de bens, de direitos e de valores objetos de tráfico ilícito de drogas e outros recursos destinados ao Fundo Nacional Antidrogas;

XVI - executar ações relativas à captação e destinação de ativos objeto de apreensão e perdimento, em favor do Fundo Penitenciário Estadual - FUNPEN/MT e/ou outros fundos vinculados à Secretaria de Estado de Segurança Pública, oriundos da prática de crimes;

XVII - atuar perante os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público e as polícias, em assuntos relacionadas ao Sistema Socioeducativo e à Política Sobre Drogas, especialmente na obtenção de informações sobre processos que envolvam a apreensão, a constrição e a indisponibilidade de bens, direitos e valores, além de realizar o controle do fluxo, a manutenção, a segurança e o sigilo das referidas informações, por meio de sistema informatizado de gestão.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

Seção I

Do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER

Art. 24 O Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados - NGER concebido para dar suporte à difusão da Gestão Estratégica para Resultados nos órgãos da Administração Pública do Governo do Estado de Mato Grosso, tem como missão promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada ao Modelo de Gestão para Resultados do órgão central, aos planos e à estratégia governamental, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais, competindo lhe:

I - disseminar as metodologias do processo de planejamento, no âmbito setorial;

II - capacitar servidores, no âmbito setorial, para a execução do processo de planejamento;

III - coordenar a formulação e a revisão dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial;

IV - coordenar o monitoramento das ações de governo no âmbito setorial;

V - coordenar a avaliação do planejamento e das políticas públicas, no âmbito setorial;

VI - promover o alinhamento do planejamento setorial com o planejamento estadual;

VII - auxiliar o Órgão Central de Planejamento na definição de metas e prioridades;

VIII - coordenar a seleção, acompanhamento e análise de indicadores para a programação setorial;

IX - auxiliar a alta administração setorial no processo de alinhamento da estrutura implementadora à estratégia estadual e setorial, incluindo o pessoal, o orçamento, a estrutura organizacional, os sistemas de informação e tecnológicos;

X - promover reuniões de acompanhamento e direcionamento da estratégia pela alta administração setorial;

XI - prestar informações sobre o desempenho dos programas, seus objetivos e indicadores, e das ações e suas metas físicas e orçamentárias, sempre que demandado por unidades do próprio órgão, pelos órgãos centrais ou por órgãos externos;

XII - coordenar a implementação de modelos de avaliação da gestão, do plano de melhoria das práticas de gestão e de seu monitoramento;

XIII - coordenar a implementação de mecanismos de governança;

XIV - produzir diagnósticos, levantamentos, relatórios e outros tipos de informações, concernentes à política pública ou ao órgão, quando demandados pelo órgão central ou pela alta administração setorial;

XV - promover a integração interna, entre os níveis estratégico, tático e operacional do órgão, e a integração externa, promovendo a relação com os órgãos centrais nos processos da gestão estratégica;

XVI - organizar, consolidar e disseminar as legislações de planejamento do órgão ou entidade;

XVII - assistir o Ordenador de Despesa e as unidades demandantes nos eventuais ajustes dos instrumentos de planejamento no âmbito setorial, prevenindo situações de desequilíbrio orçamentário;

XVIII - monitorar a execução do Plano de Trabalho Anual (PTA) em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento;

XIX - orientar e disseminar as políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

XX - atuar como facilitador entre as unidades administrativas na implementação das políticas de gestão organizacional estabelecidas pelo órgão central;

XXI - elaborar e revisar a estrutura organizacional do órgão ou entidade;

XXII - elaborar, atualizar e disponibilizar regimento interno do órgão ou entidade;

XXIII - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura do órgão ou entidade;

XXIV - implementar e manter atualizado o Manual Técnico de Processos e Procedimentos e a Carta de Serviços do órgão ou entidade;

XXV - implementar e manter atualizada a Cadeia de Valor e Arquitetura de Processos de negócio alinhado com a estratégia corporativa;

XXVI - monitorar o desempenho da qualidade dos processos de negócio e dos serviços públicos, por meio da gestão do dia a dia, junto às unidades administrativas;

XXVII - implementar e desenvolver os projetos estabelecidos pelo órgão central de desenvolvimento organizacional visando a melhoria contínua;

XXVIII - disseminar a cultura de gestão por processos e otimização dos serviços públicos no órgão ou entidade;

XXIX - promover e apoiar as capacitações ofertadas pelo órgão central de desenvolvimento organizacional;

XXX - comunicar ao órgão central as iniciativas de melhorias de gestão por processos e simplificação dos serviços públicos;

XXXI - monitorar a disponibilização das informações institucionais no sítio do órgão ou entidade.

Seção II

Da Unidade Setorial de Controle Interno - UNISECI

Art. 25 A Unidade Setorial de Controle Interno tem como missão verificar a estrutura, o funcionamento e a segurança dos

controles internos relativos às atividades sistêmicas, em apoio ao órgão central de controle interno, competindo-lhe:

I - elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral do Estado, do Plano Anual de Acompanhamento dos Controles Internos - PAACI;

II - verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas;

III - revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas;

IV - realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria;

V - prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Estado;

VI - supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas;

VII - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo por meio dos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado, relativas às atividades de Controle Interno;

IX - comunicar à Controladoria Geral do Estado, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

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

Seção III

Da Unidade Setorial de Correição de Segurança Pública

Art. 26 A Unidade Setorial de Correição de Segurança Pública tem como missão atuar na prevenção e apuração de irregularidades de agentes públicos, bem como em processos de responsabilização de fornecedores que contratam com a Administração Pública, competindo-lhe:

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

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

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

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

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

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

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

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

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

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

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

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

XIII - disseminar orientações sobre os assuntos de sua competência.

Seção IV

Da Unidade Setorial de Correição do Sistema Penitenciário

Art. 27 A Unidade Setorial de Correição do Sistema Penitenciário tem como missão atuar como unidade de fiscalização, inspeção e correição, com a incumbência de preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos praticados na Gestão do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

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

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

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

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

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

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

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

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

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

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

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

XII - emitir certidão negativa de procedimentos disciplinares e de penalidades administrativas em procedimentos instaurados pela Unidade Setorial de Correição - Sistema Penitenciário;

XIII - atuar como unidade de fiscalização, inspeção e correição, com a incumbência de preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos de gestão praticados no âmbito do Sistema Penitenciário;

XIV - elaborar manuais de correição e disciplina, bem como realizar correições e inspeções ordinárias e extraordinárias, no âmbito do Sistema Penitenciário;

XV - assessorar o gestor do Sistema Penitenciário em assuntos de natureza disciplinar, bem como sugerir normativa pertinente;

XVI - orientar os dirigentes das unidades administrativas do Sistema Penitenciário, visando a regularidade dos procedimentos e aplicação uniforme da legislação;

XVII - requisitar ou solicitar, no interesse da atividade correicional, a órgãos, entidades públicas, pessoas físicas ou jurídicas, dados, informações, registros e documentos;

XVIII - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados, questões relativas à área correcional penitenciária e de interesse da Unidade Setorial de Correição;

XIX - desempenhar outras atividades demandadas pelo gestor do Sistema Penitenciário dentro da área de atuação da Unidade Setorial de Correição;

XX - realizar correições e inspeções ordinárias e extraordinárias no âmbito das unidades penais do Sistema Penitenciário, devendo elaborar relatório técnico do resultado das correições/inspeções à autoridade máxima do órgão.

Seção V

Da Unidade Setorial de Correição do Sistema Socioeducativo

Art. 28 A Unidade Setorial de Correição do Sistema Socioeducativo tem como missão atuar como unidade de fiscalização, inspeção e correição, com a incumbência de preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos praticados na Gestão do Sistema Socioeducativo, garantindo a prioridade absoluta e o sigilo princípios basilares da política socioeducativa, competindo-lhe:

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

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

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

IV - conduzir processos de responsabilização de fornecedores, após admissibilidade realizada pelo Órgão Central de Correição;

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

VI - acompanhar e executar o plano de providência disciplinar;

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

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

IX - identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares no âmbito do Órgão ou Entidade, em conjunto com a UNISECI e a Ouvidoria Especializada do Sistema Socioeducativo e sugerir medidas preventivas;

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

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

XII - emitir certidão negativa de procedimentos disciplinares e de penalidades administrativas em procedimentos instaurados pela Unidade Setorial de Correição - Sistema Socioeducativo;

XIII - disseminar orientações sobre os assuntos de sua competência;

XIV - requisitar ou solicitar dados, informações, registros e documentos afetos a atividade correcional;

XV - acompanhar questões relativas à área correcional socioeducativa;

XVI - desempenhar outras atividades demandadas pelo Gestor do Sistema Socioeducativo dentro da área de atuação da Unidade Setorial de Correição.

Seção VI

Da Unidade Jurídica

Art. 29 A Unidade Jurídica, subordinada tecnicamente à Procuradoria Geral do Estado, tem como missão auxiliar a Procuradoria-Geral do Estado na prestação de assessoria e consultoria ao Secretário de Estado e aos Secretários Adjuntos, bem como nas demais atividades relacionadas ao assessoramento jurídico em geral da Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - observar a orientação técnico-jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado, cumprindo todas as suas determinações e recomendações;

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

III - examinar e opinar de forma instrumental nos processos de competência da Secretaria de Estado, bem como sobre documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para o respectivo órgão;

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

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

VI - elaborar minuta de atos normativos para o fim de supervisão pela Procuradoria-Geral do Estado;

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

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

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

X - examinar de forma preparatória à intervenção da Subprocuradoria-Geral de Aquisições e Contratos, os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a ser celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação;

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

XII - atuar em processos administrativos disciplinares, sindicâncias administrativas e instruções sumárias nos casos previstos nas normas que regem a matéria.

Seção VII

Da Comissão de Ética

Art. 30 A Comissão de Ética da SESP/MT é responsável pela aplicação do Código de Ética do Servidor Público do Estado de Mato Grosso, a Lei Complementar nº 112 de 1º de julho de 2002, instrumento que estabelece os princípios da moral individual, social e funcional para todos os servidores no exercício de cargo efetivo, em comissão e emprego público. A Comissão de Ética atua como instância educativa e orientativa dos servidores e da comunidade em geral, e consultiva dos dirigentes e agentes públicos, âmbito do órgão, respondendo a questionamento sobre o Regramento ético e explicitando a postura social do órgão em face aos dirigentes com os quais interage.

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

Seção VIII

Da Ouvidoria de Polícia

Art. 31 A Ouvidoria de Polícia, criada pela Lei 7.286 de 23 de maio de 2.000, tem como missão auxiliar o Poder Executivo na fiscalização dos serviços e atividades da polícia estadual, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção IX

Da Ouvidoria Setorial

Art. 32 A Ouvidoria Setorial da Secretaria de Estado de Segurança Pública, integrante da Rede de Ouvidoria do Estado, tem como missão garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão. É um canal para intermediar ações provenientes de qualquer demanda da sociedade junto aos órgãos e gestores de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

II - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

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

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

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

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado;

VIII - receber demandas referentes às informações passivas, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em atendimento ao disposto na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado;

X - coordenar as atividades das Ouvidorias Especializadas;

XI - desenvolver ações para disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

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

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Seção X

Da Ouvidoria Especializada do Sistema Penitenciário

Art. 33 A Ouvidoria Especializada do Sistema Penitenciário tem como missão garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - planejar, programar, organizar, controlar e coordenar as atividades que lhe são subordinadas;

II - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

III - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços públicos com base nas manifestações do cidadão;

V - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VI - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado;

VII - receber demandas do Sistema Penitenciário, na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

VIII - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção XI

Da Ouvidoria Especializada do Sistema Socioeducativo

Art. 34 A Ouvidoria Especializada do Sistema Socioeducativo tem como missão garantir a eficiência e eficácia no atendimento das demandas do cidadão, competindo-lhe:

I - planejar, programar, organizar, controlar e coordenar as atividades que lhe são subordinadas;

II - receber denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedido de informações e dar o devido encaminhamento;

III - dar ao cidadão o retorno das providências adotadas e as informações de sua conclusão no prazo legal;

IV - sugerir ao dirigente do órgão medidas de aprimoramento na prestação de serviços administrativos com base nas manifestações do cidadão;

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

VI - elaborar e encaminhar ao dirigente do Órgão relatório contendo a síntese das manifestações do cidadão, destacando os encaminhamentos e, se possível, os resultados decorrentes das providências adotadas;

VII - exercer diligências especiais por determinação da Controladoria Geral do Estado;

VIII - receber demandas do Sistema Socioeducativo na qualidade de Serviço de Informação ao Cidadão, em atendimento ao descrito na Lei de Acesso à Informação (LAI), dando os devidos encaminhamentos;

IX - observar as diretrizes, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Geral do Estado;

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção XII

Da Unidade de Apoio às Ações Integradas

Art. 35 A Unidade de Apoio às Ações Integradas tem como missão apoiar as ações integradas geridas pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, bem como prestar assessoramento ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Integração Operacional, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

Seção XIII

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

Art. 36 A Unidade de Gestão de Rede de Ensino a Distância - EAD/SESP tem como missão possibilitar os profissionais da área de Segurança Pública Estadual e Municipal a educação continuada, integrada e qualificada de forma gratuita, a partir de diretrizes estabelecidas pela Secretaria Nacional de Segurança Pública-SENASP, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - captar e apresentar demandas de novos cursos;

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

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

XIII - expedir orientações e ordens de serviço;

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

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

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

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

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

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

Subseção I

Da Unidade de Telecentro da SESP

Art. 37 A Unidade de Telecentro da SESP tem a missão de acompanhar a expansão da Rede EAD através da realização dos ciclos de cursos, o desenvolvimento de programas locais de capacitação e o fortalecimento da inclusão digital, competindo-lhe:

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

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

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

IV - elaborar estatísticas e gráficos de participação nos cursos;

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

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

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

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

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

Seção XIV

Do Núcleo de Capacitação Integrada em Inteligência

Art. 38 O Núcleo de Capacitação Integrada em Inteligência tem como missão promover programas de educação profissional para unidades de Inteligência que integram o Sistema de Inteligência de Segurança Pública de Mato Grosso - SISP/MT, com vistas a profissionalização, atualização, aperfeiçoamento e especialização dos servidores públicos, bem como, fomentar a pesquisa, o desenvolvimento de novas tecnologias e a elaboração da doutrina estadual de Inteligência, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - promover junto à Instituição a manutenção de um banco de talentos formado por servidores lotados nos órgãos integrantes do Sistema de Inteligência de Segurança Pública /MT.

Seção XV

Da Unidade de Modernização e Informação do Sistema Penitenciário

Art. 39 A Unidade de Modernização e Informação do Sistema Penitenciário tem como missão formular e propor políticas e diretrizes para o Sistema Penitenciário, objetivando a modernização da gestão, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração e revisão das Políticas Penitenciárias;

II - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas setorial;

III - coordenar a elaboração e implementação dos planos setoriais;

IV - coordenar a implementação da gestão de risco setorial;

V - coordenar o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos setoriais;

VI - produzir diagnósticos, levantamentos, notas técnicas e relatórios setoriais;

VII - coordenar a elaboração do anuário de informações do Sistema Penitenciário que permitam comparações com padrões nacionais e indicadores correlatos observados;

VIII - monitorar e analisar o cumprimento das metas estabelecidas para o Sistema Penitenciário no Plano Plurianual (PPA) e Plano de Trabalho Anual (PTA);

IX - definir indicadores que permitam a mensuração do desempenho consoante aos propósitos e resultados estabelecidos;

X - coordenar, no âmbito do Sistema Penitenciário, a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e monitoramento;

XI - coordenar, no âmbito do Sistema Penitenciário, a elaboração, atualização e divulgação da estrutura organizacional e regimento interno;

XII - coordenar a organização e disseminação das legislações de estrutura no âmbito do Sistema Penitenciário;

XIII - coordenar, no âmbito do Sistema Penitenciário, a elaboração e atualização dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos;

XIV - elaborar estudos, diagnósticos e sugerir soluções para assuntos de interesse do Sistema Penitenciário, em parceria com os setores finalísticos;

XV - coordenar a elaboração e disseminação do Custo Penitenciário, nos termos da Resolução nº 6, de 29 de junho de 2012, do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária - CNPCP;

XVI - coordenar e alimentar as informações do Sistema de Entregas do Estado;

XVII - coordenar a formulação de respostas aos Planos de Providências do Controle Interno - PPCI no âmbito do Sistema Penitenciário;

XVIII - monitorar e propor adequações nas execuções previstas no Plano de Trabalho Anual - PTA/LOA, em conjunto com a área

sistêmica;

XIX - prestar assessoria às unidades administrativas do Sistema Penitenciário nos assuntos da competência da unidade.

Seção XVI

Do Núcleo de Modernização da Gestão do Sistema Socioeducativo

Art. 40 O Núcleo de Modernização da Gestão do Sistema Socioeducativo tem como missão formular e propor políticas e diretrizes objetivando a modernização da gestão, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração e revisão das Políticas de Socioeducação, elaborando em conjunto com as áreas competentes o Plano de Modernização do Sistema Socioeducativo;

II - coordenar a elaboração e revisão das orientações estratégicas setorial;

III - coordenar a elaboração e implementação dos planos setoriais;

IV - coordenar a implementação da gestão de risco setorial;

V - coordenar o alinhamento dos processos de trabalho, visando a produção dos resultados estratégicos setoriais;

VI - produzir diagnósticos, levantamentos, notas técnicas e relatórios setoriais;

VII - coordenar a elaboração do anuário de informações do Sistema Socioeducativo que permitam comparações com padrões nacionais e indicadores correlatos observados;

VIII - coordenar, no âmbito do Sistema Socioeducativo, a elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento e monitoramento;

IX - coordenar a organização e disseminação das legislações de estrutura no âmbito do Sistema Socioeducativo de forma parametrizada;

X - elaborar estudos, diagnósticos e sugerir soluções para assuntos de interesse do Sistema Socioeducativo, em parceria com os setores finalísticos;

XI - monitorar e propor adequações nas execuções previstas no Plano de Modernização do Sistema Socioeducativo;

XII - prestar assessoria às unidades administrativas do Sistema Socioeducativo nos assuntos da competência da unidade.

CAPÍTULO IV

DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete de Direção

Art. 41 O Gabinete de Direção tem como missão assessorar o nível estratégico no gerenciamento das informações internas e externas dos gabinetes, respondendo pelo atendimento ao público e pelo fluxo das informações, competindo-lhe:

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

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

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

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

V - organizar e controlar as leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;

VI - organizar as reuniões do Secretário;

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

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

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

Seção II

Da Unidade de Assessoria

Art. 42 A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e de comunicação ao Gabinete de Direção, gabinete do Secretário e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

I - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

II - elaborar e oficializar os documentos recebidos do Gabinete de Direção;

III - realizar o controle, análise, triagem e distribuição dos processos administrativos;

IV - elaborar e expedir toda a correspondência oficial do gabinete de direção (ofícios, memorandos, comunicação interna, despachos portarias e extratos);

V - examinar, sanear, instruir e encaminhar processos;

VI - prestar orientação a todas as demais áreas da Secretaria, quando demandada;

VII - assessorar tecnicamente as ações executivas da Gestão Estratégica de competência da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

VIII - acompanhar e monitorar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação;

IX - fazer o acompanhamento, registro e difusão das informações midiáticas zelando sempre pela ética e a imagem institucional;

X - assessorar os dirigentes e as unidades da Secretaria no relacionamento com os veículos de comunicação;

XI - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com as comunicações internas e externas da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

XII - providenciar a cobertura jornalística de atividade e atos da Secretaria;

XIII - coletar informações, realizar entrevistas, pesquisas e diagnósticos a fim de produzir release, matérias e pautas sobre a Secretaria de Estado de Segurança Pública;

XIV - fazer a gestão do site da Secretaria de Estado de Segurança Pública, tanto na parte estrutural (junto a MTI) quanto de conteúdo.

Seção III

Do Escritório Diretivo de Projetos Especiais

Art. 43 O Escritório Diretivo de Projetos Especiais tem como missão assessorar a Secretaria de Estado de Segurança Pública, visando contribuir no controle e avaliação dos projetos especiais estratégicos e prioritários para o alcance dos objetivos estratégicos, competindo-lhe:

I - desenvolver medidas que propiciem o apoio, a articulação e a viabilização de ação coordenada entre os órgãos e entidades envolvidos nos projetos especiais;

II - aplicar a metodologia de gerenciamento de projetos no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

III - disponibilizar a todas as unidades envolvidas a ferramenta WEB de gestão de projetos adotada;

IV - promover o trabalho de elaboração, captação e execução do plano de captação de recursos;

V - gerir de forma concentrada o banco de projetos especiais da Secretaria e das unidades desconcentradas e descentralizadas e sua constante atualização;

VI - conduzir reuniões de monitoramento dos processos em execução concomitantemente com o setor de convênios;

VII - providenciar a validação do encerramento de projetos especiais;

VIII - primar pelo alinhamento dos projetos especiais aos objetivos estratégicos de governo e da Secretaria de Estado de Segurança Pública, e Sistema Único de Segurança Pública;

IX - acompanhar e divulgar os indicadores relevantes dos projetos;

X - orientar as equipes de projetos da Secretaria de Estado de Segurança Pública na elaboração dos documentos necessários à formalização dos projetos e prestar suporte durante todo seu ciclo de vida;

XI - propor a edição de normas para regulamentação da gestão de projetos especiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

XII - promover a melhoria contínua da gestão de projetos especiais;

XIII - organizar, coordenar e atualizar repositório de boas práticas de gerenciamento de projetos especiais;

XIV - estabelecer meios de registro e disseminação de informações históricas de outros projetos especiais;

XV - oferecer capacitações em gerenciamento de projetos e áreas afins a servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades desconcentradas e descentralizadas;

XVI - controlar o cadastramento de responsáveis e usuários do sistema de convênios (SICONV) e na ferramenta de Gestão de projetos no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

CAPÍTULO V

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA

Seção I

Da Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças

Art. 44 A Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças tem como missão supervisionar, orientar, monitorar e avaliar os processos de orçamento, convênios e finanças, assegurando o adequado funcionamento das unidades administrativas com eficiência e eficácia, competindo-lhe:

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

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

III - avaliar e monitorar os indicadores da área de orçamento, convênios e finanças;

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

V - promover a articulação dos processos de trabalho em conjunto com as unidades desconcentradas relacionado a Orçamento, Convênios e Finanças dessa Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 45 A Coordenadoria de Orçamento tem como missão coordenar, orientar e gerir as atividades de programação e execução orçamentária, mediante o assessoramento às Secretarias Adjuntas e ao nível estratégico, em todas as fases do ciclo de gestão, competindo-lhe:

I - prestar suporte na classificação e quantificação das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração e revisão anual do Plano Plurianual - PPA;

II - prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária Anual - PTA/LOA;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

IV - participar da articulação dos processos de trabalho da LOA no âmbito da Administração Sistêmica, em conjunto com o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados;

V - orientar e zelar pela aplicação das normas e diretrizes em vigor do funcionamento do Sistema Estadual de Planejamento e Orçamento;

VI - administrar a programação orçamentária anual, compatibilizando-a com a programação financeira da Unidade Orçamentária;

VII - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à Secretaria de Estado de Fazenda;

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

IX - propor, formalizar, implementar e controlar as ações relativas ao orçamento;

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

XI - coordenar a coleta de informações setoriais para elaboração de relatórios gerenciais;

XII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação.

Da Gerência de Execução Orçamentária

Art. 46 A Gerência de Execução Orçamentária tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno, competindo-lhe:

I - efetuar a conferência inicial do Orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro e informar a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e a Secretaria de Estado de Fazenda;

II - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

III - acompanhar e monitorar a execução orçamentária setorial ao longo do exercício financeiro e manter atualizado o controle analítico dos saldos das contas, do valor da dotação inicial, do valor contingenciado, do valor empenhado e do valor disponível;

IV - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária setorial;

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

VI - fornecer periodicamente, ou sempre que solicitada, a situação orçamentária da Unidade Orçamentária;

VII - proceder os ajustes no orçamento setorial ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

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

IX - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

X - acompanhar a realização das receitas e analisar o orçamento disponibilizado para propor ajustes durante o exercício vigente;

XI - emitir Pedido de Empenho - PED e nota de empenho - EMP;

XII - analisar e atestar a conformidade de seus processos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Convênios

Art. 47 A coordenadoria de convênios tem como missão coordenar os convênios através de orientação, execução das ações dos convênios e parcerias, quanto aos seus aspectos legais, prestar informações relativas aos convênios e instrumentos congêneres da Secretaria, competindo-lhe:

I - consolidar e prestar informações quanto à execução financeira dos convênios, acordos, termos e parcerias firmados;

II - reportar à Superintendência de Orçamento, Convênios e Finanças toda e qualquer informação referente a Convênio e Termos de Cooperação;

III - acompanhar e manter atualizado os convênios, Acordos e Termos de Cooperação firmados com o poder público federal, municipal e entidades;

IV - acompanhar e dar suporte para execução do Convênio, Termos de Cooperação e Acordo de Cooperação;

V - coordenar vigência de prazo de ex-ofícios.

Da Gerência de Convênios

Art. 48 A Gerência de Convênios tem como missão gerenciar os convênios através do suporte técnico administrativo nas etapas da celebração, acompanhamento da execução, aplicação do recurso na análise, de forma integrada com as unidades, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar para análise da Unidade Jurídica, a minuta de convênios e parcerias (descentralização) e os aditivos com as Prefeituras e demais entidades, firmados no âmbito da Secretaria;

II - manter cadastro e acervo documentais de interesse da Gerência e da Secretaria;

III - inserir dados referentes aos convênios, parcerias e aditivos no Sistema SIGCON e demais Sistemas Eletrônicos de Convênios;

IV - providenciar a publicação do Termo de Convênio e parcerias e seus aditivos firmados com os proponentes;

V - manter os registros e acompanhar o cronograma físico e o financeiro de todos os convênios;

VI - controlar as liberações financeiras dos convênios de descentralização com as Prefeituras e demais entidades conveniadas;

VII - controlar a prorrogação de prazo às prefeituras e às demais entidades conveniadas;

VIII - acompanhar e orientar o proponente do início à finalização do convênio, dando suporte quando necessário;

IX - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação.

§1º No tocante à Descentralização de recursos as competências são:

I - formalizar minutas de convênios e Termos Aditivos no sistema SIGCON no caso de descentralização de recursos por meio de convênios;

II - validar e autorizar a publicação dos convênios e Termos Aditivos no Sistema de Convênios SIGCON;

III - acompanhar e cobrar das diversas áreas envolvidas com convênios no âmbito do órgão ou entidade concedente, a execução de procedimentos inerentes à formalização e execução;

IV - dar suporte, quando necessário, à prestação de contas de convênios;

V - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os convênios e parcerias e demais documentos deles decorrentes;

VI - acompanhar a execução do convênio e parcerias solicitando relatórios e informações do convenente;

VII - monitorar o registro de informações relativo à execução, no Sistema de Gerenciamento de Convênio e Parcerias;

VIII - disponibilizar informações técnicas e documentos sobre gerenciamento de convênios;

IX - providenciar o registro dos convênios e parcerias junto aos órgãos de controle;

X - enviar mensalmente relatório à Coordenadoria de Contabilidade referente aos recursos liberados às Prefeituras e demais entidades;

XI - controlar a liberação de recursos destinados à execução do convênio.

§2º No tocante à Ingresso de recursos as competências são:

I - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias, por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;

II - alimentar o SIGCON com os dados do convênio assinado;

III - manter arquivos e banco de dados atualizados sobre os convênios e demais documentos deles decorrentes;

IV - acompanhar e orientar o registro de informações no sistema SICONV.

Da Gerência de Termo de Cooperação

Art. 49 A Gerência de Termo de Cooperação tem como missão gerenciar e registrar as informações referentes a celebração, execução e prestação de contas das cooperações e respectivos aditivos no Sistema de Gerenciamento de Convênios - SIGCON, competindo-lhe:

I - elaborar e formalizar o Termo de Cooperação;

II - inserir o plano de trabalho, elaborado pela área finalística do órgão ou entidade, no Sistema de Gerenciamento de Convênios SIGCON;

III - elaborar minutas do Termo de Cooperação e respectivos aditivos;

IV - acompanhar a execução e a vigência dos termos de cooperação no âmbito do órgão ou entidade partícipe;

V - prestar informações relativas aos termos de cooperação celebrados pelo órgão ou entidade;

VI - manter arquivos e banco de dados sobre os Termos de Cooperação ou Acordo e demais documentos dele decorrentes;

VII - providenciar o registro dos Termos de Cooperação e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle.

Subseção III

Da Coordenadoria Financeira

Art. 50 A Coordenadoria Financeira tem como missão coordenar e gerir os processos financeiros para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação dos direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

I - coordenar e orientar a elaboração da programação da receita e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças do órgão;

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

III - avaliar os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

IV - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

V - prestar informações acerca da execução financeira da Unidade Orçamentária.

Da Gerência de Programação Financeira

Art. 51 A Gerência de Programação Financeira tem como missão apurar os recursos financeiros, elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, para manter o equilíbrio fiscal, competindo-lhe:

I - identificar e registrar as receitas na Unidade Orçamentária;

II - transferir a receita realizada;

III - acompanhar a realização da receita;

IV - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa;

V - monitorar o saldo das contas bancárias;

VI - prestar informações a receita realizada na Unidade Orçamentária;

VII - elaborar reprogramação financeira;

VIII - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos estabelecidos pelo Órgão Central.

Da Gerência de Execução Financeira

Art. 52 A Gerência de Execução Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos segundo o fluxo da programação financeira institucional, de forma a otimizar o melhor alcance dos objetivos, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - executar e monitorar as despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

II - apurar e recolher as obrigações fiscais;

III - prestar informações gerais das execuções financeiras;

IV - monitorar os adiantamentos, bem como analisar e realizar a baixa da prestação de contas;

V - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do Órgão Central do Sistema Financeiro.

Do Núcleo de Gestão de Diárias

Art. 53 O Núcleo de Gestão de Diárias tem como missão a concessão de diárias, bem como a análise das respectivas prestações de contas, no âmbito da SESP e suas unidades, competindo-lhe:

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

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

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

IV - prestar suporte às unidades vinculadas, quanto às dúvidas relacionadas aos processos de diárias.

Seção II

Da Coordenadoria Contábil

Art. 54 A Coordenadoria Contábil tem como missão coordenar, gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária, competindo-lhe:

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

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

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

IV - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

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

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

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

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

IX - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;

X - levantar necessidades e definir o plano de capacitação para os servidores do processo contábil;

XI - controlar o acesso às informações dos usuários da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades no sistema FIPLAN;

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

XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XIV - coordenar e validar as informações técnicas elaboradas.

Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 55 A Gerência de Prestação de Contas tem como missão validar os lançamentos contábeis patrimoniais do órgão e consolidar os registros contábeis das unidades gerando a prestação de contas correspondente, aplicando as Normas de Finanças Públicas e os Ordenamentos Jurídicos vigentes, a qual compete:

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

II - elaborar a prestação de contas mensal e anual, pelo exercício e boas práticas da profissão contábil, observando as Normas de Finanças Públicas, o Ordenamento Jurídico, as diretrizes organizacionais do órgão central e do controle interno;

III - subsidiar as Tomadas de Contas Especial e Extraordinária, adotada pela autoridade administrativa do órgão, nos termos do art.156, § 1º, do RITCE/MT e/ou Legislação que venha a substituir ou equivaler-se a tal;

IV - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, da unidade orçamentária e suas unidades, exceto convênios, termo de cooperação e similares;

V - proceder ao levantamento e a correta escrituração dos exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes, provisão de perdas e inscrição de restos a pagar;

VI - realizar a correta classificação e registro contábil dos ingressos de recursos financeiros apurados no âmbito da secretaria;

VII - garantir o sincronismo das informações contábeis com a dos demais sistemas de gestão pública não integrados ao sistema contábil oficial;

VIII - receber as informações dos setores específicos da Secretaria de Estado de Segurança Pública para validação para fins de prestação de contas.

Da Gerência de Conformidade

Art. 56 A Gerência de Conformidade tem como missão validar os lançamentos contábeis da receita e da despesa dos órgãos e entidades que compõem a Administração Sistêmica visando à fidelidade das informações do sistema contábil, das demonstrações contábeis geradas para o processo gerencial e de prestação de contas governamental, competindo-lhe:

I - validar a carga inicial do orçamento;

II - validar a carga de saldo inicial de Restos a Pagar;

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

IV - documentar aos setores competentes sobre quaisquer irregularidades nos lançamentos efetuados em processos de pagamentos bem como suprimento de fundos na unidade gestora executora;

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

VI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos, bem como acompanhar toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pela conciliação bancária até a sua correção e gerenciar o processo de encerramento das contas bancárias;

VII - analisar as prestações de contas de suprimento de fundos no âmbito da unidade gestora executora;

VIII - atestar a conformidade de seus processos.

Da Gerência de Informações Contábeis

Art. 57 A Gerência de Informações Contábeis tem como missão gerenciar o arquivo setorial, disponibilizar informações contábeis para subsidiar tomada de decisão e a transparência das ações governamentais, prestar assistência à Coordenadoria Contábil no controle de acessos ao sistema FIPLAN, competindo-lhe:

I - gerenciar o arquivo setorial corrente da Administração Sistêmica da Secretaria;

II - prestar assistência, orientação e apoio técnico, no âmbito de suas competências, aos ordenadores de despesa e demais gestores, através de informações técnicas sobre cálculos de reajustes contratuais, multas e atualizações monetárias, cálculos de aumento ou decréscimo de quantitativo, cálculos de reequilíbrio contratual, cálculos de repactuação contratual, cálculos dos pagamentos por indenização;

III - prestar assistência ao Coordenador Contábil quanto ao controle de acesso dos usuários do sistema FIPLAN no âmbito da Secretaria;

IV - atestar a conformidade de seus processos.

Seção III

Da Gerência de Arrecadação

Art. 58 A Gerência de Arrecadação tem como missão administrar o cumprimento da obrigação tributária no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - reconhecer ou não a caracterização da isenção da taxa de segurança pública (TASEG) e outras taxas que venham a substituí-la, conforme previsto nos incisos do artigo 99 da Lei nº 4.547 de 27/12/1982, alterada pela Lei nº 9.067 de 23/12/2008, ou outra Lei que venha substituí-las;

II - emitir os alvarás após a comprovação da quitação dos emolumentos necessários e demais exigências legais;

III - inscrever em Dívida Ativa os estabelecimentos inadimplentes;

IV - desenvolver e implantar, isoladamente ou em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda, metodologia para o acompanhamento do comportamento cadastral dos contribuintes, capaz de permitir a identificação, por segmento ou atividade econômica, de padrões de comportamento destoantes do comportamento modal, e que possam indicar irregularidade ou falta de idoneidade do contribuinte;

V - realizar diligências nos estabelecimentos recolhedores;

VI - levantar, criticar e consolidar as necessidades de capacitação, alteração legislativa, desenvolvimento de soluções informatizadas, demonstrando a pertinência das medidas e o impacto decorrente da implantação;

VII - elaborar a projeção das receitas próprias da unidade orçamentária.

Seção IV

Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 59 A Superintendência de Tecnologia da Informação tem como missão alinhar, consolidar e aprovar os processos de Tecnologia da Informação, em conformidade com as políticas do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação - SETI, competindo-lhe:

I - alinhar ações de TI com a área estratégica da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

II - buscar recursos para aplicação em TI através de convênios;

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

IV - propor a aplicação dos recursos de Tecnologia da Informação;

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

VI - propor diretrizes e garantir o cumprimento das políticas, normas e padrões e melhores práticas de Tecnologia da Informação na Secretaria;

VII - avaliar na área de atuação de gestão de Tecnologia da Informação os riscos, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão referentes à sua competência;

VIII - orientar e subsidiar com dados a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Plano de Trabalho Anual (PTA), Plano Setorial de Tecnologia da Informação (PSTI) e Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI);

IX - subsidiar com dados o Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência no que se refere ao desenvolvimento, manutenção e disponibilização de soluções tecnológicas voltadas à área finalística de segurança pública;

X - orientar e acompanhar a fiscalização de contratos na sua área de atuação;

XI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato na sua área de atuação;

XII - controlar a execução física e financeira dos contratos na sua área de atuação;

XIII - exercer o acompanhamento e controle dos indicadores de desempenho dos processos de gestão de contratos na sua área de atuação, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratadas;

XIV - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades à contratada na sua área de atuação, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

XV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XVI - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato na sua área de atuação;

XVII - supervisionar as atividades inerentes à execução dos contratos na sua área de atuação, zelando pela regularidade dos processos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Soluções Tecnológicas

Art. 60 A coordenadoria de Soluções Tecnológicas, tem como missão prestar serviços de soluções em tecnologia da informação e comunicação em conformidade com as políticas do Sistema Estadual de Tecnologia de Informação e com as Políticas de Segurança da Informação da Secretaria, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas de soluções tecnológicas;

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

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

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

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

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

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

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

Da Gerência de Projetos Tecnológicos

Art. 61 A Gerência de Projetos Tecnológicos tem como missão definir, gerenciar e executar o portfólio de Projetos de Tecnologia da Informação dos órgãos e entidades que compõem a Secretaria de Segurança Pública, de acordo com o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar e monitorar projetos de tecnologia da informação e comunicação;

II - garantir a padronização do gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicação;

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

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

V - analisar e emitir manifestação de conformidade técnica dos projetos de tecnologia da informação e comunicação setoriais;

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

Da Gerência de Sistemas

Art. 62 A Gerência de Sistemas tem como missão, implementar, customizar e manter sistemas informacionais de acordo com as prioridades estratégicas estabelecidas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - desenvolver, adquirir e manter Softwares;

II - identificar, avaliar e implementar novas técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas;

III - implementar processos que garantam a qualidade de dados;

IV - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência.

Da Gerência de Banco de Dados

Art. 63 A Gerência de Banco de Dados tem como missão garantir a disponibilidade, otimização e interoperabilidade dos bancos de dados, competindo-lhe:

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

II - atestar a conformidade dos processos desta gerência;

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

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

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

VI - implantar, manter e administrar informações georreferenciadas setoriais;

VII - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência.

Subseção II

Da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 64 A Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica tem como missão prestar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação, em conformidade com a política do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação e com políticas e diretrizes internas da Secretaria, competindo-lhe:

I - elaborar proposta de ações estratégicas de infraestrutura tecnológica setorial de Tecnologia da Informação;

II - elaborar plano setorial anual de Tecnologia da Informação, referente a infraestrutura;

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

IV - disseminar diretrizes e normatização do Sistema Estadual de Tecnologia da Informação;

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

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

Da Gerência de Rede Lógica

Art. 65 A Gerência de Rede Lógica tem como missão implementar, administrar e manter as redes convergentes de comunicação primando pela segurança da informação com autenticidade, confidencialidade, integridade, disponibilidade e interoperabilidade, competindo-lhe:

I - implantar e manter infraestrutura de rede de Tecnologia da Informação;

II - atestar a conformidade de seus processos;

III - monitorar e manter os canais de comunicação de dados existentes, zelando pela estabilidade das respectivas linhas;

IV - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de rede de Tecnologia da Informação;

V - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes à sua competência.

Da Gerência de Suporte Técnico

Art. 66 A Gerência de Suporte Técnico tem como missão realizar o atendimento das solicitações e suporte às demandas de usuários de Tecnologia da Informação, conforme os níveis de serviços acordados, competindo-lhe:

I - identificar soluções de atendimento e suporte de Tecnologia da Informação setoriais;

II - planejar, organizar, executar e monitorar serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários de Tecnologia da Informação;

III - atestar a conformidade de seus processos;

IV - garantir a padronização de procedimentos operacionais de gerenciamento de suporte e atendimento ao usuário;

V - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência.

Da Gerência de Operações

Art. 67 A Gerência de Operações tem como missão, gerenciar, monitorar e disponibilizar a infraestrutura do Centro de Dados da Secretaria, garantindo performance e disponibilidade, conforme os acordos de níveis de serviços, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, executar e controlar as atividades relativas à operação e gestão do ambiente do Centro de Dados da Secretaria;

II - integrar e padronizar a estrutura física e equipamentos do Centro de Dados da Secretaria;

III - atestar a conformidade de seus processos;

IV - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros referentes a sua competência.

Seção V

Da Superintendência de Gestão de Pessoas

Art. 68 A Superintendência de Gestão de Pessoas tem como missão auxiliar a Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, a Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e Fundação Nova Chance - FUNAC a alcançar seus objetivos e realizar sua missão, por meio da promoção de Políticas Públicas e Diretrizes de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

VI - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VII - propor e aplicar legislação de pessoal;

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

IX - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

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

Subseção I

Da Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança

Art. 69 A Coordenadoria de Aplicação, Desenvolvimento, Saúde e Segurança tem como missão assegurar aos servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e da Fundação Nova Chance - FUNAC as progressões funcionais e a disseminação do conhecimento das normas de carreira, oportunizar o desenvolvimento de competências e promover a política de Saúde e Segurança no Trabalho, competindo-lhe:

I - coordenar a execução dos processos de saúde e segurança no trabalho;

II - coordenar a execução dos processos de aplicação e avaliação de desempenho;

III- coordenar e executar os processos de desenvolvimento e valorização profissional.

IV - realizar o mapeamento das competências;

V - manter atualizado o banco de talentos de servidores;

VI - levantar as necessidades de capacitação;

VII - realizar a intermediação das capacitações;

VIII - analisar e acompanhar todo o processo de dispensa e/ou licença para qualificação profissional;

IX - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores que subsidiem a articulação de políticas de valorização profissional;

X - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

XI- incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

XII - planejar, incentivar e acompanhar as ações de treinamento e desenvolvimento dos servidores realizado pelos órgãos e entidades;

XIII - fomentar encontros com as unidades administrativas de desenvolvimento profissional.

XIV- realizar a gestão do Clima Organizacional.

Da Gerência de Saúde e Segurança

Art. 70 A Gerência de Saúde e Segurança tem como missão assegurar a saúde e segurança no trabalho dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e da Fundação Nova Chance - FUNAC, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Da Gerência de Aplicação e Avaliação de Desempenho

Art. 71 A Gerência de Aplicação e Avaliação de Desempenho tem como missão gerir progressões funcionais e avaliações de desempenho de servidores, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e da Fundação Nova Chance - FUNAC, competindo-lhe:

I - orientar e instruir processo para enquadramento inicial;

II - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

III - avaliar desempenho de pessoal - anual e especial;

IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Central de Avaliação anual de desempenho e de avaliação especial de desempenho;

V - orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;

VI - orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 72 A Coordenadoria de Folha de Pagamento tem como missão o processamento da folha de pagamento dos servidores pertencentes à Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e da Fundação Nova Chance - FUNAC com o objetivo de assegurar o recebimento de suas remunerações devidas, administrar a despesa com o pessoal, acompanhar as movimentações nas folhas de pagamento, fornecer informações para subsidiar o monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, à qual compete:

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

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

III - cancelar pagamentos referentes às competências da coordenadoria;

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

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

VI - realizar lançamento de adicional noturno no sistema informatizado;

VII - efetuar o registro da gratificação constante na Lei Complementar n°550/2014, art. 15, aos servidores nas Unidades Setoriais de Correição e defensores dativos;

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

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

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

XI - elaborar a escala de férias anual;

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

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

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

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

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

Subseção III

Da Coordenadoria de Provimento e Movimentação

Art. 73 A Coordenadoria de Provimento e Movimentação tem como missão planejar, regulamentar, organizar e controlar o provimento de pessoal, bem como monitorar a movimentação dos servidores pertencentes à Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, da Perícia Oficial e Identificação Técnica - POLITEC e da Fundação Nova Chance - FUNAC para atender as demandas, assegurando aos servidores seus direitos de movimentação, licenças e afastamentos, fornecer informações para subsidiar a monitoramento e a avaliação da gestão de pessoas, competindo-lhe:

I - acompanhar convênios e termo de cooperação técnica;

II - contratar temporários;

III - acompanhar demandas de concurso público;

IV - contratar estagiários;

V - controlar estágios supervisionados;

VI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE informações sobre concurso;

VII - lotar e controlar o efetivo exercício de servidores comissionados, contratados e efetivos;

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

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

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

XI - conceder licença prêmio;

XII - elaborar a escala de gozo licença prêmio;

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

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

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

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

XVII - acompanhar e manter os registros dos processos administrativos disciplinares;

XVIII - administrar o lotacionograma e o quadro de pessoal das unidades, para promover as alterações requeridas no tempo e

com perfil adequado;

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

XX - orientar e instruir processo de averbação e certidão de tempo de contribuição;

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

Seção VI

Da Superintendência Administrativa

Art. 74 A Superintendência Administrativa tem como missão garantir o apoio logístico e operacional necessário ao adequado funcionamento das unidades e entidades que compõem a Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - orientar e supervisionar os processos de gestão de bens de consumo e permanentes, obras e serviços de engenharia, serviços gerais e protocolo e arquivo;

II - consolidar o Plano de Trabalho Anual (PTA) da sua área de atuação;

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

IV - garantir que seja providenciada a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno da Secretaria;

V - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos de gestão das Coordenadorias ligadas à Superintendência Administrativa.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio Logístico

Art. 75 A Coordenadoria de Apoio Logístico tem como missão prover recursos e informações para a execução e desenvolvimento das atividades finalística da Secretaria de Estado de Segurança Pública, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade dos serviços gerais e tarifas, competindo-lhe:

I - prover informações para elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA);

II - elaborar Termo de Referência para aquisição de serviços consolidados de sua área de atuação;

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

IV - fazer a gestão, orientação e acompanhamento da fiscalização dos contratos de sua área de atuação;

V - acompanhar e orientar a instrução dos processos de prorrogação de prazo, quando necessário;

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

VII - realizar a conferência e verificar a conformidade da documentação e dos processos de pagamento enviados pelas unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP e encaminhá-los para pagamento;

VIII - prestar informações relativas à sua área de atuação, quando solicitadas pelo órgão central e pelos órgãos de Controle Interno e Externo;

IX - desempenhar outras atividades correlatas, visando a eficiência na execução dos contratos de sua área de atuação;

X - desenvolver indicadores da sua área de atuação;

XI - realizar outras atividades correlatas, definidas pela Superintendência Administrativa.

Da Gerência de Serviços Gerais

Art. 76 A Gerência de Serviços Gerais tem como missão assegurar a execução das normas e procedimentos na gestão de Serviços Gerais - limpeza, conservação, vigilância, reprografia, copeiragem, recepção, chaveiro e carimbo, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de contratação de serviços de sua área de atuação e solicitar contratação;

II - acompanhar os procedimentos licitatórios para contratação de serviços relacionados à sua área de atuação;

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

IV - realizar a conferência e verificar a conformidade da documentação e dos processos de pagamento enviados pelas unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP e encaminhá-los para pagamento;

V - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de servidores necessários à execução dos serviços de limpeza e vigilância;

VI - propor melhorias na gestão dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Da Gerência de Tarifas

Art. 77 A Gerência de Tarifas tem como missão desenvolver, acompanhar orientar e executar as atividades de serviços de tarifas, de modo a assegurar a execução das normas e procedimentos relativos aos serviços de telefonia fixa e móvel, fornecimento de água e energia, competindo-lhe:

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

II - acompanhar os procedimentos licitatórios para contratação de serviços de telefonia fixa e móvel;

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

IV - orientar unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP a promover campanhas para racionalização de despesas com serviços de telefonia fixa e móvel, energia e água, a fim de promover a economicidade no uso desses serviços;

V - realizar a conferência e verificar a conformidade da documentação e dos processos de pagamento enviados pelas unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP e encaminhá-los para pagamento;

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

VII - fiscalizar o consumo das despesas de telefonia fixa e móvel, energia e água da Unidade Gestora 001 - SESP;

VIII - gerenciar e monitorar o quantitativo de unidades de consumo, quantitativo de ramais de telefonia, dentre outros, adotando as providências necessárias quando do seu desligamento e/ou cancelamento;

IX - propor melhorias na gestão dos serviços relacionados à sua área de atuação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Obras e Manutenção

Art. 78 A Coordenadoria de Obras e Manutenção tem como missão coordenar, planejar e orientar as atividades relacionadas a obras e serviços de engenharia da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas, exceto as relativas à Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária, competindo-lhe:

I - prover informações para elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA);

II - acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho Anual da SESP e de suas unidades desconcentradas;

III - elaborar Termo de Referência para aquisição de serviços consolidados de sua área de atuação;

IV - coordenar e acompanhar a abertura de processos administrativos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia;

V - monitorar a execução dos contratos administrativos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia;

VI - fazer a gestão, orientação e acompanhamento da fiscalização dos contratos de sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, visando a eficiência na execução dos contratos de sua área de atuação;

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

IX - responsabilizar-se, nos assuntos de competência da Coordenadoria, por informações a órgãos fiscalizadores das esferas municipal, estadual e federal;

X - prestar informações relativas à sua área de atuação, quando solicitadas pelo órgão central e pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XI - encaminhar à COPAL - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado, todas e quaisquer realizações de novas construções e ou ampliações da estrutura física em imóveis da SESP, os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da finalização das obras;

XII - desenvolver indicadores da sua área de atuação;

XIII - realizar outras atividades correlatas, definidas pela Superintendência Administrativa.

Da Gerência de Fiscalização

Art. 79 A Gerência de Fiscalização, tem como missão garantir a efetivação e agilidade dos serviços de fiscalização de obras e serviços de engenharia da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades, exceto da Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária, competindo-lhe:

I - realizar as atividades relativas à acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia de acordo com as normas dos agentes financiadores e as legislações vigentes;

II - realizar a conformidade processual das medições, adotando as medidas necessárias para eventuais correções, se necessário;

III - auxiliar na realização de controles orçamentários dos contratos da Coordenadoria de Obras e Manutenção;

IV - manter o arquivo de documentos referentes às obras e serviços de engenharia, para fins de controle e auxílio em prestação de contas;

V - salvaguardar o cumprimento das obras e serviços de engenharia contratados, dos cronogramas físico-financeiros e dos padrões técnicos estabelecidos, propondo adequações, se necessário;

VI - disponibilizar nos assuntos de sua competência, o acesso às informações aos órgãos fiscalizadores das esferas estadual e federal, em especial os Tribunais de Contas do Estado e da União e pela prestação de contas aos órgãos financiadores.

Da Gerência de Planejamento de Obras

Art. 80 A Gerência de Planejamento de Obras tem como missão gerenciar as atividades relativas às vistorias técnicas, elaboração de projetos de engenharia, elaboração de orçamentos referentes às obras e serviços de engenharia, fiscalizar contratos de elaboração de projetos e realizar análise de projetos de terceiros, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades, exceto da Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária, competindo-lhe:

I - realizar as atividades relativas às vistorias técnicas;

II - instruir processos relativos às obras e serviços de engenharia a serem contratados, elaborando documentos técnicos necessários;

III - realizar as atividades relativas à fiscalização de contratos de elaboração de projetos de engenharia, de acordo com as legislações vigentes;

IV - realizar a conformidade técnica nos processos de contratações relativas às obras e serviços de engenharia;

V - prestar assistência técnica à comissão de licitação, quando necessário;

VI - manter atualizado o arquivo de plantas e demais documentos técnicos referentes aos imóveis sob responsabilidade da Secretaria e unidades desconcentradas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

Art. 81 A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo tem como missão coordenar e orientar a implementação da Política de Gestão de Documentos no âmbito da SESP e das unidades desconcentradas, bem como executar os processos de trabalho referentes ao Sistema de Gestão de Documentos - Protocolo e Arquivo, competindo-lhe:

I - registrar, classificar, autuar, tramitar e distribuir os documentos;

II - realizar o monitoramento da tramitação de documentos, assegurando a conformidade setorial entre o número de processos físicos e no sistema;

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

IV - gerir e monitorar o Sistema Informatizado de Protocolo e orientar os usuários para sua correta utilização;

V - disseminar, juntamente com Gerência de Arquivo, as normas e procedimentos nas unidades administrativas da SESP e

desconcentradas referentes a tramitação de documentos, instrução processual e arquivamento de documentos;

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

VII - acompanhar junto à Gerência de Arquivo a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VIII - acompanhar os indicadores de gestão de documentos e adotar medidas corretivas;

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

X - prover informações para elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA).

Da Gerência de Arquivo

Art. 82 A Gerência de Arquivo tem como missão gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à avaliação, preservação, organização e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente, competindo-lhe:

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

II - arquivar os documentos no Arquivo Intermediário e Permanente;

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

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

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

VI - facilitar através dos trabalhos de organização do arquivo o acesso aos documentos.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 83 A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado tem como missão prover e gerir bens para a execução e desenvolvimento das atividades do órgão, observando os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

II - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens permanentes e de consumo e instruir processos para aquisições, quando necessário;

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

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

V - realizar a conferência e verificar a conformidade da documentação e dos processos de pagamento enviados pelas unidades integradas e unidades desconcentradas da SESP e encaminhá-los para pagamento;

VI - prestar informações relativas à sua área de atuação, quando solicitadas pelo órgão central e pelos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - orientar as unidades administrativas e desconcentradas da SESP promovendo campanhas quanto a responsabilidade e uso consciente e adequado dos bens públicos;

VIII - subsidiar, coordenar e orientar a criação das Comissões de Inventário Anual dos bens de consumo, móveis e imóveis das unidades integradas e das unidades desconcentradas da Secretaria, com objetivo da elaboração dos Inventários físicos e financeiros anuais consolidados;

IX - prover informações para elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA);

X - desempenhar outras atividades correlatas, visando a eficiência na execução dos contratos de sua área de atuação;

XI - desenvolver indicadores da sua área de atuação;

XII - realizar outras atividades correlatas, definidas pela Superintendência Administrativa.

Da Gerência de Patrimônio Mobiliário

Art. 84 A Gerência de Patrimônio Mobiliário tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, movimentação, controle e destinação de bens móveis permanentes, para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens móveis permanentes para utilização na sede da SESP e solicitar aquisição;

II - orientar e prestar suporte às comissões instituídas para realizar o recebimento de bens permanentes oriundos de aquisição para a Secretaria;

III - emitir o documento de Aquisições de Bens Patrimoniais (AQS), para instruir o processo para liquidação de pagamento de Nota Fiscal e Nota de Lançamento Automático (NLA), para instruir processo de doação, cessão de uso, comodato, acautelamento e de baixa dos bens móveis permanentes;

IV - realizar a incorporação, registro, emplaquetamento dos bens destinados para sede da SESP e emissão de Termo de Responsabilidade dos bens móveis permanentes;

V - realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes oriundos de cessão de uso, concessão de uso, comodato e acautelamento para a SESP;

VI - realizar o controle e gestão dos bens móveis permanentes em Transferência Externa Temporária (cedidos ou concedidos a terceiros) mantendo atualizados os registros sistêmicos e vigentes os termos autorizadores;

VII - promover a destinação de bens móveis inservíveis por terem sido considerados ociosos, obsoletos, antieconômicos, irrecuperáveis e recuperáveis à SESP;

VIII - promover e orientar as atividades relacionadas ao leilão, desfazimento e à baixa por inutilização dos bens móveis inservíveis;

IX - orientar, capacitar, prestar suporte operacional às unidades desconcentradas quanto aos procedimentos relacionados ao recebimento, emplaquetamento, movimentação interna e disponibilização de bens móveis permanentes, sob sua posse e uso;

X - realizar a disponibilização dos bens móveis permanentes considerados inservíveis no Sistema de Disponibilização de Bens - SIDBENS da sede da SESP e orientar e coordenar as ações das unidades desconcentradas;

XI - receber da Superintendência de Transporte, conforme requisitos estabelecidos internamente, os veículos considerados inservíveis e proceder a destinação adequada nos termos da Lei 11.109/2020;

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

XIII - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

Da Gerência de Patrimônio Imobiliário

Art. 85 A Gerência de Patrimônio Imobiliário tem como missão programar, organizar e controlar a execução das atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da SESP, conforme normas e procedimentos técnicos pré-estabelecidos na legislação vigente, competindo-lhe:

I - realizar a gestão da informação do patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da Secretaria de Segurança Pública - SESP;

II - organizar e manter atualizadas as informações e os registros do patrimônio imobiliário sob responsabilidade da SESP, inclusive os locados;

III - orientar as unidades da SESP quanto às legislações vigentes, relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário e à instrução dos processos de regularização do patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da Secretaria;

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

V - encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG os documentos necessários para atualização das informações que devem ser averbadas na matrícula do imóvel, em especial quanto à realização de novas edificações nos imóveis sob a responsabilidade da SESP;

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

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

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

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

X - manter dados atualizados e prestar informações do patrimônio imobiliário;

XI - auxiliar na realização do inventário de bens imóveis;

XII - propor melhorias na gestão do patrimônio imobiliário.

Da Gerência de Almoxarifado

Art. 86 A Gerência de Almoxarifado tem como missão gerir, prover e promover as ações relacionadas ao ingresso, registro, estocagem, guarda, controle e saída de bens móveis de consumo, para a execução e desenvolvimento das atividades institucionais, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

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

II - orientar e prestar suporte às unidades desconcentradas quanto ao levantamento e consolidação da necessidade de aquisição de materiais de consumo e solicitação de aquisição para sua respectiva unidade;

III - realizar a previsão e controle de consumo anual de materiais dos setores demandantes da sede da SESP para evitar ruptura e excesso de estoques;

IV - orientar e prestar suporte às unidades desconcentradas quanto à prospecção e controle do consumo anual de materiais dos setores vinculados à sua respectiva unidade;

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

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

VII - monitorar os estoques quanto à gestão dos bens de consumo, à disposição e armazenamento dos materiais e à adequação das instalações físicas dos almoxarifados;

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

IX - realizar os procedimentos de entrada (registro no SIGPAT, emissão de Nota de Lançamento Automático - NLA, alocação) e saída dos materiais de consumo no FIPLAN;

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

XI - orientar e capacitar os servidores responsáveis pela requisição de bens de consumo quanto a operacionalização do sistema institucionalizado para a gestão patrimonial, o SIGPAT;

XII - propor melhorias nos procedimentos relacionados à sua área de atuação.

Seção VII

Da Superintendência de Aquisições e Contratos

Art. 87 A Superintendência de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão supervisionar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, práticas e normas de aquisições e contratos no órgão e propor melhorias nos processos setoriais;

II - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do Judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

III - garantir a disponibilização de informações para o órgão central de aquisições quando solicitado, e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;

IV - atribuir trabalhos/atividades aos pregoeiros(as), quando os mesmos não estiverem em realização de pregão ou outra atividade licitatória;

V - receber processos e definir qual a modalidade preferencial para efetuar a aquisição;

VI - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à Informação;

VII - recepcionar, orientar e solicitar retificação de Projetos Básicos/Planos de Trabalho ou Termos de Referência para aquisição de bens ou contratação de serviços, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

VIII - garantir que seja providenciada a implementação dos planos de providências de sua competência, encaminhados pela Unidade de Controle Interno do órgão;

IX - promover a indicação das equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, monitorando a expedição e validade dos atos expedidos, bem como a efetividade no desempenho das atribuições;

X - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

XI - recepcionar e verificar a regularidade na instrução dos processos, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XII - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisições e contratos;

XIII - orientar e supervisionar os processos de aquisições e de gestão de contratos;

XIV -supervisionar as atividades inerentes à gestão dos contratos, zelando pela regularidade dos processos;

XV - orientar sobre normatização e estruturação de contratos, monitorando a validade dos mesmos;

XVI - acompanhar os procedimentos de alimentação dos Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XVII - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do plano anual de aquisições do órgão.

Subseção I

Da Coordenadoria de Aquisições

Art. 88 A Coordenadoria de Aquisições tem como missão coordenar e promover as aquisições de bens, serviços e obras de engenharia, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, competindo-lhe:

I - realizar a fase interna do procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite, tomada de preços ou qualquer outra modalidade de licitação;

II - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições quando solicitado, e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;

III - realizar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

IV - dar publicidade a todos procedimentos licitatórios, notificando os interessados quando for o caso;

V - realizar o registro de preços nas modalidades compatíveis, nas aquisições ou contratações de objeto exclusivo, atentando para os procedimentos dele decorrentes, nos termos previstos na legislação estadual;

VI - providenciar o registro de todos os processos de aquisições no respectivo Sistema Coorporativo de Aquisições Governamentais;

VII - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

VIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

IX - providenciar a implementação dos planos de providencias de sua competência, encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno do órgão;

X - notificar as empresas cadastradas das irregularidades ou resultados das licitações;

XI - executar o plano de aquisições, conforme necessidades dos clientes, padrões e normas estabelecidas.

Da Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços

Art. 89 A Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços tem como missão formalizar e publicar as Atas de Registro de Preços do órgão e entidade, bem como gerenciar os estoques das Atas, competindo-lhe:

I - formalizar Atas de Registro de Preços do órgão;

II - publicar Atas de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-las no site do órgão e no Sistema de Aquisições Governamentais;

III - proceder a baixa do estoque das Atas de Registro de Preço;

IV - receber pedidos, emitir ordem de utilização das atas e termos de autorização;

V - responder às pesquisas de quantitativo, quando solicitadas pelo órgão central de aquisições, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços, garantindo que os atos estejam formalizados e aprovados por autoridade competente;

VI - informar, ao órgão gerenciador da ata de registro de preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão/entidade participante do registro de preços;

VII - encaminhar ao órgão central de aquisições os processos de adesão carona para a devida autorização;

VIII - promover o controle dos processos de adesão carona em atas de registro de preços;

IX - elaborar relatórios sobre as adesões às atas de registro de preços.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contratos

Art. 90 A Coordenadoria de Contratos tem como missão proceder à formalização, atualização, monitoramento de vigência e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - elaborar minutas e formalizar contratos;

II - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado;

III - providenciar o registro de todos os contratos, aditivos e alterações no respectivo Sistema Corporativo de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado;

IV - manter sob a guarda os contratos originais, respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

V - providenciar a implementação dos planos de providencias de sua competência, encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno do órgão;

VI - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

VII - acompanhar as prestações de garantias;

VIII - consolidar e disponibilizar informações para o órgão central de aquisições quando solicitado, e para atender as exigências da Lei de Acesso à Informação;

IX - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

X - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

XI - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do judiciário, e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas.

Da Gerência de Aditivos

Art. 91 A Gerência de Aditivos tem como missão proceder o acompanhamento de instrução, atualização, acompanhamento e orientação dos contratos, observando a legalidade e o cumprimento do objeto e prazo de execução, competindo-lhe:

I - controlar a vigência dos contratos;

II - providenciar os aditamentos e alterações contratuais;

III - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

IV - disponibilizar informações quando solicitado pelos órgãos de controle.

Seção VIII

Da Superintendência de Transporte

Art. 92 A Superintendência de Transporte tem como missão orientar, supervisionar e coordenar os processos da Secretaria e das unidades desconcentradas de gestão de transporte, gestão de veículos e a regularização do Órgão, competindo-lhe:

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

II - prover informações, referentes a bens e serviços relacionados à sua área de atuação para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Plano de Trabalho Atual (PTA) e Relatório da Ação Governamental (RAG);

III - coordenar e validar a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) das unidades administrativas a ela subordinada;

IV - orientar e validar a elaboração do termo de referência ou projeto básico/plano de trabalho para aquisição de bens de serviços relacionados à sua área de atuação;

V - orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos na sua área de atuação;

VI - subsidiar os fiscais quando necessário a suas atribuições específicas no que tange o acompanhamento dos contratos relativos ao transporte;

VII - orientar a Secretaria e suas unidades desconcentradas quanto ao uso sustentável dos bens públicos, no que se refere a frota de veículos;

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

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

X - propor melhorias na gestão dos serviços;

XI - desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Transporte

Art. 93 A Coordenadoria de Gestão de Transporte tem como missão disponibilizar os insumos, passagens, combustíveis, manutenção e recursos para a eficiente locomoção das equipes do órgão, competindo-lhe:

I - subsidiar dados relativos à sua área de atuação e assessorar à Superintendência de Transporte na elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e Plano Plurianual (PPA);

II - levantar, consolidar e subsidiar o setor de aquisições/contratos com informações técnicas relativas ao fornecimento de combustíveis, passagens aéreas e terrestres;

III - subsidiar os fiscais das unidades desconcentradas, as atividades inerentes à fiscalização e execução do contrato de fornecimento de combustível e lubrificantes para veículos, máquinas e equipamentos da frota, bem como da gestão eletrônica dos abastecimentos, aquisição de passagens aérea e terrestre e contrato de serviço de manutenção da frota de aviação;

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

V - manter atualizado o cadastro e documentação dos condutores;

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

VII - propor melhorias na gestão dos serviços.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão de Veículos

Art. 94 A Coordenadoria de Gestão de Veículos tem como missão assegurar o funcionamento regular e contínuo da frota de

veículos das unidades que compõem a frota da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas, contribuindo para a continuidade dos serviços e o cumprimento da missão institucional das unidades, competindo-lhe:

I - subsidiar com dados relativos à sua área de atuação e assessorar a Superintendência de Transporte na elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e Plano Plurianual (PPA);

II- subsidiar o setor de aquisições/contratos com informações técnicas relativas ao transporte da Secretaria de Estado de Segurança Pública e das unidades desconcentradas;

III - subsidiar as unidades desconcentradas nas atividades inerentes à fiscalização e execução dos contratos de locação e manutenção de veículos, equipamentos embarcados, plotagem, lavagem de veículo e aquisição de pneus;

IV - gerir o uso da frota;

V - manter atualizado no sistema informatizado próprio o cadastro de veículos da frota própria e locado;

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

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

VIII - propor melhorias na gestão dos serviços.

Subseção III

Da Coordenadoria de Regularização

Art. 95 A Coordenadoria de Regularização tem como missão assegurar a regularidade documental dos veículos que compõem a frota própria da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas, competindo-lhe:

I - subsidiar dados relativos à sua área de atuação e assessorar à Superintendência de Transporte na elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e Plano Plurianual (PPA);

II - realizar a gestão dos pagamentos de taxas necessárias ao licenciamento dos veículos que compõe a frota própria e cedida da Secretaria do Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas;

III - subsidiar as unidades quanto aos processos administrativos para promover alterações patrimoniais relativo à baixa de veículos próprios, considerados inservíveis à Secretaria de Estado de Segurança Pública;

IV - instruir processo e encaminhar as notificações de infração de trânsito, recebidas, via correio, no caso de veículos próprios e/ou em situação equivalente, na Secretaria de Estado de Segurança Pública, e encaminhá-las às respectivas unidades destinatárias para identificação do condutor e/ou recurso de infração e/ou pagamento;

V - instruir processo e encaminhar as notificações de infração de trânsito, protocoladas pelas empresas locadoras, na Secretaria de Estado de Segurança Pública, às respectivas unidades destinatárias para identificação do condutor, defesa de autuação, recurso de infração e/ou pagamento/ ressarcimento da multa;

VI - representar legalmente a Secretaria de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso junto aos órgãos autuadores ou entidades de trânsito, no que se refere as infrações de trânsito dos veículos que compõem a frota da Secretaria de Estado de Segurança Pública e unidades desconcentradas, nos casos em que não se aplicam o inciso IV e V;

VII - instruir processo e coordenar todos os atos necessários à transferência de propriedade de veículos doados, no Departamento de Trânsito do Estado de Mato Grosso;

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

IX - proceder a orientação física necessária conforme o art. 84 inciso XI deste regimento;

X - propor melhorias na gestão dos serviços.

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Do Gabinete de Gestão Integrada

Art. 96 O Gabinete de Gestão Integrada tem como missão promover a articulação entre as instituições que compõem o ciclo de justiça criminal nas esferas federal, estadual e municipal, fomentando a cultura de integração, com foco no controle da violência e redução da criminalidade no Estado, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção I

Da Coordenadoria do Gabinete de Gestão Integrada

Art. 97 A Coordenadoria do Gabinete de Gestão Integrada, tem como missão a gestão para implementação das deliberações e demandas do Gabinete de Gestão Integrada nos diversos âmbitos de atuação, competindo-lhe:

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

II - instituir grupos temáticos visando tratar temas específicos;

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

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

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

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

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

Seção II

Da Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

Art. 98 A Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão coordenar as atividades do Grupo Especial de Segurança de Fronteira - GEFRON, no âmbito do Sistema Estadual de Segurança Pública, respeitando as peculiaridades e autonomia dos Órgãos e das Instituições vinculadas à Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

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

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

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

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

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

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

Subseção I

Do Núcleo Administrativo do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

Art. 99 O Núcleo Administrativo do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão desenvolver atividades de gestão administrativa, apoiando as ações da Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira no atendimento às necessidades da unidade, competindo-lhe:

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

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

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

IV - gerir as publicações periódicas e boletins de serviços;

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

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

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

Subseção II

Do Núcleo Operacional do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

Art. 100 O Núcleo Operacional do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão planejar as operações previamente estabelecidas pelo escalão superior: serviços de operações volantes, postos, operações integradas ou não, e equipes ordinárias e extraordinárias, competindo-lhe:

I - consolidar o planejamento geral das operações de responsabilidade do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;

II - coordenar o emprego do efetivo em locais estratégicos definidos pela Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;

III - realizar a intensificação ou saturação localizada nas cidades da faixa de fronteira em apoio ao efetivo das polícias locais, ou para outros locais com alto índice de crimes violentos;

IV - reprimir o tráfico de drogas e armas, o contrabando, evasão de divisas, e de veículos furtados e roubados no Estado de Mato Grosso e apoiar os órgãos federais responsáveis pela segurança na fronteira do Brasil com a Bolívia dentro do Estado de Mato Grosso;

V - supervisionar e controlar as operações aéreas e terrestres planejadas pela Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;

VI - avaliar os trabalhos dos postos de fiscalização de segurança de fronteira, na base operacional e nos postos de segurança de fronteira sob a administração e supervisão da Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira;

VII - coordenar e controlar as operações contidas no calendário anual de operações, bem como as operações extraordinárias que envolvam mais de uma unidade desconcentrada, no seu planejamento e execução.

Subseção III

Do Núcleo de Inteligência do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

Art. 101 O Núcleo de Inteligência do Grupo Especial de Segurança de Fronteira tem como missão atuar em colaboração com os órgãos Federais e Estaduais de inteligência, subsidiando e apoiando na produção de conhecimentos estratégicos para o planejamento, a execução e o acompanhamento do Grupo Especial de Fronteira - GEFRON, com vistas à defesa do Estado e da sociedade; e proteção de assuntos sigilosos relativos aos interesses do Grupo, Estado e da sociedade, competindo-lhe:

I - planejar e destinar imediata execução às ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Coordenador do Grupo Especial de Fronteira;

II - planejar e destinar imediata execução à proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança do Estado e da sociedade;

III - avaliar as ameaças, internas e externas, à ordem do grupo Grupo Especial de Fronteira;

IV - promover o desenvolvimento de recursos humanos e da doutrina de Inteligência;

V - subsidiar e apoiar as ações das equipes operacionais com conhecimentos estratégicos sobre ameaças e potencialidades, internas e externas informações pertinentes ao serviço.

Seção III

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

Art. 102 A Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP tem como missão promover a gestão integrada entre as instituições que compõem a Segurança Pública, através de ações necessárias à ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - estabelecer acordos e parcerias com outras instâncias e esferas de Poder;

II - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

III - promover a modernização e o reaparelhamento do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

IV - promover a qualificação técnico-científica dos integrantes dos órgãos que compõem o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

V - promover a integração entre as instituições que compõem o Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

VI - estabelecer e utilizar mecanismos de monitoramento de informações, de forma a qualificar a sua tomada de decisão e/ou de seus membros;

VII - elaborar, executar, monitorar e avaliar os planos de longo, médio e curto prazo no âmbito do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

VIII - supervisionar a execução dos projetos voltados ao Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

IX - analisar os pedidos de cessão das imagens geradas a partir das câmeras de videomonitoramento, aos órgãos e/ou entidades, bem como solicitações diversas, que possam advir;

X - homologar os projetos de videomonitoramento no âmbito estadual.

Subseção I

Da Gerência Administrativa

Art. 103 A Gerência Administrativa tem como missão auxiliar a Superintendência do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública objetivando o funcionamento ininterrupto dos serviços de atendimento, despacho e videomonitoramento, competindo-lhe:

I - planejar as escalas de serviço, a gestão dos recursos logísticos e materiais atinentes ao serviço de plantão;

II - planejar e controlar as necessidades de recursos humanos;

III - prestar serviços de natureza administrativa e de atendimento ao público;

IV - manter registro atualizado do andamento e resultado dos processos e expedientes em curso;

V - manter sob a guarda os contratos originais, notas fiscais e outros documentos que competem ao Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

VI - manter o controle dos bens permanentes existentes no Centro Integrado de Operações de Segurança Pública;

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

Subseção II

Da Gerência Técnica

Art. 104 A Gerência Técnica tem como missão executar os recursos de tecnologia da informação e seus sistemas informatizados, oportunizando a operacionalidade e o funcionamento ininterrupto dos serviços de tecnologia da informação,

infraestrutura e sistemas ligados aos Centros Integrados de Operações de Segurança Pública, competindo-lhe:

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

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

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

IV - executar planos, programas e projetos de tecnologia;

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

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

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

Subseção III

Da Coordenadoria do CIOSP Metropolitano e Interior

Art. 105 A Coordenadoria do CIOSP Metropolitano e Interior tem como missão coordenar o atendimento integrado de ocorrências na esfera de sua área de atuação, facilitando o acesso da população aos serviços emergenciais da área de segurança pública, bem como coordenar as ações de segurança pública integradas visando a realização da segurança de grandes eventos, competindo-lhe:

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

II - coordenar o planejamento e o emprego operacional dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública;

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

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

V - executar os planos táticos e operacionais a fim de subsidiar o direcionamento das ações das equipes/guarnições;

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

VII- acompanhar convênios e termo de cooperação técnica;

VIII - executar o plano anual de aquisições do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública.

Da Gerência CIOSP de Rondonópolis

Art. 106 A Gerência CIOSP de Rondonópolis tem como missão centralizar e otimizar os serviços de atendimento, despacho de ocorrências de emergência e videomonitoramento no município de Rondonópolis, através do gerenciamento das ações de respostas integradas, dinamizando a coexistência harmônica e os controles operacionais das instituições que compõem o Sistema de Segurança Pública, competindo-lhe:

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

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

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

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

V - assegurar políticas de treinamento interno;

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

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

Da Gerência CIOSP de Cáceres

Art. 107 A Gerência CIOSP de Cáceres tem como missão centralizar e otimizar os serviços de atendimento, despacho de ocorrências de emergência e videomonitoramento no município de Cáceres, através do gerenciamento das ações de respostas integradas, dinamizando a coexistência harmônica e os controles operacionais das instituições que compõem o Sistema de Segurança Pública, competindo-lhe:

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

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

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

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

V - assegurar políticas de treinamento interno;

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

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

Subseção IV

Da Coordenadoria de Telecomunicações e Sistemas

Art. 108 A Coordenadoria de Telecomunicação e Sistemas tem como missão gerir os recursos de tecnologia da informação, telecomunicações e radiocomunicação, e seus sistemas informatizados oportunizando a operacionalidade e o funcionamento ininterrupto dos serviços ligados ao despacho e atendimento integrado das ocorrências dos Centros Integrados de Operações de Segurança Pública, competindo-lhe:

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

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

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

IV - assegurar políticas de treinamento interno;

V - formular instruções e rotinas administrativas das gerências subordinadas;

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

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

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

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

Da Gerência de Radiocomunicação

Art. 109 A Gerência de Radiocomunicação tem como missão administrar e manter os recursos, ativos e softwares que permitam o funcionamento e gerenciamento da rede de radiocomunicação digital - TETRA, além de customizar e auxiliar na manutenção da rede externa e interna, de acordo com as diretrizes e prioridades estratégicas, competindo-lhe:

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

II - monitorar e acompanhar em campo o funcionamento dos equipamentos de radiocomunicação, promovendo vistorias

técnicas periódicas e a supervisão da prestação dos serviços de terceiros;

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

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

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

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

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

VIII - prestar suporte aos usuários finais na solução de problemas nos sistemas de rede de radiocomunicação.

Da Gerência de Videomonitoramento e OCR

Art. 110 A Gerência de Videomonitoramento e OCR tem como missão aumentar a sensação de segurança da população, prevenir e agir na inibição da criminalidade, subsidiar dados e informações para processos investigativos, de acordo com as diretrizes e prioridades estratégicas, competindo-lhe:

I - subsidiar a Superintendência e as Coordenadorias do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública em relação às ações estratégicas de soluções de videomonitoramento e OCR;

II - acompanhar e monitorar a prestação de serviços de terceiros no âmbito de sua atuação;

III - garantir a padronização de projetos de videomonitoramento e OCR;

IV - analisar os projetos de videomonitoramento no âmbito estadual;

V - assessorar nos projetos de Segurança Pública que envolva o videomonitoramento e OCR;

VI - realizar capacitação e treinamento voltados ao monitoramento e demais soluções de vigilância;

VII - prestar suporte aos usuários finais na solução de problemas nos sistemas da rede de vigilância eletrônica monitorada;

VIII - propor novas soluções ligadas ao videomonitoramento;

IX - elaborar estudos estatísticos e auditar procedimentos internos.

Seção IV

Da Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas

Art. 111 A Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas tem como missão planejar e executar, de forma integrada, o emprego de aeronaves em atividades de policiamento ostensivo, repressivo, resgate, busca, salvamento, transporte aeromédico e combate a incêndio e Defesa Civil.

Parágrafo único. A organização, competências, atribuições e normas internas de funcionamento específicas estão regulamentadas conforme legislação vigente.

Subseção I

Do Núcleo de Inteligência do Centro Integrado de Operações Aéreas

Art. 112 O Núcleo de Inteligência do Centro Integrado de Operações Aéreas tem como missão executar, no âmbito de atuação de sua Coordenadoria, o processo de obtenção e análise de dados e informações, buscando identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais produzindo conhecimento de Inteligência para subsidiar a tomada de decisões voltadas para atividade fim, competindo-lhe:

I - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais e potenciais no âmbito de atuação de sua Coordenadoria;

II - produzir conhecimento de inteligência relacionado a área de atuação da sua Coordenadoria;

III - interagir com órgãos integrantes do sistema de inteligência de Segurança Pública do Estado de mato Grosso para o intercâmbio, produção e difusão de conhecimento de inteligência;

IV - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;

V - adotar medidas destinadas a proteger o pessoal, a documentação, as instalações, o material, as comunicações e telemática, no âmbito de sua atuação.

Subseção II

Da Gerência do Centro Integrado de Operações Aéreas de Sorriso

Art. 113 A Gerência do Centro Integrado de Operações Aéreas de Sorriso tem como missão prestar assessoramento ao Coordenador do Centro Integrado de Operações Aéreas, assistindo-lhe em atividades de policiamento ostensivo, repressivo, resgate, busca, salvamento, transporte aeromédico, de combate a incêndio e de Defesa Civil, nas regiões Norte e Médio-Norte do Estado.

Parágrafo único. A organização, competências, atribuições e normas internas de funcionamento específicas estão regulamentadas conforme legislação vigente.

Seção V

Da Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas

Art. 114 A Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Regiões Integradas tem como missão coordenar o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar e sistematizar o planejamento elaborado pelas Regiões Integradas de Segurança Pública;

II - propor diretrizes e normas para atuação integrada dos órgãos de segurança pública;

III - coordenar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas dos órgãos de Segurança Pública;

IV - coordenar e sistematizar a elaboração de relatórios e apresentações diversas sobre atividades de segurança e indicadores de produtividade, para as Regiões Integradas de Segurança Pública;

V - padronizar e sistematizar o processo da coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública;

VI - analisar os processos de estudo de situação elaborado pela Polícia Militar do Estado de Mato Grosso para as deliberações dos cumprimentos de decisões judiciais de reintegrações de posses nos casos de conflitos fundiários em que não evidenciar eminente conflitos coletivos, relevante repercussão ou clamor social.

Subseção I

Da Gerência de Monitoramento da Região Metropolitana

Art. 115 A Gerência de Monitoramento da Região Metropolitana tem como missão gerenciar o monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - monitorar a realização de ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública;

II - auxiliar na propositura de diretrizes, planos e normas para atuação integrada dos órgãos de Segurança Pública;

III - realizar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Metropolitana;

IV - auxiliar na padronização e sistematização do processo de coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Metropolitana;

V - informar à coordenadoria sobre as Regiões Integradas de Segurança Pública e Áreas Integradas de Segurança Pública e os municípios que não alcançaram as metas previstas de redução da criminalidade;

VI - informar à coordenadoria sobre os órgãos de segurança que não realizaram atividades previstas nos planos de ações integradas referente aos objetivos e metas de redução da criminalidade;

VII - elaborar relatórios e apresentações que contribuam para o mapeamento das ações integradas e os reflexos na redução dos índices criminais monitorados, desenvolvidas em sua área de abrangência.

Subseção II

Da Gerência de Monitoramento da Região Norte/Oeste

Art. 116 A Gerência de Monitoramento da Região Norte/Oeste tem como missão gerenciar o monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso que integram a Região Norte/Oeste, competindo-lhe:

I - monitorar a realização de ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública;

II - auxiliar na propositura de diretrizes, planos e normas para atuação integrada dos órgãos de Segurança Pública;

III - realizar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas das que integram a Região Norte/Oeste;

IV- auxiliar na padronização e sistematização do processo de coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Norte/Oeste;

V - informar à coordenadoria sobre as Regiões Integradas de Segurança Pública e Áreas Integradas de Segurança Pública os municípios que não alcançaram as metas previstas de redução da criminalidade;

VI - informar à coordenadoria sobre os órgãos de segurança que não realizaram atividades previstas nos planos de ações integradas referente aos objetivos e metas de redução da criminalidade;

VII - elaborar relatórios e apresentações que contribuam para o mapeamento das ações integradas e os reflexos na redução dos índices criminais monitorados, desenvolvidas em sua área de abrangência.

Subseção III

Da Gerência de Monitoramento da Região Sul/Leste

Art. 117 A Gerência de Monitoramento da Região Sul/Leste tem como missão gerenciar o monitoramento e avaliação das ações de prevenção e repressão qualificada necessárias à manutenção, preservação e restauração da ordem pública no Estado de Mato Grosso que integram a Região Sul/Leste, competindo-lhe:

I - monitorar a realização de ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública;

II - auxiliar na propositura de diretrizes, planos e normas para atuação integrada dos órgãos de Segurança Pública;

III - realizar o monitoramento dos objetivos, metas, indicadores e ações integradas das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Sul/Leste;

IV - auxiliar na padronização e sistematização do processo de coleta, monitoramento e disseminação das informações criminais das Regiões Integradas de Segurança Pública que integram a Região Sul/Leste;

V - informar à coordenadoria sobre as Regiões Integradas de Segurança Pública e Áreas Integradas de Segurança Pública os municípios que não alcançaram as metas previstas de redução da criminalidade;

VI - informar à coordenadoria sobre os órgãos de segurança que não realizaram atividades previstas nos planos de ações integradas referente aos objetivos e metas de redução da criminalidade;

VII - elaborar relatórios e apresentações que contribuam para o mapeamento das ações integradas e os reflexos na redução dos índices criminais monitorados, desenvolvidas em sua área de abrangência.

Seção VI

Da Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária

Art. 118 A Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária tem como missão consolidar a filosofia de Polícia Comunitária no Estado de Mato Grosso, no âmbito da segurança pública, para tanto, promove ações que integrem as comunidades e os órgãos de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - realizar ações, eventos e cursos para fortalecimento da filosofia de polícia comunitária;

II - identificar as áreas prioritárias, auxiliar os Conselhos Comunitários de Segurança a se consolidarem formalmente como ente participativo nas ações de segurança pública, sem interferir no processo de criação e eleição de membros integrantes, contribuir na busca de recursos e/ou meios que resultem na melhoria da segurança pública local e melhoria da qualidade de vida da comunidade;

III - acompanhar as atividades dos Conselhos Comunitários de Segurança junto à comunidade local, visando a integração entre as representatividades comunitárias com os integrantes dos órgãos de segurança pública e outros órgãos púbicos locais, sugerindo e promovendo a realização de ações proativas e integradas que resultem em benefício à comunidade local;

IV - fomentar a prática de atividades de prevenção primária junto à comunidade, sugerindo a implantação de projetos sociais locais que atendam a demanda da comunidade;

V - realizar a supervisão, acompanhamento das atividades de policiamento comunitário e suporte às Bases Comunitárias de Segurança, respeitando as autonomias administrativa e operacional de cada órgão integrante, conforme previsto na Lei 9.526/2011, Artigo 3º (Lei de Criação das Bases Comunitárias de Segurança);

VI - atuar como ente de integração entre os Conselhos Comunitários de Segurança Púbica, representantes da sociedade civil organizada, órgãos integrantes da Secretaria de Segurança Pública e órgãos públicos do Estado, visando as boas práticas com ênfase na filosofia e doutrina de polícia comunitária;

VII - fomentar e incentivar a prática de boas ações pelos Conselhos Comunitários de Segurança Pública, reconhecendo-os como representatividades daquela comunidade (após ato próprio de eleições e criação), município e/ou região, através de ato formal de reconhecimento, atuando a Coordenadoria como ente de apoio, consultoria e de orientação;

VIII - manifestar, mediante parecer técnico, sobre os pedidos de criação e implantação de novas Bases Comunitárias, obedecendo os critérios exigidos e considerando a manifestação das instituições que integram as Bases Comunitárias.

Seção VII

Da Coordenadoria da Rede Cidadã - Núcleos Cuiabá, Cáceres, Nova Olímpia, Várzea Grande e Rondonópolis

Art. 119 A Coordenadoria da Rede Cidadã - Núcleos Cuiabá, Cáceres, Nova Olímpia, Várzea Grande e Rondonópolis tem como missão gerir a prevenção criminal primária, secundária e terciária por meio de metodologia específica que permita identificar, conhecer, inserir e acompanhar crianças, adolescentes e seus familiares que estejam em situação de risco ou vulnerabilidade, promovendo a integração do Poder Público, da família, da comunidade, da iniciativa privada e do terceiro setor na prevenção da evasão escolar, da violência nas escolas e lares, da violência e abuso sexual infanto-juvenil, do uso e tráfico de substâncias psicoativas e do envolvimento em atos infracionais, competindo-lhe:

I - receber crianças e adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade que tenham sofrido ou estejam expostas a qualquer abuso, apresentem condutas nocivas a si ou a terceiros ou práticas sociais prejudiciais e/ou delitivas tais como evasão escolar, violência nas escolas e lares e/ou uso de substâncias psicoativas, encaminhados por órgãos competentes ou provenientes de demandas espontâneas de familiares;

II - identificar e conhecer estas crianças, adolescentes e seus familiares, inseri-los em atividades educacionais, esportivas, culturais e profissionalizantes, quando a idade permitir, e realizar seu acompanhamento psicossocial e pedagógico qualificado visando à melhoria de sua qualidade de vida e de sua família e a mudança de comportamentos e atitudes julgadas antissociais e/ou delitivas;

III - realizar a orientação de prevenção de atos infracionais, crimes e violência às crianças, adolescentes, seus familiares e à comunidade de maneira integrada para o exercício da cidadania e conscientização para uma cultura de paz;

IV - orientar os familiares e a comunidade sobre sua corresponsabilidade na prevenção de atos infracionais e da violência de crianças e adolescentes;

V - planejar, desenvolver, gerenciar e fomentar atividades e eventos educacionais, culturais, esportivos e de lazer voltados à prevenção de atos infracionais, do crime e da violência, com foco no desenvolvimento de crianças e adolescentes;

VI - promover e fortalecer a prevenção criminal baseada em evidências como uma política de segurança pública;

VII - sistematizar, organizar e gerenciar os projetos e programas de prevenção criminal e ação social desenvolvidos pelas instituições subordinadas à SESP;

VIII - promover a integração do poder público, da família, da comunidade, da iniciativa privada e do terceiro setor, buscando parcerias municipais, estaduais, federais e internacionais na prevenção de atos infracionais, do crime e da violência;

IX - promover o acesso aos sistemas de garantia de direitos humanos e de direitos da criança e adolescentes;

X - conscientizar crianças e adolescentes da importância de sua formação para sua auto realização e para a sociedade como um todo;

XI - orientar e encaminhar as pessoas atendidas pela Rede Cidadã a outros serviços públicos quando necessário.

Seção VIII

Da Superintendência de Inteligência

Art. 120 A Superintendência de Inteligência tem como missão assessorar direta e imediatamente o Secretário Adjunto de Inteligência, prestando-lhe informações necessárias à identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais à ordem pública e a garantia dos direitos fundamentais, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário Adjunto de Inteligência na promoção e coordenação do Sistema de Inteligência de Segurança Pública do estado;

II - assessorar o Secretário Adjunto de Inteligência com a produção de conhecimentos de inteligência;

III - auxiliar o Secretário Adjunto de Inteligência na promoção da integração das atividades de Inteligência de Segurança Pública do estado, em consonância com o Sistema de Inteligência de Segurança Pública nacional;

IV - planejar e orientar as atividades de Inteligência e Contrainteligência da respectiva Superintendência, dentro de seu mister;

V - promover a difusão de conhecimentos de Inteligência de Segurança Pública nas esferas de competência federal, estadual e municipal;

VI - promover a difusão da doutrina de Inteligência de Segurança Pública no estado e orientar as atividades de ensino na área delineando suporte às atividades de inteligência das agências vinculadas;

VII - identificar necessidades e promover o treinamento, capacitação e atualização de técnicas e procedimentos voltados à operacionalização e produção do conhecimento de Inteligência de Segurança Pública aos profissionais que integram o Sistema de Inteligência de Segurança Pública, mantendo atualizada a metodologia de produção de conhecimento;

VIII - manter banco de dados de interesse da atividade de Inteligência de Segurança Pública.

Subseção I

Da Coordenadoria de Inteligência

Art. 121 A Coordenadoria de Inteligência tem como missão identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais no âmbito da segurança pública, produzindo conhecimentos de inteligência para assessorar decisões estratégicas, competindo-lhe:

I - planejar e executar ações relativas à obtenção e à análise de dados para a produção de conhecimento;

II - prover a Superintendência de Inteligência e a Secretaria Adjunta de Inteligência com conhecimentos que possam subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

III - articular-se com as Unidades de Inteligência que compõem o Sistema de Inteligência de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso, e também com os Órgãos de Inteligência de outras Unidades Federativas, objetivando a produção de conhecimentos de interesse da segurança pública;

IV - desenvolver a Atividade de Inteligência de forma integrada com a finalidade de produzir conhecimentos de inteligência;

V - coordenar a execução de operações sistêmicas de interesse da Segurança Pública.

Da Gerência de Análise

Art. 122 A Gerência de Análise tem como missão executar o processo de obtenção e análise de dados e informações, a produção e difusão de conhecimentos, competindo-lhe:

I - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais a respeito dos assuntos da sua área de atuação;

II - prospectar, identificar e acessar conhecimento científico e tecnológico sobre Inteligência de Segurança Pública;

III - solicitar conhecimentos aos Órgãos do subsistema de Inteligência da Segurança Pública;

IV - produzir conhecimento de interesse da Segurança Pública para o tomador de decisão;

V - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;

VI - executar Operações de Inteligência de interesse da Segurança Pública.

Subseção II

Da Coordenadoria de Contrainteligência

Art. 123 A Coordenadoria de Contrainteligência tem como missão promover medidas visando identificar, prevenir, neutralizar e/ou obstruir ações adversas de qualquer natureza, de modo a salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos, no âmbito da Segurança Pública, competindo-lhe:

I - estabelecer normas de conduta, observando as normas técnicas e regimentais de contrainteligência;

II - coordenar a execução de operações exploratórias de interesse da Segurança Pública;

III - promover coleta e busca de informações, no âmbito de sua atuação, para produção de conhecimentos de segurança pública, bem como condições para a realização dos trabalhos;

IV - produzir conhecimentos à Superintendência de Inteligência e à Secretaria Adjunta de Inteligência para subsidiar a tomada

de decisões estratégicas;

V - articular-se com as unidades de inteligência que compõem o Sistema de Inteligência de Segurança Pública, e congêneres de outras unidades federativas.

Da Gerência de Segurança Orgânica

Art. 124 A Gerência de Segurança Orgânica tem como missão executar o conjunto de medidas de caráter eminentemente defensivo, de modo a identificar, prevenir, neutralizar e/ou obstruir as ações adversas de natureza física, de interesse da Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - adotar e gerenciar medidas destinadas a proteger o pessoal, a documentação, as instalações e os materiais da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

II - gerenciar o controle de acesso do público interno e externo às dependências do edifício sede da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

III - auxiliar a Coordenação na elaboração e na constante atualização do Plano de Segurança Orgânica desta Secretaria;

IV - adotar medidas para auxiliar a implementação do Plano de Segurança Orgânica na Secretaria de Estado de Segurança Pública.

Da Gerência de Análise e Operações de Inteligência

Art. 125 A Gerência de Análise e Operações de Inteligência tem como missão executar o conjunto de medidas relacionadas à Segurança Ativa, destinadas a detectar, identificar, avaliar, analisar e neutralizar as ações adversas de elementos ou grupos de qualquer natureza, dirigidas contra a sociedade e o Estado, no interesse da segurança pública, competindo-lhe:

I - executar, no âmbito de sua atuação, através de ações de busca, operações exploratórias destinadas às questões atinentes à segurança pública;

II - solicitar conhecimentos aos órgãos do subsistema de inteligência da Segurança pública;

III - produzir conhecimento de interesse da Segurança Pública para o tomador de decisão;

IV - manter banco de dados relativo às atividades de sua competência;

V - executar conjunto de medidas destinadas à produção de conhecimentos relativos a Segurança de Assuntos Internos, visando assessorar e subsidiar ações correcionais das instituições que compõem a Segurança Pública.

Subseção III

Da Coordenadoria de Infraestrutura Estratégica

Art. 126 A Coordenadoria de Infraestrutura Estratégica tem como missão promover o monitoramento e a regulação da arquitetura informacional tecnológica da Secretaria de Estado de Segurança Pública e órgãos vinculados, competindo-lhe:

I - supervisionar o uso dos sistemas de informação, meios para armazenamento, tráfego e difusão de dados;

II - interagir com a Superintendência de Tecnologia da Informação no que se refere a informatização dos processos de negócio de interesse da Secretaria Adjunta de Inteligência;

III - emitir recomendações técnicas quanto à aplicação dos recursos de Tecnologia da informação e de vulnerabilidades tecnológicas no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e órgãos vinculados e conveniados;

IV - acompanhar o cumprimento das políticas e diretrizes de segurança da informação no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e órgãos vinculados;

V - promover o intercâmbio tecnológico com outros órgãos afins da Secretaria Adjunta de Inteligência;

VI - definir normas e regulamentações relacionadas à Tecnologia e Segurança da Informação;

VII - fornecer suporte tecnológico para o gerenciamento de sistemas sensíveis da Secretaria Adjunta de Inteligência;

VIII - realizar análise de conformidade em procedimentos de cadastramento de usuários nos sistemas de informação e na rede da Secretaria de Estado de Segurança Pública e órgãos vinculados;

IX - monitorar os recursos e ambientes tecnológicos no âmbito da Secretaria de Segurança Pública e órgãos vinculados, identificando o mau uso dos meios para o armazenamento, tráfego e/ou difusão indevida de dados.

Seção IX

Da Superintendência do Observatório de Segurança Pública

Art. 127 A Superintendência do Observatório de Segurança Pública tem como missão supervisionar a elaboração de estatística e análise criminal com a finalidade de produzir conhecimento, fomentar parcerias e propor políticas de segurança pública sobre criminalidade, violência, segurança pública e justiça criminal, competindo-lhe:

I - atender as demandas do Sistema Nacional de Estatísticas de Segurança Pública e Justiça Criminal (SINESP), da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), bem como representar a SESP na Câmara Técnica de Estatística e Análise Criminal junto à SENASP;

II - difundir, com exclusividade, a incidência criminal e outros dados correlatos, de acordo com critérios previamente estabelecidos pela Secretaria de Segurança Pública;

III - promover o intercâmbio de informações de estatística e análise criminal, com a administração pública federal, estadual e municipal;

IV - desenvolver pesquisas, estudos, apresentações, dentre outros trabalhos, que subsidiem as atividades de conscientização dos profissionais de segurança pública, dentre outros servidores, quanto à importância da análise criminal nas ações de segurança pública;

V - fomentar o aperfeiçoamento metodológico, processual e tecnológico das atividades de produção de informação sobre segurança pública;

VI - construir parcerias com órgãos da administração pública, instituições acadêmicas, entidades da sociedade civil e organizações privadas para produção e compartilhamento de informações de segurança pública e justiça criminal, observados os princípios e restrições referente ao acesso a informação estabelecida em Lei e Normas Federal e Estadual.

Subseção I

Da Coordenadoria de Estatística

Art. 128 A Coordenadoria de Estatística tem como missão elaborar a estatística de cunho estratégico de segurança pública do Estado, competindo-lhe:

I - centralizar, consolidar e divulgar dados estatísticos oficiais dos órgãos de Segurança Pública do Estado de Mato Grosso e de outras unidades da federação;

II - produzir dados estatísticos consolidados e análises criminais, sistematicamente atualizados, para planejamento das ações de segurança pública;

III - manter banco de dados específicos;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho dos indicadores de segurança pública;

V - coletar, analisar, conferir e sistematizar as informações estatísticas recebidas das unidades pertencentes às instituições afetas à pasta da Segurança Pública do Estado;

VI - fornecer estatísticas das informações no âmbito do negócio da segurança pública;

VII - disponibilizar os dados estatísticos sobre a produtividade das unidades pertencentes às instituições afetas à pasta da segurança pública do Estado;

VIII - viabilizar a implementação de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade dos produtos e serviços no âmbito da Secretaria Estado de Segurança Pública.

Da Gerência de Estatística

Art. 129 A Gerência de Estatística tem como missão operacionalizar a coleta de dados e a elaboração da estatística de cunho operacional e administrativo da segurança pública do Estado, competindo-lhe:

I - coletar e manter banco de dados estatísticos consolidados advindos das unidades pertencentes às instituições afetas a pasta da segurança pública do Estado;

II - sistematizar os dados estatísticos obtidos de modo a organizá-los a fim de torná-los utilizáveis e auxiliem no planejamento de ações e na compreensão dos aspectos importantes à segurança pública;

III - realizar tratamento estatístico das informações através da aplicação de teorias probabilísticas para a explicação de eventos, estudos e experimentos;

IV - analisar os dados obtidos determinando suas correlações retirando delas suas consequências para a descrição e

compreensão do passado e previsão do futuro;

V - acompanhar e avaliar o desempenho dos indicadores de segurança pública.

Subseção II

Da Coordenadoria de Análise Criminal, Pesquisa e Extensão

Art. 130 A Coordenadoria de Análise Criminal, Pesquisa e Extensão tem como missão elaborar estudos de análise criminal, produzir conhecimento a nível estratégico acerca das questões de interesse da segurança pública bem como pesquisa e parceria com instituições públicas e privadas, competindo-lhe:

I - buscar parcerias com universidades públicas, privadas, institutos de pesquisa e outras instituições acadêmicas e sociedade civil organizada, visando a colaboração na realização de estudos e pesquisas, disseminação de conhecimento, experiências e métodos e análise criminal;

II - sistematizar e analisar dados de segurança pública, buscando identificar padrões de incidentes, submetendo-os ao processo de análise, buscando identificar suas causas;

III - realizar estudos e pesquisas de interesse da segurança pública e justiça criminal, por meio de esforços próprios, cooperação técnica, convênios e contratos.

Da Gerência de Georreferenciamento

Art. 131 A Gerência de Georreferenciamento tem a missão de garantir a adequação, operacionalidade e disponibilidade de informações necessárias às atividades de segurança pública, competindo-lhe:

I - realizar gestão da coleta, tratamento e armazenamento dos dados e informações geográficas no âmbito da segurança pública;

II - manter e propor medidas para atualizar a base de informações geográficas no âmbito da Secretaria Adjunta de Inteligência;

III - acompanhar os registros de licenças dos softwares de GIS no âmbito da Secretaria Adjunta de Inteligência;

IV - organizar e manter um sistema de informações geográficas, em que os dados fiquem organizados no formato de bases, planilhas e mapas;

V - produzir mapas temáticos, Kernel, espacial e temático para fins de promover o uso da informação geográfica e embasar as atividades de segurança pública que deles necessitarem;

VI - propor, orientar e acompanhar a aplicação e utilização de tecnologias de coleta e Geoprocessamento para as unidades pertencentes às instituições afetas a pasta da Segurança Pública do Estado;

VII - desenvolver parcerias e relacionamentos com outros órgãos públicos e privados com a finalidade de adquirir informações geográficas que interessem à segurança pública, mantendo e atualizando essas informações para uso no ambiente da Secretaria.

Seção X

Da Superintendência de Administração Socioeducativa

Art. 132 A Superintendência de Administração Socioeducativa tem como missão implementar, coordenar, planejar e executar a Política de Atendimento de Medidas Socioeducativas Privativas e Restritivas de Liberdade de Mato Grosso e o Plano Estadual de Atendimento Socioeducativo de forma a viabilizar a execução da medida socioeducativa ao adolescente, observando princípios e garantindo os direitos previstos em legislação específica, competindo-lhe:

I - supervisionar a execução da Política de Atendimento de Medidas Socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

II - realizar, desenvolver e manter programas e projetos para execução das medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade;

III - planejar e fomentar parcerias com entidades públicas e privadas envolvidas em ações socioeducativas;

IV - realizar o desenvolvimento de atividades de estudos, pesquisas, debates e eventos científicos de interesse do Sistema de Atendimento Socioeducativo;

V - realizar a formação técnica permanente dos profissionais do Sistema de Atendimento Socioeducativo, fomentando e apoiando a realização de capacitações, eventos e estudos;

VI - supervisionar o Núcleo Gestor Estadual da Escola Nacional de Socioeducação;

VII - supervisionar o Sistema de Informações Socioeducativas para a gestão e acompanhamento dos adolescentes que cumprem medidas socioeducativas;

VIII - monitorar e gerir todas as informações relacionadas à Central de vagas no que se refere às vagas disponíveis nos Centros de Atendimento Socioeducativo, onde são executadas as medidas socioeducativas de internação provisória, internação e semiliberdade;

IX - editar normas complementares para a organização e funcionamento do seu sistema de atendimento e dos sistemas municipais;

X - estabelecer com os Municípios formas de colaboração para fomentar o atendimento socioeducativo em meio aberto;

XI - prestar assessoria técnica aos Municípios para a criação e oferta regular de programas de meio aberto;

XII - colaborar para o pleno funcionamento do plantão interinstitucional, nos termos previstos no inciso V do art. 88 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

XIII - promover os atos necessários a implementação do Programa de Acompanhamento a Adolescentes Pós-cumprimento de Medida Socioeducativa, formalizando-o mediante normativas, além de promover articulação da rede para inserção nas políticas sociais e além do seu monitoramento e avaliação;

XIV - adotar medidas para a implementação da Justiça Restaurativa no Sistema Socioeducativo;

XV - atender a outras atribuições designadas pelas Secretaria Adjunta de Justiça.

Subseção I

Do Núcleo da Escola Estadual de Socioeducação

Art. 133 O Núcleo da Escola Estadual de Socioeducação tem como missão organizar e executar os processos de formação inicial, continuada e de aperfeiçoamento dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE nas medidas privativas e restritivas de liberdade, no âmbito do Sistema Socioeducativo de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - elaborar o levantamento das necessidades de formação dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo nas medidas privativas e restritivas de liberdade;

II - registrar que os processos formativos estejam alinhados com o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e demais normativas nacionais e internacionais que norteiam a política de atendimento socioeducativo;

III - formalizar e executar os processos formativos dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

IV - emitir termos de cooperação técnica e convênios com as instituições que compõe o Sistema de Garantia de Direitos e outras para a realização de cursos e eventos de formação dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

V - subsidiar junto ao Núcleo Gestor Estadual da Escola Nacional de Socioeducação a execução dos projetos de formação dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;

VI - elaborar e formalizar certificação dos processos formativos realizados, com validade para fins de progressão e de reconhecimento no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VII - controlar os processos formativos oferecidos aos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo pelas instituições que compõe o Sistema de Garantia de Direitos e outras, em virtude das parcerias descritas no inciso IV;

VIII - controlar o desenvolvimento e a divulgação de pesquisas, a realização de atividades acadêmicas e de eventos científicos, bem como a produção de material técnico-científico sobre a socioeducação, especialmente as produções dos operadores do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e das instituições que compõe o Sistema de Garantia de Direitos;

IX- elaborar e controlar os convênios com instituições credenciadas para oferta de cursos lato sensu, conforme Resolução nº 1, de 06 de abril de 2018, do Conselho Nacional de Educação.

Subseção II

Da Coordenadoria de Segurança Socioeducativa

Art. 134 A Coordenadoria de Segurança Socioeducativa tem como missão promover ações e procedimentos técnicos que resguardem a integridade física dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, competindo-lhe:

I - controlar a segurança em todas as dependências do sistema socioeducativo do Estado de Mato Grosso, agindo preventivamente desde as situações que minimamente fujam da normalidade e interventivamente nas situações emergenciais que atentem contra os objetivos do Sistema Socioeducativo de Mato Grosso;

II - coordenar, avaliar e orientar o desenvolvimento de procedimentos e normas internas dos Centro de Atendimento Socioeducativo de Mato Grosso, tendo como finalidade garantir a segurança e disciplina, concomitantemente, assegurar ambiente socioeducativo com humanidade aos adolescentes e servidores;

III - promover inspeções periódicas nas instalações dos Centros de Atendimento Socioeducativo, relatando à Superintendência de Administração Socioeducativa as faltas observadas e as soluções propostas, indicando a necessidade de obras e/ou reparos ou aquisições de equipamentos para garantia da segurança;

IV - promover orientação técnica pertinente à segurança, aos projetos de reformas e construções das estruturas físicas de Centros de Atendimento de Internação, Internação Provisória e semiliberdade;

V - avaliar e subsidiar em conjunto com o Núcleo da Escola Estadual de Socioeducação, as equipes que operacionalizam as competências atribuídas à segurança interna e externa;

VI - coordenar, apoiar e orientar os Gestores das Unidades de Atendimento Socioeducativo em relação à Segurança;

VII - organizar e monitorar a segurança da área externa dos Centro de Atendimento Socioeducativo em situações-limite, acionando os grupos de apoio, órgãos de segurança pública e montando pontos estratégicos de vigilância;

VIII - coordenar os grupos de apoio operacional da capital e do interior, através dos Gestores dos Centros de Atendimento Socioeducativo de todo Estado de Mato Grosso;

IX - fomentar o intercâmbio com os demais órgãos de Segurança da Secretaria de Estado de Segurança Pública, suprindo demandas gerais e específicas apresentadas pelos Centro de Atendimento Socioeducativo, nos eventos e em situações de risco;

X - avaliar tecnicamente junto com os gestores dos centros de atendimento e líderes de equipe, os encarregados da Área de Segurança, responsáveis pela supervisão do serviço de vigilância, dirimindo eventuais questionamentos;

XI - coordenar, avaliar e autorizar em conjunto com a Gerência de Operações Socioeducativas Especializadas e devidamente cientificadas e validadas pelo Superintendente de Administração Socioeducativa os procedimentos da Escolta dos adolescentes, através das solicitações dos Centros de Atendimento Socioeducativo de internação provisória, internação definitiva e semiliberdade;

XII - avaliar e autorizar em conjunto com a Gerência de Operações Socioeducativas Especializadas e devidamente cientificadas e validadas pelo Superintendente de Administração Socioeducativa as transferências e/ou permutas de adolescentes em caráter excepcional entre os Centros de Atendimento Socioeducativos do Estado;

XIII - controlar e realizar a distribuição de todo material bélico e de tecnologia não letal para os Centros de Atendimento Socioeducativo do Estado.

Da Gerência de Operações Socioeducativas Especializadas

Art. 135 A Gerência de Operações Socioeducativas Especializadas tem como missão assegurar as atividades de guarda, escoltas armada e operações socioeducativas especializadas nos Centro de Atendimento Socioeducativo por meio de ações especializadas socioeducativas, competindo-lhe:

I - gerenciar a condução e recondução de adolescentes a atividades externas dos Centros de Atendimento Socioeducativo, tais como: transferências de adolescentes, devolução à Comarca de origem, escolta em hospitais, cartórios, velórios, juizados, delegacias e outros que vier a ser determinados pela Coordenadoria de Segurança Socioeducativa;

II - monitorar o uso de todo material bélico e de tecnologia não letal para os agentes na função especializada;

III - coordenar, como o auxílio das outras forças de segurança, recapturas de adolescentes foragidos dos Centros de Atendimento Socioeducativo;

IV - gerenciar o suporte operacional de segurança, em caráter preventivo e emergencial, nos Centros de Atendimento que fujam da normalidade, obedecendo sempre o uso proporcional da força;

V - executar plano de ação, focando área de segurança e disciplina no restabelecimento, fortalecimento e/ou manutenção da ordem e disciplina, desenvolvendo as propostas conjuntamente aos profissionais do Centro de Atendimento;

VI - gerenciar e executar treinamentos periódicos do Grupo de Ações de Especializadas Socioeducativas;

VII - executar demais atividades que possam ser determinadas pela Coordenadoria de Segurança Socioeducativa e

Superintendência de Administração Socioeducativa.

Subseção III

Da Coordenadoria de Atendimento Socioeducativo

Art. 136 A Coordenadoria de Atendimento Socioeducativo tem como missão coordenar, monitorar e supervisionar em nível estratégico e programático a política estadual de atendimento socioeducativo, competindo-lhe:

I - coordenar, monitorar e supervisionar os parâmetros da ação socioeducativa organizados pelos eixos estratégicos do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo: suporte institucional e pedagógico; diversidade étnico-racial, de gênero e de orientação sexual, cultura, esporte e lazer, saúde, escola, profissionalização, trabalho, família e comunidade;

II - coordenar tecnicamente os Centros de Atendimento Socioeducativo - CASES através de processos de avaliação e monitoramento;

III - coordenar a celebração de convênios, termos de cooperação e outros instrumentos destinados ao atendimento socioeducativo de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa;

IV - coordenar os atendimentos técnicos da Equipe Técnica de Multiprofissional das unidades;

V - coordenar as ações de atualização/elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Projeto Político Pedagógico dos Centros de Atendimento Socioeducativo - CASES;

VI - subsidiar a Superintendência de Administração Socioeducativa na edição de normas regulamentares para parametrização do atendimento socioeducativo no âmbito estadual;

VII - promover educação profissional aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, através do fomento de parcerias com a Assistência Social, Sistema Instituições de Ensino Superior e demais órgãos e instituições públicas ou privadas;

VIII - elaborar instrumentos para a inserção dos adolescentes no mundo do trabalho através de programa de jovem aprendiz e estágio, através de parcerias com instituições ou entidades públicas ou privadas;

IX - executar atividades de geração de renda aos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

X - gerenciar atividades de orientação profissional e capacitação sobre os direitos e deveres no âmbito do mercado de trabalho;

XI - identificar necessidades de capacitação a partir das habilidades e metas estabelecidas no Plano Individual de Atendimento do adolescente;

XII - manter registro, em banco de dados, dos certificados emitidos nas formações executadas;

XIII - administrar e monitorar informações referentes ao Atendimento Socioeducativo desenvolvido nos Centros de Atendimento Socioeducativos - CASES do Estado;

XIV - administrar e monitorar o Sistema de Informação para Infância e Juventude e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo SIPIA/ SINASE;

XV - realizar treinamento de operadores do Sistema de Informação para Infância e Juventude e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SIPIA/ SINASE com emissão de certificado;

XVI - prestar informações gerais sobre o desenvolvimento do Programa quando solicitado por quem de direito;

XVII - elaborar relatório periódico de acompanhamento às medidas restritiva e privativa de liberdade e pós medidas.

Do Núcleo de Acompanhamento Pós-cumprimento de Medida Socioeducativa de Privação de Liberdade

Art. 137 O Núcleo de Acompanhamento Pós-cumprimento de Medida Socioeducativa de Privação de Liberdade tem como missão contribuir para a inclusão de adolescentes e jovens egressos da medida socioeducativa de internação (inclui-se medida cautelar) ou semiliberdade, por meio de iniciativas nas áreas social, de saúde, cultural, educação, trabalho e outras que se fizerem necessárias, competindo-lhe:

I - acionar e articular com os dispositivos da rede de atendimento aos adolescentes e jovens egressos para recepção e inserção dos mesmos nos serviços existentes nos municípios;

II - fomentar o desenvolvimento cultural, social e pessoal de adolescentes e jovens egressos com base na efetivação do projeto de vida;

III - contribuir para a formalização de ações de educação para o trabalho e a inserção de adolescentes e jovens egressos, bem como seus familiares, em cursos de educação profissional e tecnológica;

IV - promover parcerias e convênios com empresas públicas e/ou privadas para propiciar a inserção de adolescentes e jovens egressos no mercado de trabalho formal e em estágios remunerados.

Do Núcleo de Monitoramento e Avaliação do Cumprimento das Medidas Socioeducativas em Meio Aberto

Art. 138 O Núcleo de Monitoramento e Avaliação do Cumprimento de Medida Socioeducativa em Meio Aberto tem como missão contribuir para a inclusão de adolescentes e jovens egressos da medida socioeducativa de internação (inclui-se medida cautelar) ou semiliberdade, que por decisão judicial estão inclusos o cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto, as iniciativas nas áreas social, de saúde, cultural, educação, trabalho e outras que se fizerem necessárias, competindo-lhe:

I - articular junto aos municípios a rede de garantia de direitos para o acompanhamento e monitoramento dos adolescentes egressos das medidas socioeducativas privativas de liberdade e/ou semiliberdade, visando reunir dados para a execução de políticas públicas;

II - cooperar para promoção de ação compartilhada intersetorialmente para que os adolescentes em atendimento socioeducativo, em meio aberto, possam ter as oportunidades efetivas de proteção social e de promoção/integração à sociedade, atentando-se a dimensão da responsabilização das medidas socioeducativas;

III - estabelecer espaços de relações interinstitucionais, visando à melhoria do atendimento aos adolescentes que transitam entre as medidas socioeducativas de internação/privativas de liberdade e medidas socioeducativas em meio aberto;

IV - contribuir com gestores e técnicos dos Municípios, fornecendo subsídios para a qualificação do atendimento socioeducativo em meio aberto e para o fortalecimento de sua relação com as demais políticas setoriais e com o Sistema de Justiça, com vistas à consecução dos objetivos das medidas socioeducativas: responsabilização e proteção social.

Subseção IV

Da Gerência Administrativa do Sistema Socioeducativo

Art. 139 A Gerência Administrativa do Sistema Socioeducativo tem como missão contribuir para o funcionamento dos Centros de Atendimento Socioeducativo através do controle e monitoramento das demandas administrativas, competindo-lhe:

I - planejar, monitorar, consolidar e solicitar o início do processo de aquisição de bens de consumo e permanentes;

II - planejar e realizar a distribuição dos materiais de consumo e/ou permanentes para as unidades;

III - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

IV - realizar o gerenciamento dos pedidos de diárias e prestação de contas das concessões de diárias aos servidores do Sistema Socioeducativo, através do Sistema Gestão de Viagens - GV;

V - avaliar e promover em conjunto com o Núcleo da Escola Estadual de Socioeducação, a capacitação dos Gestores e Assistentes Administrativos do Sistema Socioeducativo nas competências da área administrativa;

VI - assessorar a Superintendência de Administração Socioeducativa, no planejamento e execução do programa de atendimento das medidas socioeducativas privativas e restritivas de liberdade, no que tange as demandas administrativas;

VII - prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas acerca dos assuntos de sua competência;

VIII - emitir manifestação técnica acerca dos assuntos de sua competência.

Seção XI

Da Coordenadoria de Execução e Controle de Processos

Art. 140 A Coordenadoria de Execução e Controle de Processos tem como missão contribuir para o pleno funcionamento das unidades através do controle e monitoramento dos contratos de prestação de serviços, materiais de consumo e materiais permanentes do Sistema Socioeducativo, competindo-lhe:

I - planejar, controlar, monitorar, consolidar e solicitar o início do trâmite do processo de aquisição de bens de consumo e permanentes;

II - planejar, controlar, monitorar, consolidar e solicitar o início do trâmite do processo de prestação de serviços;

III - formalizar o recebimento dos bens adquiridos;

IV - planejar a distribuição dos materiais de consumo e/ou permanentes para as unidades;

V- acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

VI - executar os trâmites pertinentes aos processos de pagamentos de faturas/notas fiscais de materiais e/ou serviços;

VII - controlar e monitorar o almoxarifado;

VIII - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

IX - prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas acerca dos assuntos de sua competência;

X - fiscalizar o consumo das despesas de telefonia fixa e móvel, energia e água da Unidade Gestora 0010 - Sistema Socioeducativo;

XI - registrar, autuar, tramitar e distribuir documentos relativos ao Sistema Socioeducativo;

XII - emitir manifestação técnica acerca dos assuntos de sua competência.

Seção XII

Da Gerência de Prevenção, Cuidados e Reinserção Social

Art. 141 A Gerência de Prevenção, Cuidados e Reinserção Social tem como missão a articulação intersetorial para o planejamento, a coordenação, execução e o acompanhamento compartilhado da política sobre drogas no Estado de Mato Grosso viabilizando sua integração, promoção da atenção integral dos usuários de drogas, seus familiares e a sociedade em geral, com garantia de direitos humanos, competindo-lhe:

I - articular junto aos operadores das principais políticas públicas sociais do Estado e propor meios para prevenção, cuidado e reinserção social dos usuários de drogas e seus familiares orientadas pelo caráter transversal da política sobre drogas, na intersetorialidade e no compartilhamento de responsabilidades entre órgãos e instituições congêneres do Estado e dos municípios;

II - mapear as redes territorializadas de tratamento, cuidado e reinserção social dos usuários de drogas e seus familiares para garantir o acesso à rede de proteção e cuidado dos mesmos;

III - disponibilizar serviços de informações sobre as redes territorializadas de tratamento, cuidado e reinserção social orientando aos usuários de álcool e outras drogas e seus familiares;

IV - promover em conjunto com a rede intersetorial a qualificação permanente dos profissionais atuantes na rede de atenção a usuários de substâncias psicoativas e seus familiares para promoção da atenção integral e a garantia dos direitos humanos destes;

V - analisar estudos e pesquisas sobre drogas alinhadas aos conceitos teórico-metodológicos de efetividade comprovada para implementação no Estado;

VI - elaborar e propor execução de planos, programas, projetos de prevenção ao uso de substâncias psicoativas no Estado;

VII - integrar ações governamentais, realizando interfaces com as políticas públicas voltadas para a redução da demanda, dos danos sociais, da saúde e das vulnerabilidades associadas ao uso prejudicial de substâncias psicoativas;

VIII - elaborar, em conjunto com a rede intersetorial, planos, programas, projetos de fortalecimento dos serviços aos usuários de drogas e seus familiares na rede pública;

IX - acompanhar programas, projetos e ações de prevenção, cuidado e reinserção social dos usuários de drogas e seus familiares, e sua efetividade;

X - buscar, compartilhar e disponibilizar estudos e pesquisas acerca do uso, abuso e dependência de álcool, tabaco e outras drogas, para a melhoria contínua da qualidade das ações da política sobre drogas;

XI - pautar a política sobre drogas acolhendo e acompanhando programas, projetos sobre drogas para monitoramento e avaliação da efetividade destes;

XII - pesquisar, propor e acompanhar a execução de contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres para prevenção ao uso de substâncias psicoativas;

XIII - colaborar para construção do Plano e Política Estadual Sobre Drogas;

XIV - articular com os conselhos, comitês, grupos condutores, comissões e outras instâncias colegiadas relacionadas às questões sobre álcool e outras drogas.

Seção XIII

Da Gerência de Gestão de Ativos

Art. 142 A Gerência de Gestão de Ativos tem como missão administrar de forma ética, dinâmica, prática e ágil bens apreendidos através de determinação judicial no âmbito estadual e federal, assim como fazer cumprir os acordos de cooperações vigentes, competindo-lhe:

I - promover a arrecadação, alienação, custódia, restituição e/ou depósito dos bens e/ou valores com definitivo perdimento ou alienação antecipada decretado em favor da União ou fundo estadual, bem como articular junto aos órgãos do Poder judiciário e do Ministério Público, da Segurança Pública e o Ministério da Justiça;

II - fomentar o fluxo permanente de informações, especialmente à arrecadação e emprego dos bens e/ou valores de alienação antecipada ou com definitivo perdimento através dos Órgão Federal e Estadual de Políticas Sobre Drogas conforme acordo de cooperação em vigência;

III - acompanhar e monitorar procedimentos administrativos referentes à arrecadação de bens móveis e/ou valores com definitivo perdimento decretado em favor da união;

IV - atender aos Acordos de Cooperação vigentes com órgãos do Poder Judiciário Estadual e Justiça Federal;

V - fortalecer mecanismos de captação de receitas para o Fundo Estadual sobre Drogas;

VI - realizar, direta ou indiretamente, a alienação de bens com definitivo perdimento decretado em favor da União, bem como gestão junto aos órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, visando à concessão de tutela cautelar, para a venda ou apropriação de bens e valores apreendidos, na forma da lei;

VII - realizar restituição de bens apreendidos ao proprietário após decisão judicial;

VIII - analisar e deliberar, de acordo com as legislações vigentes, a cessão de bens apreendidos em benefício público;

IX - acompanhar e controlar veículos acautelados judicialmente, no âmbito da Secretaria Estadual de Segurança Pública - SESP, em parceria com a Superintendência de Transporte da SESP.

Seção XIV

Da Gerência de Informação e Inteligência do Sistema Socioeducativo

Art. 143 A Gerência de Informação e Inteligência do Sistema Socioeducativo tem como missão promover ações que produzam informações especializadas para a identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais na esfera do Sistema Socioeducativo dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade, competindo-lhe:

I - elaborar e difundir conhecimentos, nos termos do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo e Política de Segurança da Informação, relativos a fatos e situações que envolvam adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

II - gerenciar o sigilo do conhecimento produzido;

III - gerenciar e avaliar ameaças reais ou potenciais à segurança dentro das unidades do Sistema Socioeducativo de cumprimento de medida privativa e restritiva de liberdade;

IV - formalizar e efetuar intercâmbio de conhecimentos e informações, com órgãos governamentais e demais organizações congêneres estaduais e nacionais, conforme legislação vigente;

V - executar medidas referentes às atividades de contrainteligência;

VI - gerenciar, no âmbito do Sistema Socioeducativo, normas de segurança referente às suas atividades;

VII - controlar o acesso de banco de dados de informações relacionados a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa privativa e restritiva de liberdade;

VIII - subsidiar em conjunto com a Gerência da Escola de Formação e Capacitação Socioeducativa, cursos de capacitação, aperfeiçoamento, especialização e atualização da atividade de inteligência e prevenção de risco;

IX - realizar estudos e pesquisas sobre as atividades de inteligência socioeducativa;

X - elaborar conhecimento buscando maximizar a segurança durante o processo de deslocamento de adolescentes;

XI - controlar o fluxo permanente de informações produzidas pelas Gerências e Núcleos de Inteligências Socioeducativas a fim de facilitar os processos de tomada de decisões e a Coordenação das Atividades dentro do Sistema Socioeducativo;

XII - elaborar e gerenciar diagnósticos, prognósticos, produção e difusão de conhecimentos sobre assuntos de interesse do Sistema Socioeducativo;

XIII - controlar e registrar conhecimentos para proteger a atividade de inteligência do Sistema Socioeducativo, bem como identificar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza dentro e fora dos estabelecimentos socioeducativos;

XIV - desempenhar e executar outras atividades correlatas definidas por ato da Secretaria Adjunta de Justiça.

Seção XV

Das Superintendências Regional Leste e Regional Oeste do Sistema Penitenciário

Art. 144 As Superintendências Regional Leste e Regional Oeste do Sistema Penitenciário têm como missão assegurar o cumprimento da política nacional de penitenciária no âmbito dos estabelecimentos penais do Estado de Mato Grosso, planejando, coordenando, controlando, gerindo e executando programas, projetos e ações, com a finalidade de garantir a custódia e segurança da pessoa privada de liberdade, promovendo a sua reintegração social e observando o cumprimento das disposições da Lei de Execução Penal, competindo-lhes:

I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades desenvolvidas nas unidades penais do Estado;

II - planejar, controlar e autorizar a entrada e saída de pessoas privadas de liberdade nas unidades penais subordinadas;

III - coordenar, inspecionar e fiscalizar a aplicação das normas de execução penal, em harmonia com o Poder Judiciário;

IV - participar da elaboração do Plano Plurianual e Plano de Trabalho Anual do Sistema Penitenciário;

V - estabelecer normas de procedimentos, segurança, custódia e ressocialização da pessoa privada de liberdade;

VI - padronizar e implementar procedimentos administrativos e operacionais nas unidades penais;

VII - emitir manifestação técnica em assuntos de sua competência;

VIII - emitir respostas externas nos assuntos de sua competência;

IX - participar da elaboração do Relatório de Ação Governamental;

X - planejar, controlar e autorizar a movimentação de seus servidores;

XI - emitir manifestação nos processos de aquisição de sua área de competência;

XII - elaborar e disponibilizar relatório com informações sobre movimentação das pessoas privadas de liberdade;

XIII - elaborar e disponibilizar informações necessárias à instrução de processos e respostas formuladas pelo Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária;

XIV - manter a Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária atualizada acerca das informações sobre a gestão das unidades prisionais.

Subseção I

Da Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana

Art. 145 A Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana tem como missão garantir a segurança, disciplina e integridade física do flagranteado nos trâmites para realização da audiência de custódia e demais atos do Poder Judiciário, competindo-lhe:

I - coordenar, supervisionar e executar a política de segurança da Carceragem da Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana;

II - garantir a manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Carceragem da Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana e nos demais procedimentos de sua competência;

III - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa o sistema de segurança da Gerência de Custódia e Escolta Metropolitana e que ofereça risco aos custodiados, pessoas privadas de liberdade e servidores lotados no estabelecimento penal;

IV - cumprir as determinações do Poder Judiciário, além de prestar-lhe informações quando requisitadas, ambas se solicitadas de forma oficial;

V - registrar em Livro de Ocorrência da Carceragem a prática de falta disciplinar do custodiado;

VI - comunicar a falta disciplinar à Unidade do custodiado;

VII- comunicar a falta disciplinar de custodiado ao Juízo competente da Audiência de Custódia;

VIII - manter banco de dados com informações de custodiado;

IX - organizar e fiscalizar as documentações, como folha de ponto, férias, livro de ocorrência e escalas de plantão dos servidores da Gerência;

X - planejar, organizar e executar escoltas dos custodiados de Cuiabá e Várzea Grande para audiência do Poder Judiciário;

XI - receber provisoriamente os custodiados internados em unidades de saúde de Cuiabá e Várzea Grande;

XII - planejar, organizar e executar a escolta dos custodiados internados em unidades de saúde de Cuiabá e Várzea Grande;

XIII- emitir manifestações técnicas em processos de sua competência.

Seção XVI

Da Superintendência de Política Penitenciária

Art. 146 A Superintendência de Política Penitenciária tem como missão assegurar o cumprimento da política nacional de penitenciária nos assuntos que envolvam monitoramento eletrônico de pessoas, projetos de reintegração social, educação, formação e assistência à saúde de pessoas privadas de liberdade, competindo-lhe:

I - supervisionar e monitorar a assistência à saúde das pessoas privadas de liberdade;

II - supervisionar e monitorar a assistência educacional e de qualificação profissional das pessoas privadas de liberdade;

III - acompanhar os resultados da gestão dos projetos de reintegração social;

IV - supervisionar e monitorar as ações afetas ao canil penitenciário;

V - supervisionar e monitorar as ações da Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico de Pessoas;

VI - supervisionar e monitorar o cumprimento da política relacionada às mulheres privadas de liberdade, Lésbicas, Gays, Bissexuais, Transexuais e Transgêneros, Queer, Intersexos e Assexuados - LGBTQI+, índios e estrangeiros;

VII - supervisionar e monitorar o cumprimento da política de assistência religiosa;

VIII - supervisionar e monitorar as atividades das oficinas de trabalho;

IX - realizar a instrução de processos (Ação Civil Pública e demais processos) em que figure como parte o Sistema Penitenciário;

X - realizar a instrução de respostas às instituições (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas, Órgãos Correcionais e demais órgãos) em matérias relacionadas ao Sistema Penitenciário.

Subseção I

Do Núcleo de Educação do Sistema Penitenciário

Art. 147 O Núcleo de Educação do Sistema Penitenciário tem como missão assegurar a prestação de serviços de educação nas unidades prisionais de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar, executar e fiscalizar os trabalhos dos profissionais da educação e a oferta de ensino aos recuperandos (as);

II - promover a reintegração social da pessoa em privação de liberdade por meio da educação;

III - realizar a integração dos órgãos responsáveis pelo ensino público com este órgão responsável pela execução penal;

IV - fomentar políticas de atendimento educacional à criança que esteja em estabelecimento penal, em razão da privação de liberdade de sua mãe;

V - elaborar, em parceria com a Secretaria de Estado de Educação, planos estaduais de educação para o sistema penitenciário, abrangendo metas e estratégias de formação educacional da população carcerária e dos profissionais envolvidos em sua implementação;

VI - executar ações conjuntas e troca de informações entre órgãos federais, estaduais e entidades públicas, privadas e da sociedade organizada com atribuições nas áreas de educação e de execução penal;

VII - contribuir para a universalização da alfabetização e para a ampliação da oferta da educação às pessoas privadas de liberdade;

VIII - fortalecer a integração da educação profissional e tecnológica com a educação de jovens e adultos às pessoas privadas de liberdade;

IX - apoiar as ações que visem a continuidade dos estudos dos egressos do sistema penitenciário na rede pública de ensino;

X - orientar os gestores dos estabelecimentos penitenciários sobre a importância da oferta de educação às pessoas privadas de liberdade;

XI - realizar o acompanhamento dos indicadores estatísticos do Plano Estratégico de Educação no âmbito do Sistema Penitenciário visando à orientação das políticas públicas voltadas à educação das pessoas privadas de liberdade no sistema penitenciário estadual;

XII - desenvolver projetos que contemplem atividades de caráter complementar e que ampliem as possibilidades de educação às pessoas privadas de liberdade, visando a remissão da pena dos recuperandos pelo estudo e pela leitura, em consonância a Lei nº 12.433/2011 e a Recomendação n. º 44, de 26 de novembro de 2013 do Conselho Nacional de Justiça.

Subseção II

Do Núcleo de Atendimento aos Familiares e Visitantes

Art. 148 O Núcleo de Atendimento aos Familiares e Visitantes tem como missão assegurar o direito as visitas às pessoas privadas de liberdade no âmbito dos estabelecimentos penais do sistema penitenciário do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - realizar o cadastramento do requerente da carteira individual de visitante;

II - realizar o recebimento, conferência, atesto de originalidade documental e expedição de protocolo de cadastramento processual;

III - realizar a confecção das carteiras individuais de visitação;

IV - encaminhar às unidades penitenciárias a carteira individual de visitante para verificação e assinatura do diretor da unidade;

V - realizar a entrega das carteiras individuais de visitante;

VI - realizar a renovação das carteiras individuais de visitação;

VII - coordenar e monitorar a distribuição das carteiras de visitantes.

Subseção III

Da Coordenadoria de Saúde Penitenciária

Art. 149 A Coordenadoria de Saúde Penitenciária possui como missão dirigir as atividades relativas à assistência integral à saúde da população privada de liberdade do sistema penitenciário do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar as ações de saúde nos estabelecimentos penais;

II - coordenar a produção de laudos psicossociais nos estabelecimentos penais;

III - emitir relatório anual e de acompanhamento, das atividades de saúde desenvolvidas no sistema penitenciário;

IV - emitir manifestações, notas orientativas e de esclarecimentos técnicos relacionados à saúde da população privada de liberdade no sistema penitenciário;

V - participar de comissões, comitês, assembleias, e outras instâncias deliberativas relativas à saúde no sistema penitenciário;

VI - elaborar manuais, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outras normatizações referentes à saúde no sistema penitenciário;

VII - articular junto a órgãos governamentais, não-governamentais, sociedade civil organizada e demais instituições, a execução das ações de saúde;

VIII - receber, armazenar, controlar e distribuir o componente básico e insumos da assistência farmacêutica para os estabelecimentos penais;

IX - planejar, demandar e monitorar os processos de licitação;

X - coordenar as atividades e as equipes de saúde no sistema penitenciário;

XI - encaminhar informações para os órgãos responsáveis para que sejam atualizados os bancos de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES;

XII - emitir manifestações técnicas relativas à remoção e/ou cessão de profissionais de saúde do sistema penitenciário;

XIII - coordenar, no âmbito do sistema penitenciário, o serviço de avaliação e acompanhamento de medidas terapêuticas aplicáveis à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei - EAP;

XIV - fomentar encontros e seminários difundindo informações e debates relevantes à saúde;

XV - planejar, demandar e monitorar os recursos para execução das ações de saúde no sistema penitenciário.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico de Pessoas

Art. 150 A Coordenadoria de Monitoramento Eletrônico de Pessoas tem como missão gerir o sistema de cumprimento da medida alternativa penal de monitoramento de tornozeleiras eletrônicas, competindo-lhe:

I - instalar, desinstalar e inspecionar os equipamentos de monitoramento eletrônico;

II - monitorar e fiscalizar o cumprimento da decisão judicial imposta ao monitorado;

III - controlar o estoque dos equipamentos de monitoramento eletrônico no sistema penitenciário;

IV - gerenciar a utilização e estoque dos equipamentos de monitoramento eletrônico das unidades prisionais;

V - supervisionar e auxiliar os polos e unidades que tenham atividades de monitoramento eletrônico;

VI - realizar diagnóstico, prognósticos, produção e difusão de conhecimentos sobre assuntos de interesse da monitoração eletrônica;

VII - comunicar às autoridades competentes a ocorrência de descumprimento das regras impostas no uso das tornozeleiras;

VIII - emitir manifestação técnica de todos os assuntos de sua competência;

IX - organizar, fiscalizar e manter atualizados os cadastros e documentações dos monitorados;

X - orientar e comunicar a vítima e o agressor de medida protetiva sobre os termos de cumprimento da medida;

XI - acompanhar os registros de ocorrências do Sistema Centro Integrado de Operações de Segurança Pública/CIOSP;

XII - comunicar a autoridade policial os registros de ocorrências do Sistema Centro Integrado de Operações de Segurança Pública/CIOSP em que conste a presença de monitorado;

XIII - manter atualizado os dados no sistema de acompanhamento de custódia;

XIV - articular junto ao Poder Judiciário Estadual, Departamento Penitenciário Nacional e outras instituições correlatas para normatização e regulamentação dos procedimentos de monitoração eletrônica;

XV - elaborar, manter e fornecer dados estatísticos sobre a monitoração eletrônica no Estado;

XVI - executar e monitorar o contrato de prestação de serviço de monitoração eletrônica;

XVII - organizar e fiscalizar as documentações de assuntos relativos a recursos humanos e outras atividades administrativas.

Seção XVII

Da Coordenadoria de Ensino e Aperfeiçoamento do Servidor Penitenciário

Art. 151 A Coordenadoria de Ensino e Aperfeiçoamento do Servidor Penitenciário possui como missão a promoção e o desenvolvimento institucional por meio da formação e profissionalização, valorizando o potencial humano dos servidores e objetivando fomentar a segurança, a custódia humanizada e a ressocialização no Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - elaborar matriz curricular de formação inicial e continuada para servidores do Sistema Penitenciário;

II - executar os programas e atividades regulares de formação inicial e continuada dos servidores do Sistema Penitenciário de Mato Grosso, de acordo com as diretrizes penitenciárias estaduais e federais;

III - emitir certificado de cursos de aperfeiçoamento, realinhamento e qualificação de servidores penitenciários e dos policiais penais;

IV - promover o realinhamento do policial penal em armamento e tiro;

V - realizar ações para viabilizar a formação em nível superior, lato sensu e stricto sensu dos servidores penitenciários, através de parcerias com instituições de ensino;

VI - manter calendário de eventos atualizados, com datas definidas, dando a devida publicidade;

VII - fomentar a realização de estudos e pesquisas para identificar as necessidades e medidas que orientem o desenvolvimento de projetos e ações de sua competência;

VIII - participar da elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IX - realizar o preenchimento do Relatório de Ação Governamental (RAG), da ação de sua competência.

Seção XVIII

Da Gerência de Armas e Logística Penitenciária

Art. 152 A Gerência de Armas e Logística Penitenciária tem como missão fiscalizar, controlar e gerir todos os assuntos relacionados a materiais bélicos de uso controlado, restritos ou não, do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - fiscalizar a utilização dos produtos controlados pelo Exército Brasileiro, restritos ou não;

II - controlar o recolhimento de carteiras de identidade funcional dos servidores que tiveram seu porte de arma suspenso ou cassado;

III - emitir notificações das decisões dos processos que tratem do porte de arma de fogo;

IV - demandar todos os processos de aquisições de material bélico;

V - emitir manifestação técnica nos processos de aquisição de material bélico;

VI - receber, acondicionar, cadastrar e distribuir o material bélico adquirido;

VII - manter banco de dados de todas as armas de fogo e munições do Sistema Penitenciário, dentre elas as extraviadas, bem como das armas de fogo de calibre restrito e permitido, de interesse particular;

VIII - controlar e fiscalizar a manutenção de todas as armas de fogo;

IX - realizar a distribuição, substituição e recolhimento de materiais bélicos;

X - realizar o remanejamento dos materiais bélicos entre as unidades penais;

XI - realizar e elaborar relatório de vistoria técnica;

XII - notificar o gestor responsável pela unidade penal no caso de descumprimento de normas vigentes acerca do acondicionamento, conservação, manuseio e registro de utilização dos materiais bélicos;

XIII - disseminar informações acerca do acondicionamento, conservação, manuseio e registro de utilização dos materiais bélicos;

XIV - informar ao Gabinete da Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária o mau uso, extravio, furto ou roubo de material bélico e descumprimento de notificação;

XV - encaminhar armas obsoletas ou irrecuperáveis ao Exército Brasileiro para fins de destruição;

XVI - formalizar os processos de concessão e/ou renovação de cautela especial de arma de fogo e materiais bélicos;

XVII - emitir manifestações técnicas nos processos de concessão e/ou renovação de cautela especial de arma de fogo e materiais bélicos;

XVIII - emitir notificações nos casos de descumprimento do prazo de cautela especial de arma de fogo e materiais bélicos;

XIX - emitir declaração em processos de aquisição e/ou renovação do registro de arma de fogo de uso permitido e/ou restrito, de interesse particular;

XX - formalizar os processos de aquisição, renovação de registro e transferências de propriedade de arma de fogo de uso permitido e/ou restrito, de interesse particular;

XXI - emitir manifestações técnicas nos processos de aquisição, renovação de registro e transferências de propriedade de arma de fogo de uso permitido e/ou restrito, de interesse particular.

Seção XIX

Da Coordenadoria de Inteligência Penitenciária

Art. 153 A Coordenadoria de Inteligência Penitenciária possui como missão o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para a identificação, acompanhamento e avaliação de ameaças reais ou potenciais na esfera do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - realizar diagnósticos, prognósticos, produção e difusão de conhecimentos sobre assuntos de interesse do Sistema Penitenciário;

II - produzir e difundir conhecimentos para proteger a atividade de Inteligência e o Sistema Penitenciário, de modo a salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos, bem como identificar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza dentro e fora dos estabelecimentos prisionais;

III - estabelecer o fluxo permanente de informações produzidas pelos Núcleos de Análise e Contrainteligência, a fim de facilitar os processos de tomada de decisões e a coordenação das atividades dentro do Sistema Penitenciário

IV - articular-se com as demais unidades de inteligência do Estado e com os órgãos de inteligência congêneres de outras unidades federativas, objetivando a produção de conhecimentos de interesse da segurança pública;

V - expedir documentos de inteligência no âmbito do Sistema Penitenciário;

VI - manter atualizada a metodologia de produção de conhecimento no âmbito do Sistema Penitenciário;

VII - analisar e organizar as informações disponíveis de interesse do Sistema Penitenciário;

VIII - participar da gestão do Sistema de Gestão Penitenciária - SIGEPEN;

IX - assessorar o Secretário Adjunto de Administração Penitenciária em assuntos de sua competência;

X - prover o Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária com informações e conhecimentos que possam subsidiar decisões estratégicas;

XI - desempenhar outras atividades correlatas definidas por ato Secretário Adjunto de Administração Penitenciária.

Subseção I

Do Núcleo de Análise

Art. 154 O Núcleo de Análise possui como missão produzir conhecimento visando subsidiar o planejamento de ações estratégicas e tomada de decisões que neutralizem ações criminosas que coloquem em risco a segurança do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - produzir análise de inteligência e conhecimentos;

II - determinar diligências para subsidiar a produção do conhecimento;

III - coletar, processar, analisar e apresentar dados e indicadores das ocorrências e/ou eventos registrados;

IV - assessorar na confecção das análises e relatórios de inteligência;

V- analisar dados estatísticos, estudos e pesquisas;

VI - difundir os conhecimentos produzidos;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Do Núcleo de Contrainteligência

Art. 155 O Núcleo de Contrainteligência possui como missão produzir conhecimento visando subsidiar o planejamento de ações estratégicas e tomada de decisões que neutralizem ameaças reais e/ou potenciais que coloquem em risco a segurança do Sistema Penitenciário, e as atividades de inteligência de modo a salvaguardar dados e conhecimentos, competindo-lhe:

I - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais e/ou potenciais;

II - produzir e difundir os conhecimentos que subsidiem ações para neutralizar e coibir ações criminosas;

III - prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações em desconformidade com as normas que regem o Sistema Penitenciário, Administração Pública e demais normas relacionadas;

IV - implementar, organizar e manter o processo de seleção e recrutamento dos profissionais que desempenham suas atribuições na inteligência penitenciária;

V - planejar as ações de modernização do aparelhamento e logística da Inteligência Penitenciária;

VI - elaborar o plano de segurança institucional dos estabelecimentos penais e unidades congêneres do Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso;

VII - acompanhar os dados referentes aos acontecimentos de crise no Sistema Penitenciário do Estado de Mato Grosso;

VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção XX

Da Gerência do Grupo de Intervenção Rápida

Art. 156 A Gerência do Grupo de Intervenção Rápida tem como missão atuar e assegurar a manutenção e/ou reestabelecimento da ordem, disciplina e segurança nas unidades penais do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - planejar e executar as ações de intervenção em ambiente carcerário para atuar como primeira resposta em situações de risco à segurança, visando conter rebeliões, motins e tentativas de fugas e caso não seja resolvido, conter a situação até a chegada de grupo especializado designado para o gerenciamento de crise;

II - atuar como primeira resposta nas diligências de recaptura de fugitivo da unidade penal, até que estas sejam assumidas pelo Serviço de Operações Especializadas e/ou pelas autoridades policiais;

III - garantir segurança nos procedimentos de revistas nas unidades penais;

IV - apoiar ações de vigilância interna nas unidades penais nas situações de crise, quando necessário;

V - atuar e/ou dar suporte operacional na realização de patrulhamento interno e externo conforme estabelecido pela Lei n°11.042, de 04 de dezembro de 2019, nas unidades penais;

VI - intervir em situações em que haja suspeita da existência de armas de fogo ou outro meio atentatório e nocivo à segurança da unidade penal, atuando de forma rápida, para apreender e reprimir a utilização de tais instrumentos;

VII - atuar em operações integradas em conjunto com outras forças de segurança, ficando a operação sob comando do demandante;

VIII - produzir e compartilhar informações com as unidades de inteligência e demais órgão de segurança;

IX - produzir relatórios das missões desenvolvidas;

XI - participar do planejamento dos projetos, atividades e demais processos e procedimentos que digam respeito a unidade;

XII - manter um fluxo de informação de todos os fatos relevantes que pela sua natureza necessitem de deliberação e/ou ser conhecido pelo nível de administração superior;

XIII - emitir manifestação técnica em assuntos que dizem respeito as suas competências.

Parágrafo único. A Gerência do Grupo de Intervenção Rápida, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária, atuará mediante ordem de serviço expedida exclusivamente pelo Secretário Adjunto de Administração Penitenciária.

Seção XXI

Da Gerência de Serviços de Operações Especializadas

Art. 157 A Gerência de Serviço de Operações Especializadas tem como missão atuar em situações de alto risco que por sua natureza e peculiaridade, excedam a capacidade operacional das unidades penais do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - coordenar e executar as demandas de escoltas, inclusive aéreas, e transferências, com alto grau de periculosidade;

II - atuar nas recapturas de fugitivos e/ou foragidos das unidades penais;

III - efetuar a escolta e segurança de autoridades e dignatários do Sistema Penitenciário;

IV - prestar apoio em operações integradas às unidades especializadas das forças de segurança do Estado de Mato Grosso;

V - planejar, coordenar, executar ações nas unidades penais com a utilização de cães;

VI - emitir manifestações técnicas relacionadas à segurança das unidades penais;

VII- produzir e intercambiar informações, atuando de forma integrada com os órgãos da SESP, visando auxiliar nas operações de recaptura de foragidos, bem como na proteção do Sistema Penitenciário;

VIII - emitir manifestação técnica em assuntos que dizem respeito às suas competências;

IX - produzir e compartilhar informações com as unidades de inteligência e demais órgão de segurança;

X - produzir relatórios das missões desenvolvidas;

XI - participar do planejamento dos projetos, atividades e demais processos e procedimentos que digam respeito a unidade;

XII - manter um fluxo de informação de todos os fatos relevantes que pela sua natureza necessitem de seu conhecimento e/ou deliberação;

Parágrafo único. A Gerência de Serviço de Operações Especializadas, subordinado diretamente ao Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Penitenciária, atuará mediante ordem de serviço expedida exclusivamente pelo Secretário Adjunto de Administração Penitenciária.

Seção XXII

Da Coordenadoria de Serviços de Alimentação

Art. 158 A Coordenadoria de Serviços de Alimentação tem a missão de garantir que as pessoas privadas de liberdade e servidores plantonistas recebam a alimentação nos termos estabelecidos em contratos firmados pela Secretaria de Segurança Pública - Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - coordenar o fluxo de solicitação de aquisição de alimentação;

II - controlar empenhos dos contratos de alimentação;

III - instruir os processos de nova contratação e prorrogação contratual de alimentação;

IV - solicitar aditivo de valor para os contratos de alimentação;

V - publicar notificações relacionadas à execução dos contratos de alimentação;

VI - emitir atestado de capacidade técnica às participantes de licitações em conjunto com a equipe técnica de nutricionistas do Sistema Penitenciário/SESP/MT e fiscal do contrato, de acordo com as normas do Conselho Regional de Nutrição da Primeira Região - CRN 1;

VII - instruir os processos de pagamento dos contratos de alimentação;

VIII - coordenar a elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos de alimentação;

IX - coordenar a elaboração, revisão, adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos relativos à área de alimentação e nutrição;

X - elaborar manifestações e relatórios técnicos, sobre os assuntos de sua competência;

XI - coordenar a elaboração dos estudos dietéticos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;

XII - coordenar e monitorar as atividades relacionadas à nutrição das equipes de saúde das unidades prisionais;

XIII - participar da elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA/LOA;

XIV - realizar o preenchimento do Relatório de Ação Governamental - RAG, da ação de sua competência.

Subseção I

Da Gerência de Nutrição e Mapa de Alimentação

Art. 159 A Gerência de Nutrição e Mapa de Alimentação tem a missão de garantir a frequência, quantidade e padrões nutricionais da alimentação fornecida para as pessoas privadas de liberdade e servidores plantonistas do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - solicitar aquisição de alimentação;

II - realizar conferência e solicitar correção dos mapas de alimentação;

III - manter o Sistema Online de Mapa de Alimentação;

IV - realizar fiscalização técnica nas instalações da empresa contratada no que tange à produção de refeições, avaliando os

serviços de alimentação e nutrição;

V - avaliar e aprovar cardápios elaborados pelas contratadas, considerando os contratos de fornecimento de alimentação;

VI - participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos de alimentação;

VII - gerenciar a elaboração, revisão, adaptação e padronização de procedimentos, processos e protocolos relativos à área de alimentação e nutrição;

VIII - elaborar manifestações e relatórios técnicos, sobre os assuntos de sua competência;

IX - planejar, elaborar e avaliar estudos dietéticos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;

X - desenvolver atividades relacionadas à nutrição das equipes de saúde das unidades prisionais;

XI - realizar atendimento clínico-nutricional ambulatorial aos custodiados;

XII - prescrever dietas de acordo com diagnóstico médico/clínico;

XIII - promover a educação alimentar e nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos, no âmbito do Sistema Penitenciário.

Seção XXIII

Da Coordenadoria de Controle de Processos e Serviços

Art. 160 A Coordenadoria de Controle de Processos e Serviços tem como missão contribuir para o pleno funcionamento das unidades através do controle e monitoramento dos contratos de prestação de serviços, materiais de consumo e materiais permanentes do Sistema Penitenciário, competindo-lhe:

I - planejar, controlar, monitorar, consolidar e solicitar o início do trâmite do processo de aquisição de bens de consumo e permanentes;

II - planejar, controlar, monitorar e consolidar o início do trâmite do processo de prestação de serviços;

III - coordenar o recebimento dos bens adquiridos;

IV - planejar, executar e coordenar a distribuição dos materiais de consumo e/ou permanentes para as unidades, de acordo com as orientações da Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e Gerências subordinadas;

V - controlar e monitorar o almoxarifado;

VI - incorporar os bens de consumo;

VII - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

VIII - realizar o descarte de bens de consumo obsoletos e bens permanentes inservíveis;

IX - prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas acerca dos assuntos de sua competência;

X- emitir manifestação técnica acerca dos assuntos de sua competência;

Subseção I

Da Gerência de Processos e Serviços

Art. 161 A Gerência de Processos e Serviços tem como missão prover as unidades penais com os serviços essenciais necessários ao desempenho de suas atividades, competindo-lhe:

I - gerenciar e monitorar a execução dos contratos de prestação de serviços do Sistema Penitenciário;

II - solicitar o início do trâmite do processo de prestação de serviços;

III - gerenciar a conformidade da execução dos serviços prestados;

IV - controlar e monitorar o saldo dos contratos de prestação de serviços;

V - fiscalizar o consumo das despesas de telefonia fixa e móvel, energia e água da Unidade Gestora 0009 - Sistema Penitenciário - SISPEN;

VI - emitir manifestação técnica acerca dos assuntos de sua competência;

VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção XXIV

Da Gerência de Obras e Engenharia do Sistema Penitenciário

Art. 162 A Gerência de Obras e Engenharia do Sistema Penitenciário tem como missão coordenar, planejar e executar as atividades relacionadas às obras e serviços de engenharia no âmbito do Sistema Penitenciário de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - elaborar Termo de Referência para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Sistema Penitenciário;

II - promover a abertura e monitoramento dos processos administrativos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia;

III - monitorar a execução dos contratos administrativos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia;

IV - fazer a gestão, orientação e acompanhamento da fiscalização dos contratos de sua área de atuação;

V - desempenhar outras atividades correlatas visando a eficiência na execução dos contratos de sua área de atuação;

VI - instruir Processos Administrativos de Irregularidade Contratual - PAIC para apuração, relacionados à sua área de atuação;

VII - prestar informações relativas à sua área de atuação quando solicitadas pelo Órgão Central e pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado - COPAL os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da finalização de todas e quaisquer novas construções e/ou ampliações corridas no âmbito do Sistema Penitenciário;

IX - realizar outras atividades correlatas definidas pela Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária - SAAP/SESP.

Seção XXV

Do Núcleo de Apoio ao Conselho da Comunidade Penal de Cuiabá e Várzea Grande

Art. 163 O Núcleo de Apoio ao Conselho da Comunidade Penal de Cuiabá e Várzea Grande tem como missão orientar e auxiliar nas atividades relacionadas às obras, aquisições de materiais e serviços executadas pelo Conselho, com recursos transferidos pela Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP, competindo-lhe:

I - analisar e solicitar correções dos projetos encaminhados para execução através do Conselho da Comunidade Penal de Cuiabá e Várzea Grande;

II - encaminhar para aprovação do nível estratégico os projetos encaminhados pelas unidades penais;

III - emitir orientação sobre os procedimentos para elaboração de projetos executados através do Conselho da Comunidade Penal de Cuiabá e Várzea Grande;

IV - monitorar a execução dos projetos executados através do Conselho da Comunidade Penal de Cuiabá e Várzea Grande;

V - prestar informações sobre as execuções dos projetos aprovados.

CAPÍTULO VII

DO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONALIZADA E DESCONCENTRADA

Seção I

Do Centro de Atendimento Socioeducativo- Nível II e da Diretoria do Centros de Atendimento Socioeducativo de Cuiabá

Art. 164 O Centro de Atendimento Socioeducativo - Nível II e a Diretoria dos Centros de Atendimento Socioeducativo de Cuiabá têm como missão monitorar o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa privativa de liberdade internados nos Centros de Atendimento Socioeducativo de Cuiabá, competindo-lhe:

I - monitorar e administrar os Centros de Atendimento Socioeducativo de Cuiabá na execução das medidas de internação e internação provisória, a fim de que sejam cumpridos os Projetos Políticos Pedagógicos dos referidos Centros.

Subseção I

Do Centro de Atendimento Socioeducativo - Nível IV e das Gerências Regionais dos Centros de Atendimento Socioeducativo Masculino e Feminino de Cuiabá, Barra do Garças, Cáceres, Rondonópolis e Sinop.

Art. 165 Os Centros de Atendimento Socioeducativo - Nível IV e as Gerências Regionais dos Centros de Atendimento

Socioeducativo Masculino e Feminino de Cuiabá, Barra do Garças, Cáceres, Rondonópolis e Sinop têm como missão promover o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa privativa de liberdade, competindo-lhe:

I - controlar e administrar os Centros de Atendimento Socioeducativo na execução das medidas de internação e internação provisória;

II - controlar e subsidiar o desenvolvimento, implantação, execução e monitoramento de Planos, Programas e Projetos no Centro de Atendimento Socioeducativo;

III - orientar e planejar o diálogo aos adolescentes com o objetivo de prevenir e solucionar conflitos;

IV - controlar e acompanhar autoridades e visitantes na unidade;

V - informar e registrar à Superintendência de Administração Socioeducativa e às Coordenadorias de Segurança Socioeducativa e de Atendimento Socioeducativo sobre quaisquer eventos de natureza contrária às normas e rotinas do Centro;

VI - elaborar e encaminhar à Superintendência de Administração Socioeducativa e às Coordenadorias de Segurança Socioeducativa e de Atendimento Socioeducativo, relatórios de todas as ações desenvolvidas das áreas componentes do Programa de Atendimento do Centro de Atendimento;

VII - manter registros atualizados de internação provisória, internação e reintegrações, diária e mensalmente;

VIII - registrar, notificar e orientar, em caso de atrasos de entrega de documentos relativos à evolução do adolescente, o setor responsável pelo encaminhamento dos mesmos;

IX - intervir e orientar para que os processos de atendimentos sejam cumpridos na sua totalidade e colaborar para solução de problemas que interfiram nos mesmos, tomando providencias cabíveis aos casos;

X - controlar os encaminhamentos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Segurança Pública, incumbidos de prestar o atendimento aos adolescentes autores de atos infracionais;

XI - controlar e informar à família a ocorrência de situações de acidentes ou falecimento do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;

XII - executar e cumprir as decisões judiciais e outras competências pertinentes à sua função que lhe forem designadas pela Superintendência de Administração Socioeducativa.

Subseção II

Dos Núcleos de Atendimento Socioeducativo

Art. 166 Os Núcleos de Atendimento Socioeducativo têm como missão promover o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa privativa de liberdade, competindo-lhe:

I - assessorar o Gestor do Centro de Atendimento Socioeducativo em todas as questões envolvendo demandas de atendimento dos adolescentes internados;

II - monitorar as atividades diárias de atendimento socioeducativo do Centro de Atendimento Socioeducativo.

Subseção III

Dos Núcleos de Segurança Socioeducativo

Art. 167 Os Núcleos de Segurança Socioeducativo têm como missão assegurar a segurança no atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa privativa de liberdade, competindo-lhe:

I - assessorar o Gestor do Centro de Atendimento Socioeducativo em todas as questões envolvendo demandas de segurança no atendimento dos adolescentes internados;

II - assegurar a segurança nas atividades diárias de atendimento socioeducativo do Centro de Atendimento Socioeducativo.

Subseção IV

Da Gerência Regional da Casa de Semiliberdade Masculina de Lucas do Rio Verde

Art. 168 A Gerência Regional da Casa de Semiliberdade Masculina de Lucas do Rio Verde tem como missão promover o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa restritiva de liberdade, competindo-lhe:

I - controlar e administrar a Casa de Semiliberdade Socioeducativo na execução das medidas de semiliberdade;

II - controlar e subsidiar o desenvolvimento, implantação, execução e monitoramento de Planos, Programas e Projetos da Casa de Semiliberdade;

III - orientar e planejar o diálogo aos adolescentes com o objetivo de prevenir e solucionar conflitos;

IV - controlar e acompanhar autoridades e visitantes na unidade;

V - informar e registrar à Superintendência de Administração Socioeducativa e às Coordenadorias de Segurança Socioeducativa e de Atendimento Socioeducativo sobre quaisquer eventos de natureza contrária às normas e rotinas da casa;

VI - elaborar e encaminhar à Superintendência de Administração Socioeducativa e às Coordenadorias de Segurança Socioeducativa e de Atendimento Socioeducativo, relatórios de todas as ações desenvolvidas das áreas componentes do Programa de Atendimento da Casa de Semiliberdade;

VII - manter registros atualizados de internação na semiliberdade, reintegrações, diária e mensalmente;

VIII - registrar, notificar e orientar, em caso de atrasos de entrega de documentos relativos à evolução do adolescente, o setor responsável pelo encaminhamento dos mesmos;

IX - intervir e orientar para que os processos de atendimentos sejam cumpridos na sua totalidade e colaborar para solução de problemas que interfiram nos mesmos, tomando providencias cabíveis aos casos;

X - controlar os encaminhamentos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e da Segurança Pública, incumbidos de prestar o atendimento aos adolescentes autores de atos infracionais;

XI - controlar e informar à família a ocorrência de situações de acidentes ou falecimento do adolescente em cumprimento de medida socioeducativa;

XII - executar e cumprir as decisões judiciais e outras competências pertinentes à sua função que lhe forem designadas pela Superintendência de Administração Socioeducativa.

Seção II

Das Diretorias das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização

Art. 169 As Diretorias das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização têm como missão custodiar pessoas privadas de liberdade em cumprimento de pena de reclusão em regime fechado, promovendo a sua reintegração social e observando o cumprimento das disposições da Lei de Execução Penal, competindo-lhe:

I - realizar a gestão da custódia das pessoas privadas de liberdade da unidade;

II - gerir a política de segurança do estabelecimento penal, garantindo a manutenção da ordem e da disciplina;

III - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa e ofereça risco ao sistema de segurança da unidade;

IV - prestar informação sobre direitos, deveres e benefícios legais às pessoas privadas de liberdade e familiares;

V - emitir certidões, atestados, relatórios e demais meios de informação pertinentes;

VI - solicitar a instauração de procedimento administrativo disciplinar em desfavor das pessoas privadas de liberdade;

VII - monitorar a execução das sanções deliberadas nos procedimentos administrativos disciplinares das pessoas privadas de liberdade;

VIII - dirigir os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação;

IX - controlar o sistema de classificação e individualização das pessoas privadas de liberdade;

X - controlar as informações sobre a população carcerária da unidade;

XI - monitorar a execução dos procedimentos de padronização administrativos e operacionais;

XII - cumprir a decisão da Comissão Permanente de Fiscalização do Porte de Arma;

XIII - monitorar a movimentação das pessoas privadas de liberdade;

XIV - dirigir a gestão de pessoas da unidade;

XV - dirigir a gestão dos serviços de alimentação da unidade;

XVI - monitorar a gestão dos serviços e aquisições contratadas e executadas na unidade;

XVII - dirigir a utilização da frota da unidade;

XVIII - dirigir a manutenção dos dados no sistema de informação da unidade;

XIX - dirigir e monitorar o acondicionamento, conservação e registro da utilização dos materiais bélicos de acordo com as normas vigentes;

XX - promover a manutenção de primeiro escalão do armamento da unidade;

XXI - informar todas as ocorrências envolvendo mau uso, extravio, furto ou roubo de material bélico e descumprimento de notificação;

XXII - formalizar boletim de ocorrência nos casos previstos em lei;

XXIII - recolher e encaminhar armas obsoletas ou irrecuperáveis para o setor competente;

XXIV - gerir e monitorar as ações de manutenção da unidade;

XXV - gerir e monitorar o estoque de material de consumo e bens permanentes.

Subseção I

Das Subdiretorias das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização

Art. 170 As Subdiretorias das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização têm como missão assessorar direta e imediatamente a Diretoria nas atividades, competindo-lhe:

I - executar a política de segurança da unidade;

II - organizar e fiscalizar as escalas de plantão;

III - coordenar e executar os deslocamentos das pessoas privadas de liberdade dentro e fora da unidade;

IV - coordenar e executar as atividades relativas à recepção, triagem e identificação, inclusive fotográfica, dos internos e visitantes;

V - coordenar e executar os atendimentos dos familiares das pessoas privadas de liberdade;

VI - executar e monitorar as atividades ressocializadoras;

VII - monitorar a gestão dos materiais de consumo e bens permanentes;

VIII - executar os procedimentos de padronização operacional;

IX - monitorar as atividades de gestão de pessoas;

X - monitorar os serviços de alimentação da unidade.

Subseção II

Das Gerências de Apoio Administrativo e Penal das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização

Art. 171 As Gerências de Apoio Administrativo e Penal das Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização têm como missão auxiliar a direção da unidade no desenvolvimento e execução de programas e projetos que viabilizem a melhoria da gestão dos recursos, otimizando as ações ressocializadoras e melhorando as relações interpessoais, competindo-lhe:

I - gerir a equipe técnica e administrativa;

II - gerir as atividades do Cartório Penal;

III - gerir os recursos humanos da unidade;

IV - gerir as atividades da equipe técnica e de saúde;

V - controlar a necessidade de materiais de consumo e bens permanentes;

VI - executar o registro de frequência dos servidores, adicional noturno, afastamentos de saúde, qualificação profissional; férias e licença prêmio;

VII - informar a setorial de gestão de pessoas, periodicamente, sobre o registro de frequência dos servidores, adicional noturno, afastamentos de saúde, qualificação profissional, férias e licença prêmio;

VIII - comunicar as ocorrências relacionadas a saúde e segurança dos servidores;

IX - executar os procedimentos de avaliação anual e especial de desempenho dos servidores;

X - informar imediatamente a setorial de gestão de pessoas o desligamento e/ou remoção de servidores;

XI - executar os procedimentos de padronização administrativos;

XII - receber e fiscalizar as refeições prontas fornecidas pelas empresas contratadas;

XIII - informar alterações observadas no fornecimento das refeições;

XIV - elaborar e encaminhar o mapa de alimentação da unidade;

XV - controlar os serviços contratados e executados na unidade.

Subseção III

Das Gerências de Manutenção dos Centros de Ressocialização e das Penitenciárias

Art. 172 As Gerências de Manutenção dos Centros de Ressocialização e das Penitenciárias têm como missão executar as atividades de manutenção e melhorias das unidades penais, competindo-lhe:

I - organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, reparos, ampliação, conservação, melhorias e manutenção da unidade, quando realizadas com mão de obra das pessoas privadas de liberdade;

II - promover o controle dos móveis, dos objetos, bem como dos equipamentos e dos aparelhos, tanto no tocante à alocação quanto às condições de conservação e preservação;

III - supervisionar e fiscalizar as atividades de limpeza e administração do almoxarifado da unidade;

IV- encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos;

V - executar as ações de manutenção da unidade;

VI - fiscalizar os equipamentos de segurança da unidade.

Subseção IV

Dos Núcleos de Saúde das Penitenciárias, dos Centros de Ressocialização e do Complexo Penitenciário Ahmenon Lemos Dantas

Art. 173 Os Núcleos de Saúde das Penitenciárias, dos Centros de Ressocialização e do Complexo Penitenciário Ahmenon Lemos Dantas têm como missão auxiliar no desenvolvimento e execução de programas, ações e projetos relativas à assistência integral à saúde da população privada de liberdade da unidade, competindo-lhe:

I - planejar e executar ações em saúde no âmbito da atenção básica à pessoa privada de liberdade da unidade, em consonância com a Rede de Atenção em Saúde, obedecendo os fluxos estabelecidos nas diferentes esferas de gestão (Federal, Estadual e Municipal);

II - participar da elaboração de manuais, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outras normatizações referentes à saúde no sistema prisional;

III - elaborar e emitir relatórios mensais e anuais de acompanhamento das atividades de saúde da unidade;

IV - elaborar e emitir relatórios de saúde das pessoas privadas de liberdade, quando solicitado formalmente;

V - participar da elaboração de manifestação técnica, notas orientativas e de esclarecimentos técnicos relacionados à saúde da população privada de liberdade da unidade;

VI - receber, armazenar, controlar e dispensar o componente básico e insumos de assistência farmacêutica, obedecendo a legislação vigente;

VII - planejar, controlar, monitorar, consolidar e solicitar o início do trâmite do processo de aquisição de equipamentos, medicamentos, componentes básicos e insumos da unidade;

VIII - prestar as informações para atualização dos bancos de dados do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Subseção V

Das Diretorias dos Centros de Detenção Provisória, do Centro de Custódia, da Colônia Penal Agrícola das Palmeiras e das Cadeias Públicas

Art. 174 As Diretorias dos Centros de Detenção Provisória, do Centro de Custódia, da Colônia Penal Agrícola das Palmeiras e das Cadeias Públicas têm como missão custodiar as pessoas privadas de liberdade, promovendo a custódia humanizada, competindo-lhe:

I - realizar a gestão da custódia das pessoas privadas de liberdade;

II - gerir a política de segurança do estabelecimento penal, garantindo a manutenção da ordem e da disciplina;

III - comunicar toda e qualquer ocorrência que comprometa e/ou ofereça risco ao sistema de segurança da unidade;

IV - prestar informação sobre direitos, deveres e benefícios legais às pessoas privadas de liberdade e familiares;

V - emitir certidões, atestados, relatórios e demais informações quando solicitados formalmente, nos termos das normas vigentes;

VI - solicitar a instauração de procedimento administrativo disciplinar em desfavor das pessoas privadas de liberdade da unidade;

VII - monitorar a execução das sanções deliberadas nos procedimentos administrativos disciplinares das pessoas privadas de liberdade;

VIII - dirigir os trabalhos da Comissão Técnica de Classificação, se já implantada;

IX - controlar o sistema de classificação e individualização das pessoas privadas de liberdade;

X - controlar as informações sobre a população carcerária da unidade;

XI - monitorar a execução dos procedimentos de padronização administrativos e operacionais;

XII - cumprir a decisão da Comissão Permanente de Fiscalização do Porte de Arma;

XIII - gerir, controlar e monitorar a execução dos serviços contratados e executados na unidade;

XIV - gerir, controlar e monitorar a utilização e manutenção da frota da unidade;

XV - gerir a manutenção dos dados no sistema de informação da unidade;

XVI - acondicionar, conservar e registrar a utilização dos materiais bélicos de acordo com as normas vigentes;

XVII - promover a manutenção de primeiro escalão do armamento da unidade;

XVIII - informar todas as ocorrências envolvendo mau uso, extravio, furto ou roubo de material bélico e descumprimento de notificação;

XIX - formalizar boletim de ocorrência nos casos previstos em lei;

XX - recolher e encaminhar armas obsoletas ou irrecuperáveis para o setor competente;

XXI - organizar e fiscalizar as escalas de plantão;

XXII - dirigir e executar os deslocamentos das pessoas privadas de liberdade da unidade, interna e externamente;

XXIII - dirigir e executar as atividades relativas à recepção, triagem e identificação, inclusive fotográfica, dos internos e visitantes;

XXIV - dirigir e executar os atendimentos dos familiares das pessoas privadas de liberdade;

XXV - gerir a equipe técnica e administrativa;

XXVI - gerir as atividades do Cartório Penal;

XXVII - gerir as atividades da equipe técnica e de saúde;

XXVIII - controlar a necessidade de materiais de consumo e bens permanentes;

XXIX - gerir o registro de frequência, adicional noturno, afastamentos de saúde, qualificação profissional, férias e licença prêmio dos servidores da unidade;

XXX - informar a setorial de gestão de pessoas, periodicamente, os registros de frequência, adicional noturno, afastamentos de saúde, qualificação profissional; férias e licença prêmio dos servidores da unidade;

XXXI - comunicar as ocorrências relacionadas a saúde e segurança dos servidores da unidade;

XXXII - informar imediatamente a setorial de gestão de pessoas o desligamento e/ou remoção de servidores;

XXXIII - receber e fiscalizar as refeições prontas fornecidas pelas empresas contratadas;

XXXIV - informar alterações observadas no fornecimento das refeições;

XXXV - elaborar e encaminhar o mapa de alimentação da unidade;

XXXVI - organizar e dirigir as atividades de construção, ampliação, e reforma da unidade, quando realizadas com mão de obra das pessoas privadas de liberdade;

XXXVII - controlar alocação e conservação dos móveis, equipamentos e aparelhos da unidade;

XXXVIII - gerir, controlar e monitorar as atividades de limpeza;

XXXIX - gerir, controlar e monitorar o almoxarifado da unidade;

XL - encaminhar informações técnicas necessárias à elaboração e execução de projetos, quando solicitado;

XLI - executar as ações de manutenção da unidade;

XLII - monitorar os equipamentos de segurança da unidade.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Secretário

Art. 175 Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Segurança Pública, conforme Lei Complementar nº 612/2019:

I - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua área de competência;

II - dar plena publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

III - elaborar a programação do órgão compatibilizando-a com as diretrizes gerais do governo e aprovar a programação das atividades de entidades da Administração Indireta que lhes são vinculadas;

IV - referendar atos administrativos e normativos assinados pelo Governador;

V - propor o orçamento do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

VI - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - participar de Conselhos e Comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

VIII - realizar a supervisão interna e externa dos órgãos;

IX - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - determinar, nos termos da legislação, a instauração de sindicância e processo administrativo, aplicando-se as necessárias punições disciplinares;

XI - prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XII - propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 176 Constituem atribuições básicas dos Secretários-Adjuntos:

I - auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas às competências da respectiva Secretaria Adjunta;

II - representar o Secretário em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III - substituir, quando designado, o Secretário de Estado em caso de impedimento legal ou eventual, sem retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV - convocar e presidir as reuniões no âmbito da unidade administrativa correspondente;

V - propor leis, decretos e atos normativos na sua área de atuação;

VI - avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

VII - delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

VIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva secretaria adjunta e demais atribuições delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 177 Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

II - receber, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III - despachar com o Secretário os assuntos de sua competência que dependam de decisão superior;

IV - preparar a agenda e a pauta de despachos do Secretário;

V - atender as partes interessadas que procuraram o Gabinete;

VI - acompanhar as matérias de interesse da Secretaria divulgadas nos meios de comunicação;

VII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Seção II

Dos Assessores e Assistentes

Art. 178 Os Assessores e Assistentes em conformidade com sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§1º Quando nomeado para o cargo de Assessor, terão como atribuições básicas:

I - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em assuntos de natureza técnico administrativa;

II - transmitir, acompanhar, orientar o cumprimento das instruções do órgão ou unidade a qual está vinculado;

III - prestar informações técnicas em processos ou matérias de interesse do órgão ou unidade a qual está vinculado;

IV - assessorar o órgão ou a unidade a qual está vinculada em matérias relacionadas a Legislação de interesse da unidade;

V - participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

VI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§2º Quando nomeado para o cargo de Assistente, terão como atribuições básicas:

I - elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

II - recepcionar as partes interessadas que procuram o órgão ou da unidade a qual está vinculado;

III - transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento das instruções superiores;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem incumbidas no interesse do órgão ou da unidade a qual está vinculada.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

Seção I

Dos Superintendentes

Art. 179 Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I - auxiliar o Secretário e Secretários Adjuntos na tomada de decisões em matéria de sua competência, de acordo com o plano estratégico da Secretaria;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e atividades das unidades sob sua responsabilidade;

III - orientar, técnica e administrativamente, as chefias e servidores imediatamente vinculados;

IV - prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto, sobre assuntos de sua competência;

V - prestar informações, elaborar relatórios, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica ou proferir despachos nos processos de sua competência para auxiliar o nível estratégico na tomada de decisões;

VI - definir e monitorar indicadores de desempenho da Superintendência;

VII - desempenhar outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Superintendência e demais atribuições delegadas pelo Secretário ou Secretário Adjunto.

Seção II

Dos Coordenadores

Art. 180 Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - planejar, coordenar e avaliar a execução das ações no âmbito da coordenadoria e unidades subordinadas;

II - fornecer ao Superintendente relatório de atividades, demonstrativo de resultado de indicadores e informações gerenciais relativas aos processos e produtos da coordenadoria;

III - definir ações de desenvolvimento continuado de sua equipe, na área de competência;

IV - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

V - orientar as chefias imediatamente vinculadas;

VI - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - elaborar minutas, notas técnicas, pareceres que não tenham natureza jurídica, manifestações técnicas para assuntos de natureza jurídica e relatórios referentes a área de atuação da unidade;

VIII - definir e monitorar indicadores de desempenho da Coordenadoria;

IX - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Coordenadoria e demais atribuições delegadas pelo Superintendente.

Seção III

Dos Gerentes

Art. 181 Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I - gerenciar o planejamento, a execução e a avaliação das ações no âmbito da gerência;

II - mapear, executar e controlar os processos e produtos de responsabilidade da gerência;

III - fornecer ao Coordenador informações gerenciais, relatório de atividades e medição de indicadores referentes às competências da Gerência;

IV - propor ações de desenvolvimento continuado para sua equipe;

V - primar pelo desempenho da unidade, a partir da definição de responsabilidades por produtos ou processos mensuráveis por indicadores;

VI - orientar o trabalho dos servidores de sua unidade, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

VII - cumprir solicitações e instruções superiores, sem prejuízo de sua participação construtiva e responsável na formulação de sugestões que visem ao aperfeiçoamento das ações do órgão;

VIII - elaborar minutas, notas técnicas, manifestações técnicas e relatórios referentes à área de atuação da unidade;

IX - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

Seção I

Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social

Art. 182 A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Analistas, Técnicos e Apoio.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção II

Dos Profissionais da Carreira da Área Meio do Poder Executivo

Art. 183 A carreira dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo divide-se em Analistas, Técnicos e Apoio Administrativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais da Área Meio do Poder Executivo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção III

Dos Profissionais da Carreira do Sistema Socioeducativo

Art. 184 A carreira dos Profissionais do Sistema Socioeducativo divide-se em: Analista do Sistema Socioeducativo, Agente de Segurança Socioeducativo, Assistente do Sistema Socioeducativo e Auxiliar do Sistema Socioeducativo.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais do Sistema Socioeducativo estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

Seção IV

Dos Profissionais da Carreira do Sistema Penitenciário

Art. 185 Os profissionais do Sistema Penitenciário classificam-se em: Profissional de Nível Superior do Sistema Penitenciário, Policial Penal, Assistente do Sistema Penitenciário e Auxiliar do Sistema Penitenciário.

Parágrafo único. As atribuições dos Profissionais do Sistema Penitenciário estão dispostas nos termos previstos em sua Lei de Carreira, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Dos Diretores de Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização

Art. 186 Constituem atribuições básicas dos Diretores de Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização:

I - dirigir todos os serviços do estabelecimento garantindo o cumprimento das disposições regimentais, procedimentos de higiene, disciplina e segurança;

II - estabelecer normas de segurança em conjunto com os servidores responsáveis pela Segurança e Disciplina da Unidade;

III - primar pelo cumprimento do fluxo de correspondências da unidade;

IV - garantir o cumprimento das comunicações oficiais da unidade, com destaque para aquelas destinadas ao Poder Judiciário;

V - garantir o cumprimento das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça, atinentes ao Sistema Penitenciário;

VI - comunicar imediatamente à Superintendência Penitenciária os acontecimentos relevantes da unidade;

VII - garantir o fluxo de envio do Relatório Diário à Superintendência de todas as atividades da unidade, no prazo máximo de 24 horas;

VIII - garantir o cumprimento dos trâmites de expedição da Carteira Individual do Visitante- CIV, quando esta for emitida na unidade;

IX - cumprir com as instruções emanadas pela Corregedoria dos Presídios, das determinações da Vara das Execuções Penais e atos e sentenças dos juízes e tribunais;

X - garantir a prestação de assistência à gestante e parturiente e aos menores de até 03 anos de idade, filho das internas desamparadas, de acordo com o art. 89 da lei de Execução Penal;

XI - conceder audiência às pessoas privadas de liberdade;

XII - manter atualizado os registros nas pastas das pessoas privadas de liberdade;

XIII - encaminhar no prazo de 48 horas as pastas das pessoas privadas de liberdade transferidos, para a unidade de destino;

XIV - garantir a aplicação das sanções disciplinares, decididas pelo Conselho Disciplinar;

XV - promover o trabalho em equipe, distribuindo as tarefas da unidade aos servidores, de acordo com o perfil e atribuições legais do cargo;

XVI - assinar e visar todas as correspondências expedidas pelo estabelecimento;

XVII - administrar os bens móveis, imóveis e semoventes da unidade;

XVIII - planejar, dirigir e monitorar a execução das atividades da unidade;

XIX - planejar, dirigir e monitorar a execução das atividades realizadas pelas pessoas privadas de liberdade da unidade;

XX - dar ciência aos internos dos despachos, sanções, recompensas e outros requerimentos e assuntos diversos;

XXI - controlar o sistema de classificação dos internos, providenciando o fiel cumprimento da decisão da Comissão Técnica de Classificação;

XXII - garantir o controle do fluxo de pessoas, bem como acompanhar autoridades e visitantes;

XXIII - garantir o recolhimento de carteiras de identidade funcional dos servidores que tiveram seu porte de arma suspenso ou cassado;

XXIV - conhecer amplamente o Regimento Interno Padrão dos estabelecimentos penitenciários do Estado, os capítulos pertinentes na consolidação das Normas da Corregedoria Geral da Justiça e a Lei de Execução Penal;

XXV - garantir o acondicionamento, conservação, manuseio e registro de utilização dos materiais bélicos de acordo com as normais vigentes;

XXVI - encaminhar ao setor de guarda de valores os objetos e valores dos internos ou visitantes.

Seção II

Dos Subdiretores de Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização

Art. 187 Constituem atribuições básicas dos Subdiretores de Penitenciárias e dos Centros de Ressocialização:

I - promover a execução da política operacional de segurança e disciplina na unidade;

II - reunir-se mensalmente com todos os servidores que mantém contato com as pessoas privadas de liberdade, para estabelecer normas e implementar novas diretrizes para a segurança da unidade;

III - reunir-se diariamente com os chefes de equipe para executar as normas de segurança, principalmente aos postos de trabalhos dos policiais penais;

IV - promover a elaboração de planos e diretrizes referentes à unidade penitenciária, coordenando as atividade de segurança;

V - promover e participar da capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais da área de segurança;

VI - coordenar o cadastro geral e fotográfico da população carcerária da unidade;

VII - coordenar e autorizar os deslocamentos das pessoas privadas de liberdade no interior da unidade;

VIII - coordenar e promover com a Polícia Militar medidas que concorram para a segurança da unidade penal;

IX - observar os requisitos fundamentais referentes à segurança, vigilância e disciplina da unidade;

X - supervisionar em consonância com a divisão competente, os estágios e estagiários da unidade;

XI - realizar e exercer outras atividades quando designados pelo Diretor;

XII - fiscalizar os policiais penais, quanto à apresentação, higiene, postura em serviço, frequência e assiduidade;

XIII - garantir o rodízio diário nos postos de trabalho dos policiais penais, não permitindo a fixação de um ou mais policial num único posto;

XIV - garantir que todos os policiais assinem o registro de presença com hora de entrada, saída e posto de trabalho;

XV - elaborar e propor normas relativas à disciplina dos internos;

XVI - controlar e acompanhar a vistoria de todos os produtos permitidos e entregues por familiares das pessoas privadas de liberdade, expedindo recibo padrão que especifica os produtos;

XVII - promover reuniões semanais com as equipes de Policiais Penais e os chefes de equipe.

Seção III

Dos Diretores dos Centros de Detenção Provisória, do Centro de Custódia, da Colônia Penal Agrícola das Palmeiras e das Cadeias Públicas

Art. 188 Constituem atribuições básicas dos diretores dos Centros de Detenção Provisória, do Centro de Custódia, da Colônia Penal Agrícola das Palmeiras e das Cadeias Públicas:

I - conhecer amplamente o Regimento Interno Padrão dos estabelecimentos penitenciários do Estado, os Capítulos pertinentes na Consolidação das Normas da Corregedoria Geral da Justiça e a Lei de Execução Penal;

II - superintender todos os serviços do estabelecimento e velar para que se cumpram as disposições regimentais, além da higiene, disciplina, segurança e economia do estabelecimento;

III - cumprir os atos e sentenças dos juízes e tribunais, prestando-lhes as informações solicitadas, com anuência do Superintendente, quando necessário for;

IV - conceder audiência aos sentenciados que reivindicarem, ouvindo suas reivindicações;

V - ordenar a aplicação das sanções disciplinares que se fizerem necessárias;

VI - usar de meios ao seu alcance e nos termos das leis vigentes para reprimir qualquer violência ou resistência por parte dos sentenciados;

VII - garantir o rodízio diário nos postos de trabalho dos policiais penais, não permitindo a fixação de um ou mais policiais num único posto;

VIII - garantir que todos os policiais assinem o registro de presença com hora de entrada, saída e posto de trabalho;

IX - comunicar à Superintendência Penitenciária ocorrências que necessitem de solução da Comissão Permanente de Processos Administrativos;

X - avocar a si, quando a medida se impuser, qualquer atribuição conferida a seus auxiliares;

XI - colaborar com os profissionais do Sistema Penitenciário que atuam na assistência às pessoas privadas de liberdade para perfeita execução de seus trabalhos;

XII - elaborar normas racionais de trabalho para as diversas sessões do estabelecimento;

XIII - reunir os servidores do estabelecimento, ao menos uma vez por mês, para acatar sugestões e encaminhamentos para a melhoria do trabalho;

XIV - organizar e manter as escalas de plantão das dependências para os finais de semanas e feriados;

XV - assinar e visar todas as correspondências expedidas pelo estabelecimento;

XVI - auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho Anual da Superintendência;

XVII - manter cadastro atualizado de todas as pessoas privadas de liberdade recolhidos na unidade sob a égide da Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária;

XVIII - controlar e comunicar à Superintendência Penitenciária inícios de motim, rebeliões, evasões, respectivas reincidências e outros dados que se fizerem necessários;

XIX - administrar os bens móveis e imóveis semoventes da unidade penitenciária;

XX - presidir a Comissão Técnica de Classificação e o Conselho Disciplinar;

XXI - realizar atividades que concorram para o bom andamento quanto à administração e manutenção da unidade, bem como, o aproveitamento da mão-de-obra dos internos;

XXII - controlar todas as faltas disciplinares em ficha própria dos internos infratores, constantes na Lei de Execução Penal e outras regulamentações da Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária;

XXIII - dar ciência aos internos dos despachos, sanções, recompensas e outros requerimentos e assuntos diversos;

XXIV - controlar o sistema de classificação dos internos, providenciando o fiel cumprimento da decisão da Comissão Técnica de Classificação;

XXV - encaminhar ao setor de guarda de valores, os objetos e valores dos internos ou visitantes, devidamente registrados;

XXVI - tomar ciência de pessoas estranhas no estabelecimento penal, bem como acompanhar autoridades e visitantes;

XXVII - fiscalizar e fazer cumprir as portarias e outros documentos, emanadas da Secretaria Adjunta de Administração Penitenciária;

XXVIII - indicar os policiais penais de acordo com a efetividade, classificação e antiguidade, para exercerem as chefias da seção de Divisão de Pessoal do estabelecimento;

XXIX - presidir o Conselho Disciplinar da Unidade, bem como, nomear a Comissão apuradora das faltas disciplinares;

XXX - prestar contas dos recursos disponibilizados através de adiantamentos e diárias;

XXXI - administrar a unidade com eficiência e eficácia;

XXXII - solicitar vagas à Superintendência Penitenciária para as pessoas privadas de liberdade condenadas, que em face do tempo de condenação e grau de periculosidade, possam vulnerabilizar o cumprimento de pena na Cadeia Pública.

Seção V

Do Líder de Equipe de Disciplina e Segurança

Art. 189 Constituem atribuições básicas dos Líderes de Equipe de Disciplina e Segurança:

I - supervisionar ações do líder de equipe;

II - supervisionar as ações segurança da unidade;

III - comunicar ocorrências que fujam da normalidade;

IV - promover ações preventivas de disciplina e segurança;

V - autorizar a movimentação interna das pessoas privadas de liberdade;

VI - cumprir as decisões dos Processo Administrativo Disciplinar;

VII - elaborar relatórios dos materiais não permitidos recolhidos na unidade;

VIII - encaminhar os materiais não permitidos recolhidos na unidade para seu destino final;

IX - controlar a rotina dos atendimentos e movimentação dentro da unidade;

X - monitorar o livro de ocorrência da unidade;

XI - supervisionar e controlar os equipamentos de comunicação, equipamento de proteção individual - EPI, de segurança e material bélico da unidade.

Seção VI

Do Líder de Equipe

Art. 190 Constituem atribuições básicas dos Líderes de Equipe:

I - gerir a equipe de plantão;

II - distribuir os servidores nos postos de trabalho;

III - controlar e executar a movimentação na unidade;

IV - controlar e monitorar os atendimentos de saúde e equipe técnica;

V - realizar a conferência nominal das pessoas privadas de liberdade, diariamente;

VI - realizar o controle dos equipamentos de comunicação, Equipamento de Proteção Individual - EPI, de segurança, material bélico, frota e demais materiais de expediente, destinados ao plantão;

VII - comunicar ocorrências ao líder de disciplina e segurança;

VIII - autorizar a movimentação interna das pessoas privadas de liberdade, fora do horário do expediente;

IX - controlar e requisitar o quantitativo necessário de alimentação diária da unidade;

X - receber e conferir a qualidade das refeições;

XI - confecção do livro de ocorrências diária;

XII - controlar a execução da escala de plantão;

XIII - realizar revistas no interior das celas.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 191 Constituem atribuições básicas dos servidores da Secretaria de Segurança Pública:

I - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdícios;

II - controlar e conservar os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

III - conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados;

V - cumprir metas e prazos das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de comissões, reuniões de trabalho, capacitações e eventos institucionais, quando convocado;

VII - participar da elaboração, execução e monitoramento dos instrumentos gerenciais como Planejamento Estratégico, Plano Plurianual (PPA), Plano de Trabalho Anual (PTA), Relatório da Ação Governamental (RAG), e congêneres, no âmbito da sua área de atuação;

VIII - manter atualizados os sistemas informatizados e/ou corporativos, bem como o correio eletrônico, sob sua responsabilidade;

IX - cumprir as recomendações e determinações exaradas pelos Órgãos Controle Interno e Externo, por meio da implementação dos Planos de Providências de Controle Interno (PPCI's), encaminhados pela Unidade Setorial de Controle Interno (UNISECI), na execução das ações de sua responsabilidade;

X - disponibilizar informações necessárias ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação - LAI;

XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, nos limites de sua competência.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 192 O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Segurança Pública obedecerá a legislação vigente.

Art. 193 O Secretário de Estado de Segurança Pública e o Secretário Adjunto de Segurança Pública serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 194 Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente as competências exigidas para direção, chefia ou assessoramento da unidade.

Art. 195 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Segurança Pública a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

Art. 196 O Secretário de Estado de Segurança Pública baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: ed3e60d2

Consulte a autenticidade do código acima emhttps://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar