

I - gerar mais e melhores empregos, com igualdade de oportunidades e tratamento;

II - erradicação do trabalho escravo e do trabalho infantil, notadamente, em suas piores formas;

III - fortalecer os atores tripartites e o diálogo social como um instrumento de governabilidade democrática.

**Art. 6º** A 1ª CETD será presidida pela Secretária de Estado de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social e, em sua ausência ou impedimento eventual, pelo Secretário Adjunto de Assistência Social da Secretaria.

**Art. 7º** A 1ª CETD será precedida de etapas regionais ou municipais, em conformidade com o disposto no Decreto de convocação da 1ª Conferência Nacional de Emprego e Trabalho Decente - CNETD.

**Art. 8º** Compete à Secretária de Estado de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social:

I - aprovar e viabilizar a publicação no Diário Oficial do Estado, do Regimento da 1ª CETD, após elaboração e apreciação pelo Comitê Estadual do Trabalho Decente de Mato Grosso;

II - constituir a Comissão Organizadora Estadual para organizar a realização do evento;

III - dirimir dúvidas e solucionar os casos omissos da convocação objeto deste Decreto.

**Parágrafo único.** O Regimento da 1ª CETD disporá sobre os procedimentos a serem adotados para a realização das etapas municipais, as condições e os critérios para a realização de Conferências Regionais e a forma de escolha dos delegados.

**Art. 9º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2011, 190º da Independência e 123º da República.

  
SILVAL DA CUNHA BARBOSA  
Governador do Estado

  
JOSÉ ESCOIVES DE LACERDA FILHO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
ROSELI DE FÁTIMA MEIRA BARBOSA  
Secretária de Estado de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social

DECRETO Nº 502, DE 30 DE JUNHO DE 2011.

**Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública – SESP.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública – SESP.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2011, 190º da Independência e 123º da República.

  
SILVAL DA CUNHA BARBOSA  
Governador do Estado

  
JOSÉ ESCOIVES DE LACERDA FILHO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
CESAR ROBERTO ZILIO  
Secretário de Estado de Administração

  
DIÓGENES GOMES CURADO FILHO  
Secretário de Estado de Segurança Pública

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA – SESP**

**TÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DA CARACTERIZAÇÃO**

**Art. 1º** A Secretaria de Estado de Segurança Pública – SESP, assim denominada pela Lei Complementar nº 413 de 20 de dezembro de 2010, a qual compete superintender, coordenar e executar a política estadual de preservação da ordem pública e segurança no Estado, a apuração das infrações penais, no que couberem ao Estado, os serviços de perícias e identificações, prevenção e combate a incêndio, busca e salvamento; bem como controlar, registrar e fiscalizar o fabrico, comércio, transporte e uso de armas, munições, explosivos, combustíveis e inflamáveis, além de prestar auxílio e ação complementar às autoridades da justiça e da segurança nacional.

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES**

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

I - coordenar e executar a Política Estadual de Preservação da Ordem Pública e Segurança no Estado;

II - a apuração das infrações penais, no que couber ao Estado;

III - supervisionar o Sistema de Perícias e Identificações;

IV - supervisionar e coordenar o Sistema de Prevenção e Combate a Incêndios, de Busca e Salvamento;

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

VI - auxílio e ação complementar às autoridades da segurança nacional; exercendo a segurança de trânsito e controle e fiscalização nas rodovias estaduais.

**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 77 de 28 de janeiro de 2011, é composta por:

**I – NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

- 1 – Conselho Estadual de Segurança – CES
- 2 – Conselho Diretor do Fundo Estadual de Segurança Pública – CONFESP

**II – NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

- 1 – Gabinete do Secretário de Estado e Segurança Pública
- 2 – Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública
- 3 – Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência
- 4 – Gabinete do Secretário Adjunto de Políticas, Programas e Projetos

**III – NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO**

- 1 – Ouvidoria de Polícia
- 2 – Corregedoria Geral Integrada

**IV – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

- 1 – Gabinete de Direção
- 2 – Unidade de Assessoria

**V – NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1 – Gabinete de Gestão Integrada
  - 1.1 – Coordenadoria das Áreas Temáticas do Gabinete
- 2 – Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira
- 3 – Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública
  - 3.1 – Gerência de Apoio Técnico
- 4 – Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas
- 5 – Coordenadoria de Polícia Comunitária
  - 5.1 – Gerência de Apoio Técnico
  - 5.2 – Gerência de Integração Comunitária
- 6 – Superintendência de Segurança Estratégica
  - 6.1 – Coordenadoria de Inteligência
    - 6.1.1 – Gerência de Contra-inteligência
    - 6.1.2 – Gerência de Inteligência
  - 6.2 – Coordenadoria de Tecnologia Estratégica
    - 6.2.1 – Gerência de Administração de Rede Crítica
    - 6.2.2 – Gerência Técnica de Segurança da Informação
  - 6.3 – Coordenadoria de Estatística e Análise Criminal

**VI – 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

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I  
DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA**

**Seção I  
Do Conselho Estadual de Segurança - CES**

**Art. 4º** O Conselho Estadual de Segurança - CES, criado pelo Decreto Nº 227 de 18 de Junho de 1999, recebeu esta denominação pelo Decreto Nº 3995 de 14 de Março de 2002, como órgão de decisão colegiada, tem como missão estabelecer a política, métodos e processos que orientem as ações de segurança pública, competindo-lhe:

I – formular a Política Estadual de Segurança Pública;

II – estabelecer diretrizes, elaborar normas e articular a coordenação da Política Estadual de Segurança Pública, em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Política Nacional;

III – estimular a modernização de estruturas organizacionais dos órgãos estaduais de segurança pública;

IV – desenvolver estudos e ações visando a aumentar a eficiência dos serviços de segurança, promovendo o intercâmbio de experiências;

V – estudar, analisar e sugerir alterações na legislação pertinente.

**Seção II  
Do Conselho Diretor do Fundo Estadual de Segurança Pública - CONFESP**

**Art. 5º** O Conselho Diretor do Fundo Estadual de Segurança Pública – CONFESP, criado pela Lei nº 7.366 de 20 de Dezembro de 2000, como órgão de decisão colegiada, com função deliberativa, normativa, fiscalizadora e consultiva, tem por missão a aprovação dos planos

de aplicação dos recursos do Fundo, elaborados pelos órgãos de administração desconcentrada e Unidades Administrativas vinculadas à SESP, competindo-lhe:

- I – aprovar o Plano Plurianual e do Plano de Trabalho Anual;
- II – acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos aprovados na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Plano de Trabalho Anual (PTA) para cada exercício;
- III – proceder ajustes no Plano de Aplicação no decorrer do exercício financeiro visando adequação às necessidades dos órgãos, para atendimento das Políticas de Segurança Pública no Estado;
- IV – deliberar e aprovar balanços e demonstrativos de prestação de contas e a aplicação de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- V – promover e incentivar, nos órgãos de administração desconcentrada vinculadas à SESP, o desenvolvimento de atividades que levem ao fiel cumprimento da Lei Complementar nº 296, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o FESP.

**Parágrafo único.** O Conselho do Fundo Estadual de Segurança Pública tem suas atribuições regulamentadas no Decreto nº 34, de 28 de janeiro de 2003.

#### CAPÍTULO II DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

##### Seção I Do Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública

**Art. 6º** 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 – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas de preservação da ordem pública, de apuração de infrações penais, de perícia oficial e identificação técnica, da segurança de trânsito e controle e fiscalização nas rodovias estaduais;
- II – orientar a ação policial, primando para que esta se pautem pelo zelo às instituições democráticas e pela defesa das garantias constitucionais;
- III – auxiliar a defesa civil, por meio de atividades de socorro e assistência, em casos de calamidade pública, sinistros e outros flagelos;
- IV – promover a defesa dos bens do Estado e das entidades integrantes da Administração Pública Estadual;
- V – articular, integrar, propor e executar ações voltadas à repressão ao uso indevido, do tráfico ilícito e da produção não autorizada de substâncias entorpecentes e drogas que causem dependência física ou psíquica;
- VI – acompanhar e fiscalizar a apuração das ações ou omissões de agentes públicos, civis ou militares, contrárias às normas legais e às regras de conduta profissional e funcional integrantes de quaisquer das carreiras da SESP;
- VII – promover a integração dos órgãos de segurança pública.

##### Seção II Do Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública

**Art. 7º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Segurança Pública tem como missão assessorar o Secretário de Segurança Pública na definição, na implementação e acompanhamento da Política de Segurança Pública e dos Programas de Prevenção Social e Controle da Violência e Criminalidade, competindo-lhe:

- I – assistir o Secretário de Estado em sua representação política e social nas questões atinentes à segurança pública;
- II – planejar, acompanhar e avaliar a implementação de programas e projetos para a área de segurança pública;
- III – elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública;
- IV – promover e executar a atividade de integração dos órgãos de segurança pública;
- V – fomentar e acompanhar a execução articulada e coordenada das ações da Polícia Civil e da Polícia Militar;
- VI – estimular e promover o re-aparelhamento dos órgãos de segurança pública;
- VII – articular-se com entidades governamentais ou não-governamentais, objetivando efetivar sua integração em ações de segurança pública;
- VIII – realizar e fomentar estudos e pesquisas voltados para a redução da criminalidade e da violência;
- IX – estimular e propor aos órgãos federais, estaduais e municipais, a elaboração de planos e programas integrados, objetivando controlar ações de organizações criminosas ou fatores específicos geradores de criminalidade e violência, bem como estimular ações sociais de prevenção da violência e da criminalidade;
- X – incentivar e acompanhar a atuação dos Conselhos de Segurança Pública, Estadual e Municipais;
- XI – promover e zelar pela segurança institucional da SESP;
- XII – acompanhar as questões que envolvam conflitos fundiários, controlando e coordenando as operações desenvolvidas no Estado, além de participar como membro do Comitê de Gerenciamento de Conflitos Fundiários do Estado.

##### Seção III Do Gabinete do Secretário Adjunto de Inteligência

**Art. 8º** 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 – representar a secretária em conselhos e entidades afins, que promovam ações de âmbito da segurança pública;
- II – estabelecer acordos e parcerias com outras instâncias e esferas de poder, quando do interesse da área de inteligência no âmbito da SESP;
- III – articular ações voltadas ao fortalecimento do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública – SIS/MT;
- IV – elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de inteligência de segurança pública;
- V – estimular e promover a modernização e o reaparelhamento dos órgãos de inteligência integrantes do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública;
- VI – estimular e promover a qualificação técnico-científico dos integrantes dos órgãos que compõem o sistema estadual de inteligência de segurança pública;
- VII – promover a integração dos órgãos de inteligência integrantes do SIS/MT;
- VIII – articular intercâmbio de experiências técnicas e operacionais entre os serviços de inteligência de órgãos federais, estaduais e municipais;
- IX – promover e coordenar como órgão central, o Sistema de Inteligência de Segurança Pública;
- X – 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 Estadual do SIS/MT.

##### Seção IV Do Gabinete do Secretário Adjunto de Políticas, Programas e Projetos

**Art. 9º** O Gabinete do Secretário Adjunto de Políticas, Programas e Projetos tem como missão, promover e desenvolver ações de natureza estratégica, destacando as políticas, os programas e os projetos, competindo-lhe:

- I - planejar, implementar e avaliar políticas, programas para a segurança pública;
- II - subsidiar a definição das políticas de Governo, no campo da segurança pública;
- III - identificar e promover a interface de ações com organismos governamentais e não-governamentais, que possam contribuir para a otimização das políticas de segurança pública no âmbito estadual, nacional e internacional;
- IV - promover a captação de recursos junto às Instituições Nacionais e Internacionais para condução de projetos;
- V - fomentar estudos e pesquisas voltados para a redução da criminalidade e da violência;
- VI - fomentar e coordenar a utilização de métodos de desenvolvimento organizacional e funcional que aumentem a eficiência e a eficácia do sistema de segurança pública;
- VII - fomentar a participação da comunidade em ações próativas e preventivas, em parceria com as organizações de segurança pública;
- VIII - analisar e acompanhar os projetos de nível estratégicos da Secretaria de Segurança Pública e órgãos desconcentrados;

#### CAPÍTULO III DO NÍVEL DE APOIO ESTRATÉGICO E ESPECIALIZADO

##### Seção I Da Ouvidoria de Polícia

**Art. 10.** A Ouvidoria de Polícia, criada pela Lei 7.286 de 23 de maio de 2.000, alterada pela Lei 7.885 de 06 de janeiro de 2003 tem como missão fiscalizar e avaliar os serviços de segurança pública prestados pelos órgãos policiais do Estado.

**Parágrafo único.** A Ouvidoria de Polícia tem suas competências previstas em sua Lei de Criação.

##### Seção II Da Corregedoria Geral Integrada

**Art. 11.** A Corregedoria Geral Integrada tem como missão promover a integração das atividades correicionais desenvolvidas pelos órgãos de segurança pública, respeitando suas peculiaridades e sua autonomia.

**Parágrafo único.** A Corregedoria Geral Integrada terá suas competências, atribuições e demais normas de funcionamento previstas em Regimento Interno Próprio.

#### CAPÍTULO IV DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

##### Seção I Do Gabinete de Direção

**Art. 12.** O Gabinete de Direção tem como missão auxiliar o Secretário de Estado de Segurança Pública e os Secretários Adjuntos por meio do atendimento ao público e o gerenciamento das informações entre as áreas da Secretaria, competindo-lhe:

- I - assistir ao Secretário e Secretários Adjuntos no desempenho das atividades administrativas e da representação política e social;
- II - prestar atendimento e informações ao público interno e externo, orientando-o naquilo que for solicitado;
- III - receber, elaborar, despachar, controlar e oficializar as correspondências recebidas no Gabinete;
- IV – coordenar, analisar e oficializar os atos administrativos e normativos;
- V – consolidar, organizar e controlar leis, decretos e demais atos normativos de competência do órgão, entidade ou unidade;
- VI - analisar e controlar as despesas do Gabinete;
- VII - organizar as reuniões do Secretário;
- VIII - realizar a representação política e institucional da Secretaria.

##### Seção II Da Unidade de Assessoria

**Art. 13.** A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica aos gabinetes de direção e às demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- II – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- III – desenvolver relatórios técnicos, informativos e gerenciais;
- IV – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- V – estabelecer mecanismos de articulação e integração entre as áreas da Secretaria para a programação e execução de seus projetos e atividades;
- VI – congrega, desdobrar, divulgar e acompanhar as metas da Secretaria e das unidades componentes de sua estrutura, mantendo a alta administração informada;
- VII – facilitar o fluxo de processos em ações interinstitucionais da Secretaria, junto à área governamental e não-governamental.

#### CAPÍTULO V DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

##### Seção I Do Gabinete de Gestão Integrada

**Art. 14.** 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 – sugerir políticas vinculadas ao plano nacional de segurança e aos planos estaduais, observadas as peculiaridades locais;

II – garantir a representação da SENASP para facilitar a comunicação, a articulação e o alcance dos objetivos;

III – fomentar o estabelecimento de uma rede estadual/nacional de intercâmbio de informações e experiências, que alimente um sistema de planejamento em nível nacional, com agendas de fóruns regionais e nacionais;

IV – elaborar um planejamento estratégico das ações integradas a serem implementadas;

V – definir indicadores que possam medir a eficiência dos sistemas de segurança pública;

VI – promover a atuação conjunta de forma sinérgica dos órgãos que integram o gabinete, visando à prevenção e controle da criminalidade;

VII – identificar demandas e eleger prioridades, com base em diagnósticos;

VIII – fomentar a integração dos sistemas de inteligência e de estatísticas;

IX – difundir a filosofia de gestão integrada em segurança pública.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria das Áreas Temáticas do Gabinete

**Art. 15.** A Coordenadoria de Áreas Temáticas do Gabinete, tem como missão a implementação e suporte das demandas do Gabinete de Gestão Integrada nos diversos âmbitos de atuação, competindo-lhe:

I – articular de forma que torne mais ágil e eficaz a comunicação entre os órgãos de justiça Criminal;

II – incentivar programas de prevenção e repressão qualificada da criminalidade;

III – instituir grupos temáticos visando tratar temas específicos;

IV – analisar informações, oriundas dos diversos órgãos integrantes do sistema, para tomada de decisão;

V – mediar o planejamento operacional, tático e estratégico entre os órgãos componentes do Gabinete de Gestão Integrada.

### Seção III

#### Da Coordenadoria do Grupo Especial de Segurança de Fronteira

**Art. 16.** 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 – planejar, dirigir e executar as ações operacionais e administrativas empreendidas pelo Grupamento Especial de Segurança de Fronteira, implementando a política estadual de segurança no âmbito da Fronteira Oeste do Estado;

II – prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Segurança Pública, apresentando, mensalmente, relatório circunstanciado de todas as operações e resultados obtidos pelo Grupo Especial de Segurança de Fronteira;

III – integrar as atividades do Grupo Especial de Segurança de Fronteira com os órgãos de Segurança Pública, Estaduais e Federais;

IV – acompanhar e avaliar a eficácia das atividades de operações integradas dirigidas à fronteira oeste, visando ao aperfeiçoamento do planejamento e da execução;

V – articular intercâmbio de experiências técnicas e operacionais entre os serviços policiais federais e estaduais.

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

### Seção IV

#### Da Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública

**Art. 17.** A Coordenadoria do Centro Integrado de Operações de Segurança Pública - CIOSP tem como missão coordenar o atendimento integrado de ocorrências no âmbito dos municípios de Cuiabá e Várzea Grande, facilitando o acesso da população aos serviços emergenciais da área de segurança pública, competindo-lhe:

I – implementar a política do emprego operacional;

II – auxiliar na promoção da integração operacional do sistema de segurança pública;

III – avaliar a viabilidade técnica de atendimento das solicitações de realização de eventos e coordenar o planejamento e o emprego operacional dos órgãos que compõem o Sistema de Segurança Pública;

IV – autorizar, acompanhar e fiscalizar a atuação das equipes/guarnições e das escalas para serviço;

V – executar a distribuição das ocorrências, acionando os meios disponíveis, segundo critérios de endereçamento de local de natureza da ocorrência;

VI – atender às solicitações da comunidade nos assuntos afetos à segurança pública e à defesa civil, promovendo a imediata assistência e atendimento por intermédio da Gerência Operacional;

VII – autorizar transportes de doentes, menores abandonados, dentre outros, quando os recursos específicos para estas situações estiverem esgotados;

VIII – acompanhar o transporte de componentes da corporação quando feridos no exercício da profissão;

IX – orientar as guarnições no atendimento das ocorrências colaborando para que seja executado de forma mais adequada;

X – manter banco de dados atualizado e o fluxo permanente de informações na sua área de atuação, especialmente com relação às viaturas e pessoal disponíveis para o emprego operacional no âmbito da baixada cuiabana e das cidades no seu entorno;

XI – acompanhar a execução de planos especiais de policiamento e de atendimento de ocorrências;

XII – acionar quando necessário, o apoio indispensável à outra viatura, ou às ações de segurança em geral;

XIII – alimentar os órgãos que compõem o CIOSP com informações que subsidiem seu planejamento, a tomada de decisões e sua ação efetiva;

XIV – informar através de relatórios, aos superiores das respectivas instituições, sobre o efetivo e o número de viaturas operacionais em serviço e, sobre as ocorrências não atendidas ou não encerradas.

### Subseção I

#### Da Gerência de Apoio Técnico

**Art. 18.** A Gerência de apoio técnico do CIOSP tem como missão integrar as instituições no atendimento de ocorrências, otimizando o serviço operacional, competindo-lhe:

I – retro alimentação para as instituições;

II – orientar, integrar, coordenar, controlar e fiscalizar o atendimento operacional executado pelos órgãos de segurança pública;

III – registrar as solicitações de atendimento ocorrências;

IV – sistematizar, consolidar e distribuir os dados estatísticos e informações dos atendimentos realizados;

V – garantir a utilização adequada dos sistemas de comunicação operacional;

VI – propor medidas que visem racionalizar e melhorar as ações de segurança desenvolvidas pelo CIOSP e pelas respectivas Instituições.

### Seção V

#### Da Coordenadoria do Centro Integrado de Operações Aéreas

**Art. 19.** 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, de combate a incêndio e de Defesa Civil.

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

### Seção VI

#### Da Coordenadoria de Polícia Comunitária

**Art. 20.** A Coordenadoria de Polícia Comunitária tem como missão promover ações que integrem comunidade e os órgãos de Segurança Pública, visando consolidar a filosofia de Polícia Comunitária no Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I – assessorar direta e imediatamente o Secretário de Justiça e Segurança Pública e o Secretário Adjunto de Segurança Pública nos assuntos de Polícia Comunitária;

II – fomentar práticas de prevenção primária com as comunidades;

III – identificar as áreas prioritárias para implantação de Conselhos Comunitários de Segurança e de implementação de projetos sociais que contribuam na redução da criminalidade;

IV – articular-se com os conselhos comunitários de Segurança Pública e com os órgãos da SESP, estimulando a participação e representantes dos diversos setores da sociedade;

V – propiciar unidade de doutrina, sedimentando a linguagem de polícia comunitária;

VI – coordenar e supervisionar a execução dos projetos e programas comunitários;

VII – coordenar eventos e cursos de multiplicadores e promotores de polícia comunitária, mantendo atualizado um cadastro de todos os policiais possuidores dos referidos cursos;

VIII – propor convênios e intercâmbios nacionais e internacionais com vistas à melhoria das atividades de polícia comunitária;

IX – avaliar os resultados do policiamento comunitário quanto à integração de suas ações com os Conselhos Comunitários de Segurança Pública no controle dos índices de segurança pública;

X – estimular as iniciativas de profissionais de segurança em trabalhos de polícia comunitária, sugerindo premiações e o reconhecimento institucional desses profissionais.

**Parágrafo único.** O perfil exigido para coordenação é o de Oficial Superior ou Delegado Classe E ou C, com obrigatoriedade de serem possuidores de curso de multiplicador de polícia comunitária.

### Subseção I

#### Da Gerência de Apoio Técnico

**Art. 21.** A Gerência de Apoio Técnico tem como missão prestar assessoramento ao coordenador de Polícia Comunitária, assistindo-lhe em tarefas relacionadas ao expediente geral da Coordenadoria, assim como no cumprimento de determinações específicas, competindo-lhe:

I – executar atividades administrativas e de atendimento ao público;

II – controlar e acompanhar a tramitação dos processos;

III – prestar apoio técnico necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza;

IV – elaborar relatórios técnicos e pareceres em processos que necessitam de interpretação e análise sobre a legislação administrativa;

V – subsidiar a coordenadoria de Polícia Comunitária com informações complementares para instrução em assuntos de interesse da Coordenadoria;

VI – preparar minutas e anteprojetos de Leis e Decretos, elaborar portarias, despachos e prestar informações sobre quaisquer assuntos pertinentes à Coordenadoria de Polícia Comunitária que lhes forem atribuídas.

### Subseção II

#### Da Gerência de Integração Comunitária

**Art. 22.** A Gerência de Integração Comunitária tem como missão precípua prestar assessoramento ao Coordenador de Polícia Comunitária, assistindo-lhe em tarefas relacionadas aos assuntos junto as Instituições Comunitárias em geral, competindo-lhe:

I – coordenar e acompanhar as atividades dos conselhos comunitários de segurança e interagindo com as associações representadas da comunidade;

II – identificar as áreas prioritárias para a implantação de conselhos comunitários de segurança e articular com a comunidade local a sua criação;

III – articular-se com os órgãos que compõem a SESP, visando atender os anseios comunitários nos assuntos afetos à SESP;

IV – coordenar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Comunitários e o treinamento da comunidade, objetivando o desenvolvimento de atividades afins;

V – articular com as entidades organizadas nas comunidades para a discussão de políticas de Segurança;

VI – acompanhar e manter contatos permanentes com os CONSEGS;

VII – expedir relatórios dos CONSEGS através das datas encaminhadas a Coordenadoria;

VIII – manter em arquivo individual todo o material escriturado referente a cada CONSEG.

### Seção VII

#### Da Superintendência de Segurança Estratégica

**Art. 23.** A Superintendência de Segurança Estratégica tem como missão assessorar direta e imediatamente o Secretário de Segurança Pública, 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 – promover e coordenar o Sistema Inteligência de Segurança Pública do estado;

II – assessorar o Secretário com a produção de conhecimentos de inteligência;

III – promover a integração da atividade de ISP do Estado, em consonância com o Sistema de Inteligência de Segurança Pública (SISP) nacional;

IV – manter alinhamento com o órgão central do SISP/Nacional respeitando as deliberações do Conselho Especial do SISP;

V – planejar e orientar as atividades de Estatística e Análise Criminal, Tecnologia Estratégica, Inteligência e Contra-inteligência da Superintendência de Segurança Estratégica, de cunho estratégico;

VI – promover a difusão de conhecimentos de ISP nas esferas de competência federal e estadual;

VII – promover a difusão da doutrina de ISP no estado e orientar as atividades de ensino na área;

VIII – identificar necessidades e promover o treinamento, capacitação e atualização de técnicas e procedimentos voltados à operacionalização e produção do conhecimento de ISP aos profissionais que integram o sistema estadual de ISP;

IX – manter atualizado banco de dados de interesse da atividade de ISP;

X – interagir com as agências de inteligência afins, no sentido de intercâmbio de conhecimentos;

XI – promover estreitamento constante no âmbito do sistema de ISP estadual, delineando suporte às atividades de inteligência das agências vinculadas.

#### Subseção I

##### Da Coordenadoria de Inteligência

**Art. 24.** 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 – criar meios que possibilitem a coleta e busca de informações para produção de conhecimentos de segurança pública, bem como condições para realização dos trabalhos;

II – auxiliar em conjunto com as demais coordenadorias que atuam na órbita da inteligência, as ações da Superintendência de Segurança Estratégica da SESP;

III – alimentar a Superintendência de Segurança Estratégica com informações e conhecimentos que possam subsidiar decisões estratégicas;

IV – articular-se com as Unidades de Inteligência que compõem o SISP-MT, e também com os órgãos de inteligência congêneres de outras unidades federativas, objetivando a produção de conhecimentos de interesse da segurança pública;

V – desenvolver a atividade de inteligência de forma integrada com a finalidade de produzir conhecimentos de inteligência;

VI – prover e obter das demais Coordenadorias que implementam o seu mister na órbita da Superintendência de Segurança Estratégica, informações que possibilitem produção de conhecimentos e inclusão de informações no banco de dados;

VII – expedir documentos de inteligência no âmbito do SISP-MT;

VIII – manter atualizada a metodologia de produção de conhecimento no âmbito da Superintendência de Segurança Estratégica, além de analisar e organizar as informações disponíveis de interesse da segurança pública;

IX – assessorar o Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública com informações de interesse da segurança pública;

X – acompanhar a atuação da criminalidade comum e organizada dentro e fora do Estado de Mato Grosso.

##### Da Gerência de Contra Inteligência

**Art. 25.** A Gerência de Contra Inteligência tem como missão implementar medidas de segurança interna, visando à prevenção e a obstrução de ações adversas de qualquer natureza, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, competindo-lhe:

I – estabelecer normas de conduta, observadas as normas técnicas e regimentais de contra-inteligência, os quais têm por primazia a preservação e salvaguarda das informações;

II – desenvolver pesquisas, estudos, pareceres técnicos, apresentações, dentre outros trabalhos, que subsidiem as atividades de conscientização dos profissionais de segurança pública, dentre outros servidores, quanto à importância do serviço de contra-inteligência, além de avaliar e o aperfeiçoar continuamente suas ações;

III – executar operações na área de inteligência, as quais deverão ser efetivadas em conjunto com a comunidade de Inteligência;

IV – executar as tarefas administrativas de caráter logístico, cuidando da identificação das necessidades específicas da atividade de inteligência, demandando-as junto ao setor administrativo competente;

V – planejar e controlar as necessidades de recursos humanos;

VI – articular-se, constantemente, com os demais órgãos do SISP, bem como produzir conhecimentos acerca do trânsito de estrangeiros no Estado, particularmente sobre aqueles envolvidos em práticas criminosas ou na aplicação de cursos, seminários ou outros eventos ligados a órgãos de segurança pública;

VII – promover a integração dos órgãos do SISP com entidades não-governamentais, objetivando obter dados relacionados com a respectiva área de atuação;

VIII – assessorar o Coordenador de Inteligência na atividade de fiscalização direta e imediata quanto à vulnerabilidade do sistema de segurança orgânico das Instituições que compõem o Sistema de Segurança Pública;

IX – acompanhar a execução das atividades na área da Tecnologia da Informação e Comunicação, observadas as diretrizes da Política de Segurança da Informação devidamente validada;

X – detectar e acompanhar eventos que possam afetar a ordem das instituições que compõem a Segurança Pública, de modo à defesa da segurança institucional.

##### Da Gerência de Inteligência

**Art. 26.** A Gerência de Inteligência tem como missão executar o processo de obtenção e análise de dados e informações e a produção e difusão de conhecimentos que subsidiarão as decisões dos Gestores em assuntos que digam respeito à segurança do próprio sistema e a salvaguarda de assuntos sigilosos, competindo-lhe:

I – identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais a respeito dos assuntos da sua área de atuação;

II – solicitar conhecimentos aos órgãos do subsistema de inteligência da Segurança Pública exclusivamente a Segurança Pública;

III – fazer ligações sistemáticas com órgão do subsistema de Inteligência de Segurança Pública, e eventualmente com órgãos públicos ou privados com vistas a obtenção de conhecimentos relacionados com a Segurança Pública;

IV – produzir conhecimento sobre Segurança Pública que subsidiem decisões nas esferas do governo estadual e federal;

V – produzir documento de inteligência que serão difundidos pela coordenadoria respectiva;

VI – manter atualizado o banco de dados com a finalidade de atender o planejamento, a tomada de decisões e/ou o acompanhamento de ações planejadas, exclusivamente, e dedicadas a Segurança Pública;

VII – acompanhar atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais de Segurança Pública e pelos Conselhos Regionais de Segurança Pública.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Tecnologia Estratégica

**Art. 27.** A Coordenadoria de Tecnologia Estratégica tem como missão promover a monitoramento e a regulação da arquitetura informacional tecnológica da SESP e fiscalização do uso dos sistemas de informação, meios para armazenamento, tráfego e difusão de dados, competindo-lhe:

I - assessorar e apoiar as atividades da Superintendência de Segurança Estratégica;

II – apoiar as ações de inteligência e de contra inteligência no que se referem a questões tecnológicas;

III - interagir com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação no que se refere a informatização dos processos de negócio da Secretaria de Segurança Pública;

IV - emitir recomendações técnicas quanto à aplicação dos recursos de TI e de vulnerabilidades tecnológicas no âmbito da Secretaria de Segurança Pública;

V - acompanhar o cumprimento das estratégias e diretrizes de tecnologia da informação e da comunicação, no âmbito dos interesses da Segurança Pública;

VI - promover o intercâmbio tecnológico com outros órgãos afins da Superintendência de Segurança Estratégica;

VII - propor normas e regulamentações ao Comitê Gestor de TI;

VIII – fornecer suporte tecnológico para o gerenciamento de sistemas sensíveis da Superintendência de Segurança Estratégica;

IX - manter ambientes e meios para atualização de conhecimentos na área de atuação da gerência de rede crítica;

X – armazenar informações de crimes e criminosos relacionados à área digital.

##### Da Gerência de Administração de Rede Crítica

**Art. 28.** A Gerência de Administração de Rede Crítica tem como missão fiscalizar e controlar os acessos do público interno e externo ao ambiente informacional tecnológico da SESP e, detectar e analisar na rede mundial de computadores ações de caráter delituoso, em assessoramento e apoio aos órgãos responsáveis pela apuração de crimes, competindo-lhe:

I - identificar os riscos e as ameaças inerentes a estrutura tecnológica existente;

II - avaliar sistematicamente o registro de eventos ocorridos em ambientes computacionais;

III - monitorar sistematicamente o tipo de transação trafegada na rede;

IV - fiscalizar o procedimento de cadastramento de usuários nos sistemas de informação e na rede da SESP;

V - fiscalizar a conformidade do perfil e o nível de acesso atribuído aos usuários dos sistemas de informação e da rede;

VI - identificar uso indevido de senhas;

VII - avaliar sistematicamente o registro de logs de acesso aos sistemas de informações (banco de dados) e a rede;

VIII - identificar uso inadequado de meios de acesso a rede;

IX - identificar acessos indevidos aos sistemas de informações;

X – fiscalizar e 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;

XI - avaliar eventos que indiquem vazamento de informações obtidas a partir do ambiente informacional tecnológico;

XII - propor medidas de padronização e procedimentos de acesso e uso das informações junto ao comitê Gestor de TI;

XIII - interagir com a área de contra inteligência para definição de condutas e normas relacionadas a proteção do ativo informacional da Secretaria de Segurança Pública;

XIV - identificar circunstâncias que possam ser configuradas como ilícitos penais, no âmbito tecnológico, providenciando junto ao órgão competente a preservação das respectivas evidências, quando couber;

XV - reportar aos órgãos policiais competentes e/ou de inteligência, as circunstâncias que possam ser configuradas como ilícitos penais, no âmbito tecnológico;

XVI - reportar aos órgãos policiais competentes e/ou de inteligência, a potencialidade ofensiva de novas ameaças eletrônicas identificadas;

XVII – auxiliar e orientar as autoridades competentes na apuração de crimes praticados por meios eletrônicos;

XVIII - interagir juntos as polícias estaduais, federais, internacionais e demais entidades competentes nos processos investigativos relacionados aos crimes eletrônicos.

##### Da Gerência Técnica de Segurança da Informação

**Art. 29.** A Gerência Técnica de Segurança da Informação tem como missão definir e monitorar medidas de segurança da informação com o objetivo de preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas nos ambientes computacionais dos órgãos e entidades que compõem o Núcleo Segurança, competindo-lhe:

I – gerenciar a segurança da informação em Tecnologia da Informação;

#### Subseção III

##### Da Coordenadoria de Estatística e Análise Criminal

**Art. 30.** A Coordenadoria de Estatística e Análise Criminal tem como missão elaborar a estatística e a análise criminal de cunho estratégico de segurança pública do estado, competindo-lhe:

I - produzir dados estatísticos consolidados e análises criminais, sistematicamente atualizados, para planejamento das ações de segurança pública;

II – realizar coleta de dados necessários à elaboração de análise criminal;

III – buscar parcerias com entidades públicas e privadas;

IV - organizar os dados obtidos promovendo sua sistematização para produção da estatística e da análise criminal;

V – criar e alimentar banco de dados específico;

VI – realizar estatística e análise criminal por área temática previamente estabelecida e por demanda eventual;

VII - acompanhar o desempenho dos indicadores de segurança pública;

VIII – atender as demandas do Sistema Nacional de Estatísticas de Segurança Pública e Justiça Criminal (SNESP), da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP);

IX – realizar parcerias com entidades de pesquisa e ensino para produção de análise criminal;

X – difundir a incidência criminal e outros dados correlatos, de acordo com critérios previamente estabelecidos pela Secretaria de Segurança Pública;

XI – promover o intercâmbio de informações de estatística e análise criminal, com a administração pública federal e estadual.

## TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### Seção I Do Secretário

**Art. 31.** Constituem atribuições básicas do Secretário de Estado de Segurança Pública:

I – representar e dirigir a Secretaria de Estado de Segurança Pública;  
II – supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar as atribuições dos órgãos diretamente subordinados, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Estadual e do respectivo Programa de Governo;

III – alinhar as ações da SESP, compatibilizando-as com as diretrizes gerais do Governo e aprovar a programação das atividades dos órgãos da Administração Indireta que lhes são subordinados;

IV – aprovar a proposta orçamentária do órgão e encaminhar as respectivas prestações de contas;

V – assessorar o Governador e colaborar com outros Secretários de Estado em assuntos de competência da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

VI – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos e das chefias supervisionadas;

VII – fortalecer o sistema de mérito;

VIII – supervisionar a arrecadação e aplicação de bens e valores públicos;

IX – acompanhar os custos globais dos programas setoriais de governo com objetivo de obter prestação econômica de serviços;

X – fornecer ao órgão competente os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XI – transmitir ao Tribunal de Contas, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira e patrimonial dos órgãos da Secretaria;

XII – prestar esclarecimentos relativos aos atos de sua Pasta, conforme previsto na Constituição Estadual;

XIII – exercer a função de ordenador de despesa ou delegar competência;

XIV – despachar processos contendo solicitações, reclamações ou sugestões;

XV – atender pessoalmente o público, sempre que possível;

XVI – fazer indicação ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento, na forma prevista em lei;

XVII – delegar atribuições aos Secretários Adjuntos, Superintendentes e Diretores;

XVIII – designar seu substituto no seu afastamento, ausência e impedimentos legais ou eventuais;

XIX – apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades subordinadas ou vinculadas, respeitando os limites legais;

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

XXI – aprovar os planos de trabalho e a programação orçamentária da SESP, órgãos e entidades subordinados ou vinculados, promovendo as alterações e ajustamentos necessários para a execução;

XXII – expedir portarias e atos normativos que tratem do funcionamento e da organização administrativa interna, ou que versem sobre a execução de leis, decretos, resoluções ou portarias ministeriais;

XXIII – revisar todos e quaisquer atos administrativos emanados de servidores subordinados, podendo revogá-los, anulá-los ou declarar a nulidade sempre que oportuno e conveniente ao interesse público ou evitado de vícios formais ou materiais;

XXIV – celebrar contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte;

XXV – marcar e presidir as reuniões com órgãos e servidores, sempre que necessárias;

XXVI – convocar servidor para tarefas específicas que dependam de alteração de horário e dia de descanso, sem prejuízo de compensação;

XXVII – desempenhar tarefas determinadas pelo Governador do Estado nos limites da competência constitucional e legal;

XXVIII – autorizar viagens de serviço, concedendo diárias;

XXIX – elaborar relatórios das atividades;

XXX – propor a lotação ideal dos órgãos;

XXXI – propor ao Governador a intervenção nos órgãos das entidades vinculadas, assim como a substituição dos respectivos dirigentes;

XXXII – presidir o Conselho Diretor do Fundo Estadual de Segurança Pública;

XXXIII – executar missões especiais ou complementares às suas atribuições, a serem definidas pelo Governador do Estado.

#### Seção II Dos Secretários Adjuntos

**Art. 32.** Constituem atribuições básicas dos Secretários-Adjuntos:

I – auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

II – representar o Secretário, automaticamente, em suas ausências, respeitadas as respectivas áreas de atuação;

III – substituir, quando designado, o Secretário de Estado de Segurança Pública 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 – supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

VI – desempenhar tarefas delegadas e determinadas pelo Secretário;

VII – propor leis, decretos e normativos;

VIII – avocar, excepcionalmente, as competências dos órgãos subordinados e as atribuições de servidores;

IX – delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados.

#### Seção III Dos Superintendentes

**Art. 33.** Constituem atribuições básicas dos Superintendentes:

I – auxiliar o Secretário de Estado de Segurança Pública na tomada de decisões, em matéria de competência de sua área;

II – planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

III – apresentar, anualmente e quando solicitado, relatório de suas atividades;

IV – promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

V – primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, liderança, organização, controle e avaliação;

VI – aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;

VII – formular a Proposta Orçamentária de forma a assegurar recursos para o alcance de suas metas;

VIII – garantir a Gestão Pública no planejamento, execução e avaliação das ações;

IX – propor ao Gabinete do Secretário as políticas públicas inerentes a sua área de atuação;

X – emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

XI – estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;

XII – distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

XIII – disseminar as normas organizacionais e regimentais pertinentes à sua área de atuação;

XIV – avocar, excepcionalmente, competências das unidades subordinadas e as atribuições de servidores;

XV – delegar, excepcionalmente, suas atribuições e competências para servidores subordinados;

XVI – propor leis, decretos e suas alterações;

XVII – promover e implementar ações que possibilitem a minimização dos custos e aumento do controle para melhoria das gestões administrativas;

XVIII – submeter ao Secretário os assuntos que excedem à sua competência;

XIX – promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros.

### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I Do Chefe de Gabinete

**Art.34.** Constituem as atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I – distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

II – receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Secretário;

III – despachar com o Secretário Adjunto em assuntos que dependem de decisão superior;

IV – atender as partes interessadas que procuram o Gabinete;

V – redigir, expedir e divulgar documentos oficiais.

#### Seção II Dos Assessores

**Art. 35.** Os Assessores, em dependência de sua área de formação e experiência profissional, têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assessor Especial:

I – prestar informações e orientações aos demais órgãos e às entidades componentes da Administração Pública Estadual, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria de Segurança Pública;

II – elaborar relatórios, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria de Segurança Pública;

III – coletar informações, analisar e estruturá-las em documentos Relatórios e Informações para outros entes, poderes, órgãos, entidades e sociedade em geral, visando atender solicitação da alta administração;

IV – participar de grupos de trabalho e/ou comissões mediante designação superior;

V – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Direito - Advogado:

I – prestar assessoria e consultoria ao Secretário de Estado em assuntos de natureza jurídica, bem como supervisionar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

II – preparar minutas e anteprojatos de Leis e Decretos, elaborar portarias, entre outros atos normativos;

III – assistir o Secretário de Estado no controle da legalidade dos atos por ele praticados e sugerir alterações na legislação administrativa visando o devido cumprimento das normas constitucionais;

IV – examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo parecer jurídico sugerindo as providências cabíveis;

V – orientar as lideranças e os servidores, sobre questões relativas às legislações pertinentes;

VI – identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos de interesse da Secretaria;

VII – interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

VIII – propor, acompanhar e avaliar a modernização da legislação administrativa estadual;

IX – examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito desta Secretaria, 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 a dispensa de licitação;

X – examinar decisões judiciais e orientar as autoridades quanto ao seu cumprimento, bem como apresentar propostas de uniformização de procedimentos;

XI – desenvolver metodologias mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, criando mecanismo que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;

XII – prestar apoio jurídico em matéria de processos administrativos disciplinares, de inquérito e de averiguações, bem como analisar as decisões pertinentes;

XIII – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 3º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, formação em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda:

I – formular, implantar, acompanhar e avaliar a política de comunicação e publicidade institucional da Secretaria para o público interno e externo;

II – elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;  
 III – coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;  
 IV – prestar assessoria ao Secretário de Estado e demais autoridades dos órgãos no relacionamento com os veículos de comunicação social;  
 V – receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;  
 VI – monitorar e selecionar as notícias publicadas na imprensa, que sejam de interesse da Secretaria;  
 VII – acompanhar a gestão de conteúdo relacionada aos sítios institucionais da Secretaria na rede mundial de computadores - internet e na rede interna de computadores - intranet;  
 VIII – promover a disseminação das informações relativas aos produtos e procedimentos da Secretaria, contribuindo para aprimorar serviços e fortalecer a credibilidade do governo junto à sociedade;  
 IX – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 4º Quando nomeado no cargo de Assessor Técnico, outras áreas de formação:

I – elaborar pareceres e relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas da Secretaria;  
 II – coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;  
 III – prestar informações e orientações aos órgãos e às entidades, no que diz respeito a assuntos de competência da Secretaria;  
 IV – desenvolver metodologias, mediante estudos científicos, levantamentos e tabulação de dados, que possam melhorar o gerenciamento operacional da Secretaria;  
 V – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

### Seção III Dos Assistentes

**Art. 36.** Os assistentes têm como atribuições básicas:

§ 1º Quando nomeado no cargo de Assistente Técnico:

I – elaborar relatórios técnicos, a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;  
 II – coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;  
 III – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

§ 2º Quando nomeado no cargo de Assistente de Gabinete:

I – recepcionar as partes interessadas que procuram o gabinete;  
 II – distribuir correspondências;  
 III – atender ao telefone do gabinete;  
 IV – prestar informações relativas às atividades sob sua responsabilidade;  
 V – prestar serviços de copeiragem;  
 VI – desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CHEFIA

#### Seção I

##### Dos Coordenadores

**Art. 37.** Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I – coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações das gerências subordinadas;  
 II – elaborar atos, programas, projetos e ações de interesse da SESP;  
 III – fornecer ao Superintendente, relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da coordenação;  
 IV – primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidade por custos e resultados;  
 V – assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;  
 VI – propor ao superior hierárquico, anualmente, projetos e programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;  
 VII – emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;  
 VIII – elaborar, auxiliar na elaboração ou adequação da proposta orçamentária de sua unidade, de forma a assegurar recursos para a implementação dos projetos e metas aprovadas;  
 IX – responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do serviço;  
 X – editar atos (portarias, editais), exclusivamente para publicidade interna;  
 XI – emitir relatórios de frequência dos servidores imediatamente subordinados.

#### Seção II Dos Gerentes

**Art. 38.** Constituem atribuições básicas dos Gerentes:

I – promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento contínuo de seus membros;  
 II – estabelecer as metas a serem atingidas pelas áreas, em conjunto com sua Coordenadoria e/ou Superintendência;  
 III – promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;  
 IV – garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da gerência;  
 V – solicitar o material necessário à execução das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;  
 VI – elaborar, auxiliar na elaboração ou adequação da proposta orçamentária de sua unidade, de forma a assegurar recursos para a implementação dos projetos e metas aprovadas;  
 VII – emitir relatórios de frequência dos servidores imediatamente subordinados.

### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DE CARREIRA

#### Seção I

##### Dos Profissionais da Carreira de Desenvolvimento Econômico e Social

**Art. 39.** A carreira dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social divide-se em Técnicos, Agentes e Auxiliares.

**Parágrafo único.** As atribuições dos Profissionais de Desenvolvimento Econômico e Social estão dispostas nos termos previstos na Lei de Carreira vigente da categoria.

### CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 40.** 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 – conhecer e obedecer aos regulamentos Institucionais;  
 III – promover a melhoria dos processos, primando pela eficiência, eficácia e efetividade nos serviços prestados pela SESP;  
 IV – primar pela observância aos princípios do Modelo de Gestão voltado para Resultados do Governo do Estado de Mato Grosso: Satisfação do Cliente - cidadão; Envolvimento de todos; Gestão Participativa, Gerência de processos; Valorização das Pessoas; Constância de Propósitos; Melhoria Contínua; Prevenção de Erros; Garantia da Qualidade e Transparência.

### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41.** O horário de trabalho da Secretaria de Estado de Segurança Pública obedecerá a Legislação vigente.

**Art. 42.** Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores e Gerentes deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente às competências exigidas para direção, chefia ou assessoramento da unidade.

**Art. 43.** O Secretário de Estado de Segurança Pública regulamentará através de Norma Interna as demais atribuições específicas de cada Superintendente, Assessor, Coordenador e Gerente.

**Art. 44.** 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. 45.** O Secretário de Estado de Segurança Pública baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.

DECRETO Nº 503, DE 30 DE JUNHO DE 2011.

**Aprva o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos – SEJUDH.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V da Constituição Estadual,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado o anexo Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos – SEJUDH.

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

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 30 de junho de 2011, 190º da Independência e 123º da República.

  
SILVAL DA CUNHA BARBOSA  
Governador do Estado

  
JOSÉ ESCOBEDO DE LACERDA FILHO  
Secretário-Chefe da Casa Civil

  
CESAR ROBERTO ZILIO  
Secretário de Estado de Administração

  
PAULO INÁCIO DIAS LESSA  
Secretário de Estado de Justiça e Direitos Humanos

### REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUDH

#### TÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

##### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

**Art. 1º.** A Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos - SEJUDH, criada pela Lei Complementar nº. 413, de 20 de dezembro de 2010, constitui órgão da administração direta estadual, regendo-se por este regimento, pelas normas internas e pela legislação vigente, com a missão de gerir a política estadual de preservação da justiça, garantia, proteção e promoção dos direitos e liberdades do cidadão, dos direitos políticos e das garantias constitucionais; zelar pelo livre