
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA – ASSESSORIA TÉCNICA

DECRETO Nº 1.361, DE 03 DE JUNHO DE 1996

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V da Constituição Estadual, e

Considerando o disposto no art. 13 da Lei nº 5.944, de 02 de fevereiro de 1996, que atribui ao Chefe do Poder Executivo competência para dispor sobre a estrutura e funcionamento do Sistema de Segurança Pública;

Considerando a necessidade de estruturar o Órgão Central do Sistema de Segurança Pública de que trata o art. 5º da referida Lei,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Segurança Pública - SEGUP, com detalhamento da estrutura organizacional do órgão, nos níveis de gestão superior, assessoramento superior e de atuação programática e operacional, na forma do anexo deste Decreto.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, 3 de junho de 1996

ALMIR GABRIEL

Governador do Estado do Pará

PAULO CELSO PINHEIRO SETTE CÂMARA

Secretário de Estado de Segurança Pública

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA (Anexo do Decreto nº 1.361, de 3 de junho de 1996)

TÍTULO I DAS FINALIDADES E FUNÇÕES BÁSICAS

Capítulo I DAS FINALIDADES

Art. 1º - A Secretaria de Estado de Segurança Pública, Órgão Central do Sistema de Segurança Pública, reestruturada pela Lei nº 5.944, de 2 de fevereiro de 1996, tem por finalidade exercer a coordenação da política estadual de segurança pública e supervisionar as ações desenvolvidas pelos órgãos que compõem o Sistema.

Capítulo II

DAS FINALIDADES

Art. 2º - São funções básicas da Secretaria de Estado de Segurança Pública:

I - coordenar a execução das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Estadual de Segurança Pública e decidir acerca das ações a serem executadas pelos órgãos supervisionados e de cooperação;

II - promover ações que visem garantir o exercício da cidadania e o cumprimento do princípio da participação popular, através da integração dos órgãos do Sistema com a sociedade civil;

III - desenvolver meios que permitam dinamizar as ações do sistema de segurança, visando à proteção das pessoas e do patrimônio, à garantia dos direitos individuais e à prevenção e repressão da criminalidade;

IV - promover a integração dos órgãos supervisionados e de cooperação no cumprimento da missão institucional do Sistema de Segurança Pública;

V - prover os meios administrativos, financeiros, materiais e humanos indispensáveis ao regular funcionamento do Conselho Estadual de Segurança Pública.

TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º - Para cumprir sua finalidade e funções básicas, a Secretaria de Estado de Segurança Pública, contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - nível de Gestão Superior:

Secretário de Estado de Segurança Pública;

II - Nível de Assessoramento Superior:

Gabinete do Secretário;

III - Nível de Atuação Programática e Operacional:

Diretoria do Núcleo Central de Segurança Pública;

Diretoria de Inteligência Policial;

Diretoria de Relações com a Sociedade Civil;

Diretoria de Administração.

TÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I NÍVEL DE GESTÃO SUPERIOR

Seção Única Do Secretário

Art. 4º - Ao Secretário de Estado de Segurança Pública, além das responsabilidades fundamentais previstas no art. 19 do Decreto nº 2.231, de 12 de maio de 1982, compete:

I - assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas para a área de segurança pública;

II - decidir, coordenar, fiscalizar e controlar, a partir das diretrizes traçadas pelo Conselho Estadual de Segurança Pública, as ações a serem implementadas pelos órgãos supervisionados que compõem o Sistema;

III - representar ativa e passivamente a Secretaria;

IV - baixar todos os atos de sua competência, no estrito cumprimento das funções do Órgão Central;

V - firmar convênios e celebrar contratos de interesse do Órgão Central, com entidades de direito público e privado;

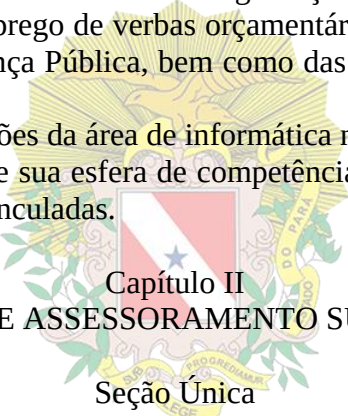
VI - delegar competência a seus subordinados, em atividades e assuntos que lhe são afetos;

VII - indicar seu substituto, em caso de impedimento, dentre os titulares dos órgãos supervisionados que integram o Sistema de Segurança Pública;

VIII - ordenar o emprego de verbas orçamentárias ou de créditos abertos em favor da Secretaria de Estado de Segurança Pública, bem como das verbas a ela destinadas, através de convênio com qualquer entidade;

IX - coordenar as ações da área de informática no sistema de Segurança Pública;

X - adotar, dentro de sua esfera de competência, quaisquer outras providências de interesse do Órgão Central e das vinculadas.



Capítulo II NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção Única Do Gabinete do Secretário

Art. 5º - Ao Gabinete, órgão de assessoramento superior, diretamente subordinado ao Secretário de Estado de Segurança Pública, compete a supervisão e execução das atividades administrativas de apoio direto, imediato e pessoal do Secretário.

Art. 6º - O Gabinete do Secretário compreende:

I - Chefia de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Policial Militar;

IV - Assessoria Policial Civil;

V - Assessoria de Defesa Civil;

VI - Assessoria de Imprensa;

VII - Assessoria de Segurança Privada;

VIII - Coordenadoria de Informática

Art. 7º - Ao Chefe de Gabinete, além das responsabilidades fundamentais previstas no art. 19 do Decreto nº 2.231, de 12 de maio de 1982, compete:

I - proporcionar ao Secretário completa assistência nos seus contatos internos e externos;

II - coordenar e gerenciar a utilização e manutenção da estrutura física vinculada ao Gabinete e o trabalho dos seus servidores;

III - receber, analisar, controlar, distribuir e cobrar resultados dos assuntos levados ao conhecimento do Secretário;

IV - registrar e controlar os compromissos e audiências públicas do Secretário;

V - encarregar-se da preparação dos documentos a serem despachados ou assinados pelo Secretário, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exija;

VI - organizar, manter e controlar, em arquivo próprio, os documentos de interesse do Secretário, em especial leis, decretos, portarias e demais atos normativos, bem como aqueles que forem considerados confidenciais;

VII - representar o Secretário, quando para tal for designado;

VIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único - À Secretaria do Gabinete e ao seu titular competem as atribuições estabelecidas nos arts. 37 e 38 deste Regimento.

Art. 8º - Ao Assessor Jurídico compete:

I - prestar assessoramento à direção superior da Secretaria de Estado de Segurança Pública e às unidades integrantes (§ 1º, art. 5º da Lei nº 5.944/96);

II - fixar a interpretação das Constituições Federal e Estadual, das leis e dos demais atos normativos a serem seguidos no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública, quando não houver orientação normativa da Secretaria de Estado de Administração;

III - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Órgão Central do Sistema de Segurança Pública quanto ao seu exato cumprimento.

IV - examinar e aprovar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública:

os textos de edital de licitação, bem como os de contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem publicados e celebrados;

os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida sobre a dispensa de licitação,

V - assistir o Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de entidades sob sua coordenação;

VI - coligir elementos de fato e de direito e preparar as informações que devam ser prestadas às autoridades judiciais, bem como informações solicitadas pela Procuradoria Geral do Estado;

VII - representar o Secretário, quando para tal for designado;

VIII - manifestar-se sobre os demais assuntos determinados pelo Secretário de Estado de Segurança Pública.

Art. 9º - Ao Assessor Policial Militar, além das atribuições previstas no art. 39 deste Regimento, compete:

I - assessorar o Secretário no encaminhamento de assuntos ligados à Polícia Militar, preparando ofícios e despachos, solicitando respostas, acompanhando audiências e viabilizando soluções;

II - manter arquivos sobre assuntos relevantes relacionados à Polícia Militar;

III - encaminhar as requisições de força policial militar;

IV - organizar e prover, juntamente com o Assessor Policial Civil, os meios necessários à segurança do Órgão Central e do Secretário, podendo para isso utilizar os demais setores da Secretaria;

V - realizar tarefas afins designadas pelo Secretário.

Art. 10 - Ao Assessor Policial Civil, além das atribuições previstas no art. 39 deste Regimento, compete:

I - assessorar o Secretário no encaminhamento de assuntos ligados à Polícia Civil, preparando ofícios e despachos, cobrando respostas, acompanhando audiências e viabilizando soluções;

II - manter arquivos sobre assuntos relevantes relacionados à Polícia Civil;

III - proceder à articulação da Polícia Civil com o Órgão Central e demais componentes do Sistema, assegurando a integração de suas ações, em especial na elaboração de planos operacionais conjuntos;

IV - organizar e prover, juntamente com o Assessor Policial Militar, os meios necessários à segurança do Órgão Central;

V - realizar tarefas afins designadas pelo Secretário.

Art. 11 - Ao Assessor de Defesa Civil, além das atribuições previstas no art. 39 deste Regimento, compete:

I - assessorar o Secretário no encaminhamento de assuntos ligados ao Corpo de Bombeiros Militar e à Defesa Civil;

II - manter arquivos sobre assuntos relevantes relacionados ao Corpo de Bombeiros Militar e Defesa Civil;

III - coordenar os meios de transporte de uso comum do Sistema de Segurança Pública;

IV - acompanhar ou efetuar contatos de natureza militar, especialmente junto ao Corpo de Bombeiros Militar;

V - proceder ao acompanhamento dos processos sob sua responsabilidade, executando os serviços relativos ao expediente de que for incumbido, prestando assessoramento na sua área de competência;

VI - realizar tarefas afins designadas pelo Secretário.

Art. 12 - Aos policiais civil, militar e bombeiro militar cedidos ao órgão Central, na forma da Lei nº 5.944/96, são assegurados os direitos e vantagens a eles inerente.

Art. 13 - Ao Assessor de Imprensa compete:

I - articular com assessorias correlatas das vinculadas o planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Secretaria de Estado de Segurança Pública;

II - promover a divulgação das ações da Secretaria, através dos diversos meios de comunicação;

III - coligar críticas, sugestões e solicitações referentes às atividades dos órgãos do sistema, visando ao seu aprimoramento;

IV - assessorar o Secretário em seus pronunciamentos e contatos com os veículos de comunicação social, dentro da política global do Governo do Estado;

V - executar as atividades de relações sociais da Secretaria;

VI - acompanhar, diariamente, os noticiários da imprensa escrita, falada e televisada;

VII - representar o Secretário, quando para tal for designado;

VIII - exercer outras atividades correlatas, quando designadas pelo Secretário.

Art. 14 - Ao Assessor de Segurança Privada compete:

I - prestar assessoria ao Secretário nos assuntos ligados à segurança privada;

II - assessorar os órgãos da administração pública estadual na área de segurança privada, quando solicitado por seus titulares;

III - promover a articulação das áreas de segurança das empresas privadas e das prestadoras de serviço de vigilância com o sistema de Segurança Pública;

IV - participar de eventos sobre segurança privada e assessorar as academias de polícia na elaboração de apostilhas ou cursos relacionados com essa atividade, quando solicitado;

V - representar o Secretário, quando designado;

VI - executar tarefas afins designadas pelo Secretário.

Art. 15 - Ao Coordenador de Informática compete:

I - articular com os demais órgãos do Sistema, visando à integração da área de informática;

II - prestar assessoramento às unidades do órgão Central em assuntos relacionados à área de informática;

III - articular com o órgão oficial de processamento de dados à definição de equipamentos de hardware e software;

IV - interagir com os demais órgãos da área de Segurança Pública no gerenciamento e execução de serviços de instalação e manutenção dos computadores do Sistema;

V - elaborar o plano diretor de informática do Sistema de Segurança Pública, juntamente com os demais órgãos interligados ao Sistema;

VI - desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Segurança Pública.

Capítulo III

NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA E OPERACIONAL

Seção I

Da Diretoria do Núcleo Central de Segurança Pública

Art. 16 - À Diretoria do Núcleo Central de Segurança Pública, responsável pelo planejamento estratégico do sistema, pela elaboração do orçamento-programa anual e pelo controle interno do Órgão Central, além das atividades de articulação entre o órgão Central e os órgãos supervisionados e de cooperação, compete a coordenação, supervisão e execução das atividades técnicas e de planejamento da Secretaria.

Art. 17 - A Diretoria do Núcleo Central de Segurança Pública compreende:

I - Divisão de Orçamento e Controle.

Art. 18 - Ao Diretor do Núcleo Central de Segurança Pública, além das responsabilidades fundamentais previstas no art. 19 do Decreto nº 2.232, de 12 de maio de 1982, compete:

I - promover a articulação do órgão Central do sistema com os órgãos supervisionados e de cooperação institucional, visando à elaboração de planos, programas, projetos e atividades de interesse da área de segurança pública;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de planos de governo, colaborando na formulação, compatibilização e reformulação do planejamento global;

III - coordenar a execução das atividades de planejamento, orçamentação e controle interno do Órgão Central;

IV - estimular processos de captação de recursos, visando ao financiamento de planos, programas e projetos setoriais;

V - coordenar, supervisionar e elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria;

VI - representar o Secretário, quando designado;

VII - executar outras atividades afins designadas pelo Secretário.

Parágrafo único - À Secretaria do Gabinete do Diretor e ao seu chefe compete as atribuições estabelecidas nos arts. 37 e 38 deste Regimento.

Art. 19 - Ao chefe da Divisão de Orçamento e Controle compete:

I - elaborar o orçamento-programa anual do Órgão Central, promovendo o acompanhamento e controle de sua execução e reformulação;

II - acompanhar e controlar a execução de planos, programas, projetos e atividades do Órgão Central;

III - executar os procedimentos de auditoria interna, visando à racionalização de recursos do Órgão Central;

IV - coordenar a elaboração das estatísticas do Órgão Central;

V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor.

Seção II

Da Diretoria de Inteligência Policial

Art. 20 - À Diretoria de Inteligência Policial, responsável pela produção de informações policiais voltadas para alimentar os órgãos integrantes do Sistema de Segurança Pública, compete o levantamento, descrição, classificação, processamento e disseminação dessas informações.

Art. 21 - A Diretoria de Inteligência Policial compreende:

I - Divisão de Busca;

II - Divisão de Arquivo;

III - Divisão de Processamento de Informações.

Art. 22 - Ao Diretor de Inteligência Policial, além das responsabilidades fundamentais previstas no art. 19 do Decreto nº 2.231, de 12 de maio de 1982, compete:

I - coordenar a produção e sistematização das informações policiais, visando alimentar os órgãos que compõem o Sistema;

II - fornecer às autoridades competentes ligadas ao Sistema de Segurança as informações policiais disponíveis;

III - manter articulação com os diversos órgãos do Sistema de Segurança Pública e com as congêneres do País, visando desenvolver a área de inteligência policial;

IV - supervisionar a coleta de informes e informações policiais;

V - propor e supervisionar treinamentos para os componentes do Sistema de Segurança Pública, na área de inteligência policial e informática;

VI - representar o Secretário, quando for designado;

VII - executar outras atividades afins designadas pelo Secretário.

Parágrafo único - À Secretaria do Gabinete do Diretor e ao seu chefe competem as atribuições estabelecidas nos arts. 37 e 38 deste Regimento.

Art. 23 - Ao chefe da Divisão de Busca compete:

I - coordenar e executar a busca de informações necessárias ao exercício da missão institucional do Sistema de Segurança Pública;

II - orientar e emitir relatórios referentes a missões realizadas;

III - adotar e utilizar métodos e técnicas para levantamento e coleta de informações inerentes à criminalidade, zoneamento e mapeamento de pontos críticos de segurança rural-urbana e cruzamento de informações;

IV - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor.

Art. 24 - Ao chefe da Divisão de Arquivo compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à difusão de informações policiais de interesse do Sistema de Segurança Pública;

II - exercer a fiscalização das ações desenvolvidas pelas unidades técnicas da Diretoria;

III - dirigir, orientar e coordenar os trabalhos estatísticos, gráficos, quadros ou outras formas de apresentação estatística, visando ao fornecimento de informações policiais aos órgãos do sistema;

V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor.

Art. 25 - À Divisão de Processamento de Informações compete:

I - executar as atividades de processamento de dados e elaboração de mapas para os órgãos que compõem o sistema de Segurança Pública;

II - manter articulação com as instituições policiais, visando à permanente atualização de dados;

III - acompanhar e dar suporte técnico às atividades de processamento de dados;

IV - acompanhar e extrair informações relevantes dos meios de comunicação disponíveis no Estado;

V - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor.

Seção III

Da Diretoria de Relação com a Sociedade Civil

Art. 26 - À Diretoria de Relação com a Sociedade Civil, responsável pela promoção de ações que visam garantir o exercício da cidadania e o cumprimento do princípio da participação popular, através da integração dos órgãos que compõem o Sistema com a sociedade civil, compete a coordenação, supervisão e execução das atividades técnicas e sócio-políticas da Secretaria.

Art. 27 - A Diretoria de Relação com a Sociedade Civil compreende:

I Divisão de Atendimento à Comunidade;

II - Divisão de Articulação Institucional.

Art. 28 - Ao Diretor de Relações com a Sociedade Civil, além das responsabilidades fundamentais previstas no art. 19 do Decreto 2.231, de 12 de maio de 1982, compete:

I - assessorar o Secretário e estabelecer canais de interação com a sociedade civil e seus representantes legais;

II - coordenar a execução dos programas, projetos e atividades da Diretoria;

III - manter intercâmbio com órgãos, instituições e entidades que atuem com programas de desenvolvimento comunitário;

IV - executar outras atividades afins designadas pelo Secretário;

V - representar o Secretário, quando for designado.

Parágrafo único - Para executar as tarefas acima referidas, a Diretoria de Relação com a Sociedade Civil contará com o auxílio de um Assistente de Diretoria, que terá as seguintes competências:

assistir o Diretor e substituí-lo no seu impedimento;

supervisionar o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades executados pelas Divisões;

apresentar sugestões visando ao aprimoramento e racionalização das atividades desenvolvidas pelas unidades da Diretoria;

executar outras atividades compatíveis delegadas pelo Diretor.

Art. 29 - Ao chefe da Divisão de Atendimento à Comunidade compete:

I - planejar e executar programas, projetos e atividades integradas de atendimento às comunidades;

II - realizar estudos e pesquisas em áreas de interesse do Sistema, visando subsidiar ações de segurança voltadas ao desenvolvimento de comunidades;

III - manter cadastro atualizado de entidades comunitárias;

IV - estimular a participação da sociedade civil nas discussões de assuntos pertinentes à segurança pública;

V - manter intercâmbio com instituições governamentais e não-governamentais, visando à troca de experiências e promoção conjunta de programas e projetos;

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor.

Art. 30 - Ao chefe da Divisão de Articulação Institucional compete:

I - criar mecanismos para integração das ações do Órgão Central com as demais instituições do sistema de Segurança Pública;

II - manter sistema de distribuição e acompanhamento de pleitos da sociedade civil, encaminhados à Secretaria para providências;

III - manter intercâmbio com instituições governamentais e não-governamentais, visando à troca de experiências e promoção conjunta de ações;

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor.

Seção IV Da Diretoria de Administração

Art. 31 - À Diretoria de Administração, responsável pelo gerenciamento e manutenção das atividades de suporte administrativo do Órgão Central do Sistema, compete a coordenação, supervisão e execução das atividades técnico-administrativas da Secretaria.

Art. 32 - A Diretoria de Administração compreende:

I - Divisão de Recursos Humanos:

Seção de Processamento e Controle de Pagamento;

Seção de Expediente e Informação;

Seção de Registro e Movimentação.

II - Divisão de Recursos Financeiros:

Seção de Controle Orçamentário e Financeiro;

Seção de Contabilidade.

III - Divisão de Recursos Materiais:

Seção de Protocolo;

Seção de patrimônio e Serviços Gerais.

Art. 33 - Ao Diretor de Administração, além das responsabilidades fundamentais previstas no art. 19 do Decreto nº 2.231, de 12 de maio de 1982, compete:

I - programas, coordenar e controlar as atividades relativas à administração geral da Secretaria, observando as normas emanadas da Secretaria de Estado de Administração;

II - coordenar a execução das ações relativas à política de recursos humanos do Órgão Central;

III - promover a programação, execução do controle orçamentário-financeiro e a prestação de contas dos recursos destinados à Secretaria de Segurança Pública, observadas as normas das Secretarias de Estado da Fazenda e de Planejamento e do Tribunal de Contas do Estado.

IV - coordenar a execução e supervisão das atividades de aquisição, guarda, conservação, distribuição de materiais e bens patrimoniais do Órgão Central;

V - manter articulação com os demais Órgãos da Administração Estadual, visando à integração sistemática e cumprimento das normas estabelecidas;

VI - desenvolver estudos e pesquisas organizacionais sobre estrutura e procedimentos administrativos, visando à atualização permanente da administração do Órgão;

VII - representar o Secretário, quando designado;

VIII - executar outras atividades afins designadas pelo Secretário.

Parágrafo único - À secretaria do Gabinete do Diretor e ao seu chefe competem as atribuições estabelecidas nos arts. 37 e 38 deste Regimento.

Art. 34 - Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos compete:

I - realizar estudos, pesquisas e ações, visando à promoção do desenvolvimento dos recursos humanos do Órgão Central;

II - programar, executar e controlar, segundo as diretrizes da Secretaria de Estado de Administração, as atividades de treinamento e capacitação institucional de recursos humanos;

III - executar, orientar e controlar a aplicação de normas relativas ao pessoal do Órgão Central, observadas as diretrizes emanadas da Secretaria de Estado de Administração;

IV - executar outras atividades afins designadas pelo Diretor.

§ 1º - À Seção de Processamento e Controle de Pagamento compete:

I - alimentar o sistema de pagamento de acordo com a orientação da Secretaria de Estado de Administração;

II - executar todos os procedimentos legais referente a direitos, vantagens e obrigações pecuniárias em favor dos servidores;

III - conferir, autenticar e expedir documentos de interesse dos servidores do Órgão Central;

IV - executar outras atividades afins designadas pelo Chefe da Divisão.

§ 2º - À Seção de Expediente e Informação compete:

I - proceder ao registro e controle da frequência mensal de todos os servidores do Órgão Central;

II - manter atualizados os registros administrativos de interesse dos servidores do Órgão Central;

III - executar todos os procedimentos legais referentes a direitos, vantagens e obrigações em favor dos servidores;

IV - conferir, autenticar e expedir documentos de interesse dos servidores do Órgão Central;

V - dar publicidade aos atos administrativos de interesse do DRH;

VI - executar outras atividades afins designadas pelo Chefe da Divisão.

§ 3º - Ao chefe da Seção de Registro e Movimentação compete:

I - elaborar e controlar registro de ocorrência de servidores, conforme ato administrativo publicado no Diário Oficial;

II - elaborar ato administrativo sobre transferência, admissão, readmissão, dispensa, punições e outros;

III - manter atualizado o registro da ficha funcional;

IV - preparar expediente relativo à posse e exercício;

V - instituir processo de exoneração e licença sem vencimento;

VI - manter atualizado o quadro demonstrativo de movimentação de pessoal;

VII - proceder à manutenção de situação funcional, alteração de dados pessoais, viabilidade de contratações e manutenção de cargos/níveis;

VIII - executar outras atividades afins designadas pelo Chefe da Divisão.

Art. 35 - Ao chefe da Divisão de Recursos Financeiros compete:

I - elaborar a programação de desembolso dos recursos necessários às atividades próprias da Secretaria de Estado de Segurança Pública, remetendo-a à Secretaria de Estado da Fazenda;

II - propor, quando indispensável e mediante exposição devidamente fundamentada, a abertura de créditos adicionais;

III - verificar a prestação de contas relativa a suprimento de fundos;

IV - manter os registros financeiros de sua responsabilidade;

V - fornecer subsídios para elaboração orçamentária, em conjunto com a Divisão de Orçamento e Controle Interno;

VI - executar outras atividades afins designadas pelo Diretor.

§ 1º - À Seção de Controle Orçamentário e Financeiro compete:

I - executar o controle dos créditos orçamentários, efetuando, nos registros próprios, os devidos lançamentos;

II - empenhar previamente as despesas, após competente autorização;

III - emitir Nota Financeira para que sejam efetuados os pagamentos da Secretaria;

IV - manter os registros financeiros de sua responsabilidade;

V - efetivar os pagamentos das despesas empenhadas e devidamente liquidadas;

VI - executar outras atividades afins designadas pelo chefe da Divisão.

§ 2º - À Seção de Contabilidade compete:

I - manter controle de todas as atividades e dos registros contábeis do Órgão Central;

II - elaborar os demonstrativos contábeis referentes à prestação de contas do Órgão Central;

III - executar outras atividades afins designadas pelo chefe da Divisão.

Art. 36 - Ao chefe da Divisão de Recursos Materiais compete:

I - executar, supervisionar e controlar as atividades relativas a compras, aquisição, guarda e manutenção de material do Órgão Central, observadas as orientações emanadas da Secretaria de Estado de Administração;

II - manter registros e controles do material permanente do Órgão Central;

III - propor ao Diretor de Administração a aquisição e alienação de material permanente;

IV - inventariar, anualmente, os bens móveis e material do Órgão Central;

V - executar outras atividades afins designadas pelo Diretor.

§ 1º - Ao chefe da Seção de Patrimônio e Serviços Gerais compete:

I - examinar, conferir, receber e controlar o material ou serviço objeto de aquisição ou contratação do Órgão Central, atestando o seu recebimento;

II - fornecer o material requisitado às unidades administrativas do Órgão Central, mediante recibo na requisição de material e assinatura do requisitante gravada no termo de responsabilidade;

III - inventariar, anualmente, os bens móveis e materiais do Órgão Central, mantendo atualizado o cadastro desses bens;

IV - proceder ao registro, licenciamento e controle dos veículos do Órgão Central;

V - coordenar a execução das atividades de segurança, limpeza e conservação do Órgão Central;

VI - executar outras atividades afins designadas pelo chefe da Divisão.

§ 2º - Ao chefe da Seção de Protocolo compete:

I - receber, registrar, distribuir as correspondências e documentos endereçados ao Órgão Central, autuando-os ou juntando-os aos processos respectivos, classificando-os convenientemente e controlando seu andamento;

II - expedir todas as correspondências e documentos;

III - acompanhar e controlar a tramitação de processos, através de registros apropriados;

IV - executar outras atividades afins designadas pelo chefe da Divisão.

Art. 37 - Às secretarias das diversas unidades que integram a estrutura do Órgão Central cabe, especialmente, proceder de modo a implementar a execução das seguintes atribuições:

I - receber, registrar, expedir, distribuir, arquivar e controlar documentos, correspondências, atos normativos e demais papéis destinados à Diretoria ou à unidade que estiver subordinada;

II - produzir os expedientes necessários às atividades do Órgão Central, tais como: portarias, ordens de serviço, ofícios, memorandos, dentre outros;

III - executar outras atividades afins designadas pelo Diretor.

Art. 38 - Ao chefe das secretarias das diversas unidades que integram a estrutura do Órgão Central cabe proceder de modo a implementar a execução das atribuições contidas no artigo anterior e, especialmente, o disposto no art. 19 do Decreto nº 2.231/82.

Art. 39 - Aos Assessores Policiais Civil, Militar e de Defesa Civil, além de suas competências específicas estabelecidas nos arts. 9º, 10 e 11 deste Regimento, compete:

I - acompanhar a execução das ações pertinentes à sua área de responsabilidade;

II - promover articulações e acompanhar o andamento de providências relativas ao combate à criminalidade, alimentando as estruturas do Sistema com as informações pertinentes;

III - prestar atendimento a pessoas que procuram a Secretaria, em assuntos ligados a sua área de competência;

IV - integrar a equipe de planejamento estratégico do Sistema de Segurança Pública;

V - acompanhar e/ou representar o Secretário em solenidades ou compromissos, quando para tal for indicado.

Art. 40 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas acerca da presente regulamentação serão dirimidas pelo Conselho Estadual de Segurança Pública, por decisão de sua maioria.

Art. 41 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

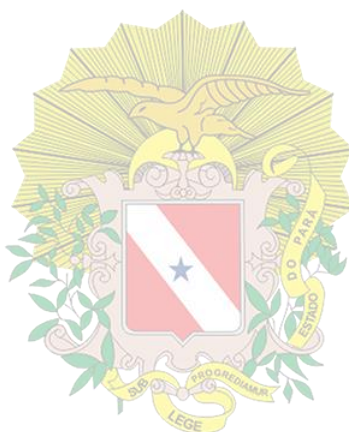
Art. 42 - Revogam-se as disposições em contrário

ORGANOGRAMA
DECRETO Nº 1.361, DE 03 DE JUNHO DE 1996.

SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA



TEXTO IDÊNTICO AO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO PARÁ



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**



ESTADO DO PARÁ