

## REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

O Decreto nº 21.887, de 25 de abril de 2017, estabelece a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania – SESDEC, consignando o seguinte:

**Ao Secretário da SESDEC**, como apoio direto e assessoramento gerencial superior ao Chefe do Poder Executivo, no que tange à direção superior da Administração Pública Estadual, compete:

I - expedir Resoluções, Instruções Normativas, Portarias e Ordens de Serviço, disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência da SESDEC, exceto as inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Chefe do Poder Executivo;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos Órgãos internos da SESDEC e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV - assinar Contratos, Convênios, Acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Estado participe, quando não for exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo;

V - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os Princípios Constitucionais e Legais da Administração Pública;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de disponibilidade;

VIII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência da Secretaria;

IX - promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, articuladamente com a Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, a Superintendência Estadual de Assuntos Estratégicos - SEAE e a Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP;

X - zelar pelo cumprimento deste Decreto, por parte de todos os Órgãos integrantes e servidores da Secretaria e das instituições subordinadas, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação e normas no âmbito de sua competência;

XI - definir o programa anual de trabalho, bem como estabelecer políticas e diretrizes a serem observadas e cumpridas pela Secretaria e pelas instituições subordinadas;

XII - definir e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria e das instituições subordinadas;

XIII - manter comunicação permanente tanto com os Órgãos e Entidades do Sistema Nacional de Segurança Pública - SENASP como do Sistema Internacional, proporcionando a integração e atualização da Secretaria em relação à legislação, programas e tecnologias específicas de Segurança Pública;

XIV - coordenar-se com a União, os Estados da Federação e as Prefeituras Municipais, visando promover soluções integradas para os problemas de Segurança Pública no Estado;

XV - representar a SESDEC junto aos Órgãos de Controle Social, Poder Legislativo, Executivo, Judiciário e Ministério Público;

XVI - definir políticas sobre desenvolvimento dos recursos humanos no âmbito da Secretaria, propor modificações de cargos, empregos e vencimentos, bem como a realização de concursos públicos para provimento de cargos vagos existentes no âmbito das instituições subordinadas;

XVII - deliberar sobre toda cedência, remoção, relocação e classificação de servidores pertencentes à SESDEC para órgãos externos às respectivas Corporações, devendo analisar a conveniência da autorização antes de serem concretizadas; e

XVIII - exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Ao Secretário Adjunto da SESDEC**, em nível de gerência técnica e coordenação, subordinado diretamente ao Secretário, cabe desempenhar as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Secretário no exercício de suas funções e na coordenação das atividades das gerências e demais Unidades correlatas;

II - assegurar a continuidade das atividades da Secretaria, quando da ausência ou impedimento do Secretário;

III - substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais;

IV - prestar apoio ao Secretário nas funções de representação e articulação interna e externa, mantendo contatos com Órgãos e Entidades da Administração Pública ou Privada, para estabelecer programas de cooperação técnica, como também, acompanhar e apoiar o desempenho das Unidades operacionais e administrativas da Secretaria em conformidade com a programação de atividades estabelecidas; e

V - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Secretário da SESDEC.

**Ao Diretor Executivo**, em nível de gerência técnica e coordenação, compete a assistência direta ao Secretário no desempenho de suas funções e compromissos oficiais, a administração geral do Gabinete e da SESDEC, o controle e encaminhamento da correspondência oficial, a confecção de Instruções Normativas, Editais, Portarias, Resoluções e demais documentos normativos e de expediente, os encaminhamentos para as publicações oficiais e demais atividades típicas reportadas ou determinadas pelos superiores hierárquicos ou que lhe forem cometidas pelo cargo atribuído.

**O Gabinete do Secretário** tem por atribuição assistir o Titular, o seu Adjunto e o Diretor Executivo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, inclusive em atividades de relações públicas, bem como coordenar a agenda diária de trabalho, acompanhar e controlar o fluxo de pessoas no âmbito do Gabinete, como desempenhar outras atividades correlatas, relacionadas à Direção e Supervisão dos Órgãos integrantes das Secretarias, órgãos desconcentrados e entidades descentralizadas da Administração.

**À Assessoria Especial compete:**

I - examinar e elaborar as minutas de atos normativos a serem assinados pelo Secretário da SESDEC;

II - emitir informações circunstanciadas em assuntos peculiares à área de Segurança Pública, que forem submetidos à sua apreciação;

III - preparar despachos relativos a processos de apuração de faltas disciplinares, de Tomadas de Contas ou de ilícitos penais a serem assinados pelo Secretário da SESDEC;

IV - preparar informações e/ou defesas a serem assinadas pelo Secretário;

V - realizar análises, justificativas e elaboração de pareceres técnicos nos procedimentos administrativos de sua competência, bem como controle de atos; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem incumbidas pelo Secretário, no interesse da Secretaria.

**As Assessorias Técnicas Institucionais** estão afetas às atribuições de assessoramento técnico ao Secretário Titular, ao Secretário Adjunto, ao Diretor Executivo e às Gerências da SESDEC, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive comunicação e relações públicas, dentre outras tarefas típicas de assessoria e àquelas que lhe forem atribuídas por ato específico.

**Ouvidoria da Segurança Pública**

**À Ouvidoria da Segurança Pública** compete:

I - receber:

a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, antiéticos, irregulares ou que violem os direitos, individuais ou coletivos, praticados por servidores da área da Segurança Pública;

b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços de Segurança Pública;

c) sugestões de servidores da SESDEC sobre o funcionamento dos serviços policiais e de bombeiros, bem como a denúncia a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos; e

d) do Ouvidor-Geral denúncias, reclamações e representações formalizadas relacionadas com a Segurança Pública;

II - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações propondo aos Órgãos competentes da Administração Pública do Estado, a instauração de sindicância, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

III - propor ao Secretário da SESDEC:

a) a adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos Órgãos e Entidades da Segurança Pública; e

b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assunto de interesse de Segurança Pública, bem como sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos.

IV - elaborar e publicar, trimestralmente e anualmente, relatório de suas atividades;

V - solicitar de forma oficial, o atendimento em caráter preferencial e de urgência dos titulares dos Órgãos e Entidades de Segurança Pública do Estado, sob pena de responsabilidade, no prazo de 10 (dez) dias, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados à investigações em curso, ou imediatamente quando se fizer necessário; e

VI - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias e às reclamações, às representações e às sugestões recebidas.

### **Da Coordenadoria de Administração e Finanças**

**À Coordenadoria de Administração e Finanças**, que tem por atribuições básicas a gestão das atividades afetas à administração e às finanças, compete:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades de administração financeira e contábil e comunicações administrativas;

II - assistir o Secretário da SESDEC na elaboração e revisão de normas referentes à Administração Geral;

III - prestar assessoramento na elaboração dos programas de desenvolvimento e modernização, de reequipamento material, de manutenção e de custeio da SESDEC;

IV - manter relação e intercâmbios com Gerências, Coordenadorias e Órgãos de Controle Interno e Externo; e

V - planejar, dirigir e controlar as atividades de almoxarifado, conservação das instalações físicas e serviços gerais.

#### **Gerência de Recursos Humanos**

**A Gerência de Recursos Humanos**, dirigida por ocupante do cargo de Gerente I, Órgão de Atuação Instrumental, que tem por atribuições básicas a gestão das atividades afetas ao Quadro de pessoal, compete:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades de administração de recursos humanos;

II - efetuar o registro da vida funcional dos servidores lotados na sede da Secretaria;

III - o estudo, a prevenção e o gerenciamento do estresse pelos profissionais de Segurança Pública; e

IV - coordenar e promover as atividades de ensino e pesquisa da Secretaria, sempre visando à padronização de procedimentos, à regulamentação e à integração do aprendizado entre as instituições subordinadas.

#### **Da Gerência de Tecnologia**

**À Gerência de Tecnologia**, dirigida por ocupante do cargo de Gerente I, Órgão de Atuação Instrumental que tem por atribuições básicas a gestão das atividades afetas aos setores tecnológicos e eletrônicos, compete:

I - elaborar, executar e implantar o Plano Diretor de Modernização de Informática e Telecomunicações;

II - coordenar as atividades de elaboração, análise e consolidação de normas e padrões a serem utilizados pela Secretaria;

III - promover a pesquisa e o aperfeiçoamento de métodos de trabalho que ofereçam maior rapidez e precisão aos serviços da Secretaria;

IV - propor a padronização de métodos e procedimentos;

V - emitir parecer sobre a contratação de prestação de serviços na área de informática a terceiros e sobre a aquisição de equipamentos e suprimento de informática;

VI - coordenar os sistemas de computadores de pequeno, médio e grande porte;

VII - coordenar o processamento dos bancos de dados nas diversas Unidades do Órgão;

VIII - expedir relatórios de interesse da Secretaria;

IX - desenvolver sistemas de interesse da Secretaria;

X - desempenhar outras atividades típicas de gerenciamento de tecnologia, delegadas pela autoridade superior ou norma estabelecida; e

XI - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das Unidades que lhes são diretamente subordinadas.

### **Da Gerência de Controle Interno**

À **Gerência de Controle Interno**, dirigida por ocupante do cargo de Gerente I, Órgão de Atuação Instrumental, funciona como unidade de apoio e controle subordinada diretamente ao Secretário da SESDEC e, tecnicamente, à Controladoria-Geral do Estado - CGE, compete:

I - avaliar o controle contábil, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial da SESDEC e das suas Unidades subordinadas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento do Plano Plurianual, bem como a execução das metas previstas;

III - emitir certificado de auditoria sobre as contas do gestor público;

IV - verificar e prevenir fraudes, erros ou falhas, por meio da análise prévia dos processos de despesa gerados no âmbito da Secretaria;

V - analisar e emitir parecer, informação ou despacho sobre os processos de prestação de contas de suprimentos de fundos e de diárias;

VI - sugerir ao Titular da Pasta a instauração de Tomada de Contas Especial ou Ordinária, nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômicos de que resulte dano ao Erário;

VII - realizar a análise dos processos de aplicação de recursos próprios das instituições subordinadas e dos seus respectivos Fundos Especiais, mantendo-se o constante controle das despesas quanto à fiel observância dos Princípios Constitucionais da Administração Pública e da legislação vigente quanto às licitações; e

VIII - realizar outras atribuições direta ou indiretamente relacionadas ao pleno desenvolvimento das atividades inerentes ao controle interno e manter cooperação junto ao Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo e do Controle Externo.

### **Da Gerência de Planejamento**

À **Gerência de Planejamento**, dirigida por ocupante do cargo de Gerente I, Órgão de Atuação Programática, subordinada diretamente ao Secretário da SESDEC, compete:



I - elaborar a justificativa da proposta orçamentária da SESDEC para subsidiar a confecção do planejamento e Leis Orçamentárias do Estado;

II - analisar as propostas da programação orçamentária anual da Unidade e das instituições subordinadas, compatibilizando-as com as diretrizes definidas pelo Secretário da SESDEC e pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - acompanhar a programação orçamentária das atividades da Secretaria e analisar as propostas de realinhamento de metas para deliberação do Secretário;

IV - coordenar os trabalhos afetos ao planejamento estratégico da SESDEC, definindo as metas e ações a serem desenvolvidas;

V - prestar assessoramento na elaboração dos programas de desenvolvimento e modernização, de reequipamento material, de manutenção e custeio da SESDEC;

VI - elaborar relatório de gestão e relatório anual de atividades do Órgão;

VII - subsidiar estudos de organização, normas e funcionamento da SESDEC e Unidades subordinadas;

VIII - assessorar o Secretário na análise e aplicação dos recursos dos Fundos Especiais das Corporações de acordo com as diretrizes estabelecidas; e

IX - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Secretaria.

### **Da Gerência de Convênios**

**À Gerência de Convênios**, dirigida por ocupante do cargo de Gerente I, como Órgão de Atuação Programática, compete:

I - elaborar projetos de interesse da SESDEC e das instituições subordinadas, objetivando angariar recursos federais;

II - coordenar programas, projetos e atividades em curso na sua área de atuação;

III - supervisionar a celebração, realizar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento, de execução física e financeira dos programas, projetos e ações dos convênios celebrados; e

V - gerenciar a execução das políticas de educação a distância em convênio com a Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP e com o Ministério da Justiça, no âmbito da Secretaria e das instituições subordinadas.

### **Da Gerência de Integração de Segurança e Fronteira**

**À Gerência de Integração de Segurança e Fronteira - GISF**, dirigida por



ocupante do cargo de Gerente I, como Órgão de Atuação Operacional, compete:

I - assessorar o Secretário no gerenciamento e desenvolvimento das ações operacionais integradas da Segurança Pública e na faixa de fronteira;

II - integrar os Órgãos de Segurança Pública, nos aspectos preventivos e repressivos, fiscalizando o planejamento e a execução das ações pertinentes ao combate e diminuição de criminalidade;

III - coordenar as atividades de emprego de aeronaves pertencentes à Secretaria;

IV - proceder à coleta e análise de dados estatísticos, estudos e pesquisas referentes às atividades policiais e de bombeiros, bem como disponibilizar, permanentemente, dados de interesse para as investigações, operações policiais e divulgação à imprensa;

V - realizar estudos e pesquisas sobre ocorrências policiais e de bombeiros, por meio da efetivação da análise criminal, e subsidiar as estatísticas estaduais de crimes;

VI - apoiar as ações dos Órgãos de Segurança Pública nas operações integradas, em todo o território do Estado de Rondônia e outros Estados conveniados, e a integração com outros Órgãos e instituições correlatas de Segurança Pública;

VII - coordenar as ações preventivas e repressivas qualificadas no combate aos crimes típicos da região de fronteira;

VIII - apoiar os Órgãos subordinados nas atividades de Segurança Pública na faixa de fronteira; e

IX - selecionar e capacitar efetivo para o desenvolvimento das atividades especializadas da Gerência.

### **Da Gerência de Estratégia e Inteligência**

**A Gerência de Estratégia e Inteligência - GEI**, dirigida por ocupante do cargo de Gerente I, é o Órgão Central do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública, Defesa e Cidadania do Estado de Rondônia - SEISP e tem por atribuição coordenar e integrar as atividades de Inteligência de Segurança Pública desenvolvidas em nível estadual no âmbito da SESDEC.

### **Dos Órgãos Desconcentrados**

A Polícia Militar - PM, Polícia Civil - PC, Corpo de Bombeiros Militar - CBM e a Superintendência da Polícia Técnico-Científica - POLITEC são Órgãos desconcentrados, responsáveis pela execução de atividades-fim, observando-se a natureza peculiar dos serviços desenvolvidos, sendo dotadas de relativa autonomia orçamentária e financeira, com adequada flexibilidade de ação gerencial, condicionadas à supervisão, coordenação, orientação e controle por parte da SESDEC.





### **Dos Fundos Estaduais**

São vinculados à SESDEC para efeito de supervisão, coordenação, fiscalização e controle, os seguintes Fundos Estaduais:

I - Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL;

II - Fundo Especial do Corpo de Bombeiros Militar - FUNESBOM; e

III - Fundo Especial de Modernização e Reparelhamento da Polícia Militar do Estado de Rondônia - FUNRESPOM.

### **Conselhos Estaduais**

No âmbito da Segurança Pública do Estado, são Órgãos de decisão colegiada:

I - Conselho Estadual de Segurança Pública - CONESP;

II - Conselho Estadual de Política Criminal; e

III - Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN/RO.

