

DECRETO Nº 54.230, DE 18 DE SETEMBRO DE 2018.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria da Segurança Pública.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII, da [Constituição do Estado](#), e de conformidade com o art. 13 da [Lei nº 14.733, de 15 de setembro de 2015](#),

D E C R E T A :

Art. 1º -Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria da Segurança Pública na forma do Anexo Único deste **Decreto**.

Art. 2º -Este **Decreto** entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o [Decreto nº 50.189, de 26 de março de 2013](#).

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 18 de setembro de 2018.

DOE de 19/09/2018

JOSÉ IVO SARTORI,
Governador do Estado.

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

Capítulo I
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 1º -À Secretaria da Segurança Pública, nos termos do Anexo II da [Lei nº 14.733, de 15 de setembro de 2015](#), compete:

I -garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio, por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;

II -promover ações e políticas de inteligência, de prevenção, de contenção e de repressão da macrocriminalidade, crime organizado e controle de armamentos;

III -atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da administração pública estadual para a implementação de ações, mediante aporte de inteligência e de tecnologia no combate e prevenção à corrupção e à lavagem de ativos;

IV -propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros;

V -produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;

VI -exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito e do meio ambiente;

VII -(Revogado pelo [Decreto nº 56.238, de 9 de dezembro de 2021](#))

VIII -integrar as ações constitucionalmente atribuídas aos órgãos de segurança pública: Polícia Civil, Brigada Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Instituto-Geral de Perícias e Departamento Estadual de Trânsito; ([Redação dada pelo Decreto nº 56.238, de 9 de dezembro de 2021](#))

IX -dar suporte técnico e administrativo aos Conselhos ligados a sua área, e

X -articular, em sintonia com outros órgãos da administração pública estadual, com a União e com outros entes da Federação, programa para a redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania.

XI -prestar atendimento e administrar as atividades de trânsito; (Inciso incluído pelo [Decreto nº 56.238, de 9 de dezembro de 2021](#))

XII -assessorar o Governador do Estado em assuntos relativos à segurança pública. (Inciso incluído pelo [Decreto nº 56.238, de 9 de dezembro de 2021](#))

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º -A Secretaria da Segurança Pública possui a seguinte estrutura interna:

I -Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto ao Secretário de Estado:

- a)** Chefia de Gabinete;
- b)** Assessoria Técnica;
- c)** Assessoria Jurídica, e
- d)** Assessoria de Comunicação Social.

II -Órgão de Direção Superior: Direção-Geral - DG.

III -Órgãos de Execução:

a) Departamento de Comando e Controle Integrado - DCCI:

- 1. Divisão de Logística e Recursos Humanos;
- 2. Divisão de Análise e Gestão de Atividades Especiais;
- 3. Divisão de Apoio Operacional, e
- 4. Divisão de Tecnologia da Informação e da Comunicação.

5 -Centros Integrados de Operações e Emergências – CIOPE. (Item incluído pelo [Decreto nº 54.429, de 21 de dezembro de 2018](#))

b) Departamento de Inteligência de Segurança Pública - DISP:

- 1. Divisão de Análise;
- 2. Divisão de Operações;
- 3. Divisão de Contraineligência, e
- 4. Divisão de Sistemas Integrados de Informação.

c) Departamento de Planejamento e Integração - DPI:

- 1. Divisão de Planejamento e Integração;
- 2. Divisão de Prevenção e Políticas de Segurança Pública;
- 3. Divisão de Ensino e Treinamento, e
- 4. Observatório Estadual da Segurança Pública.

d) Departamento de Gestão Orçamentária - DGO:

- 1. Divisão de Planejamento e Gestão do Orçamento;

2. Divisão de Convênios, e
3. Divisão de Gestão de Projetos.

IV - Órgão de Apoio Administrativo:

a) Departamento Administrativo - DA:

1. Divisão de Pessoal;
2. Divisão de Finanças;
3. Divisão de Material e Patrimônio;
4. Divisão de Serviços Gerais, Protocolo e Arquivo, e
5. Divisão de Contratos.

Capítulo III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Dos Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto ao Secretário

Art. 3º - À Chefia de Gabinete compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário de Estado no desempenho de suas atividades políticas, sociais e administrativas;

II - organizar e controlar a pauta de audiências do Secretário de Estado, seus despachos, viagens e eventos;

III - coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete do Secretário de Estado, bem como a estrutura para o apoio a sua segurança pessoal;

IV - promover a articulação institucional, com vista ao atendimento das demandas, dos expedientes administrativos e dos pleitos encaminhados ao Gabinete do Secretário de Estado;

V - coordenar e supervisionar as assessorias da Pasta, com vista à uniformidade e à eficiência da gestão, e

VI - receber e acompanhar as demandas oriundas de outros entes federados, de outros Poderes e de entidades da sociedade civil.

Art. 4º - À Assessoria Técnica compete:

I - prestar assessoramento técnico ao titular da Pasta;

II - analisar a documentação e os expedientes administrativos encaminhados ao Gabinete do Secretário de Estado, emitindo informação técnica e providenciando os encaminhamentos necessários;

III - elaborar, redigir e revisar toda a documentação afeta ao Gabinete do Secretário de Estado;

IV - prestar as informações requeridas por órgãos públicos e privados, no que couber, e

V - coordenar as relações da Pasta com a Assembleia Legislativa, recebendo as suas solicitações e sugestões e providenciando os encaminhamentos necessários.

Art. 5º - À Assessoria Jurídica compete:

I - prestar assessoramento jurídico e legislativo ao Secretário de Estado;

II - exercer, como instância ordinária necessária, a coordenação dos serviços de natureza jurídica e legislativa dos órgãos integrantes da Pasta;

III - analisar e elaborar informações, exposições de motivos, anteprojetos de lei, minutas de **decretos**, portarias e

outros atos de natureza jurídica ou legislativa determinados pelo Secretário de Estado;

IV -prestar apoio à Procuradoria-Geral do Estado no encaminhamento de informações junto aos órgãos vinculados e ao órgão central, a fim de subsidiar a instrução de ações judiciais, quando solicitado;

V -examinar a adequação formal das minutas de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de contratos ou de outros instrumentos jurídicos congêneres a serem firmados pelo Secretário de Estado ou que sejam de interesse da Pasta;

VI -acompanhar a tramitação de todos os projetos de leis de interesse da Secretaria da Segurança Pública, controlando os prazos para a sanção ou o veto, acompanhando a apresentação de emendas e demais intercorrências;

VII -realizar o exame de adequação jurídica dos atos relativos a servidores públicos subordinados ao órgão central e, nas hipóteses legais, dos servidores públicos lotados nos órgãos vinculados à Secretaria;

VIII -receber as intimações e as notificações advindas do Poder Judiciário e do Ministério Público dirigidas ao titular da Pasta, providenciando os encaminhamentos necessários para a obtenção de informações junto aos órgãos vinculados, a fim de subsidiar e auxiliar o Gabinete do Secretário de Estado na elaboração de resposta às autoridades solicitantes, e

IX -proceder à análise técnico-jurídica, elaborar, examinar e revisar as minutas de proposições legislativas de interesse da Pasta.

Art. 6º -À Assessoria de Comunicação Social compete:

I -assessorar o Secretário de Estado nos assuntos relacionados à comunicação social da Pasta e coordenar a comunicação interna e institucional da Secretaria;

II -elaborar e distribuir as informações de caráter institucional aos meios de comunicação, bem como divulgar programas, atividades e projetos por meio de uma linha editorial compatível com os princípios institucionais;

III -planejar, coordenar e executar ações estratégicas de comunicação social no âmbito da Secretaria, que promovam os valores e a imagem da instituição;

IV -planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico e impresso, audiovisual e digital relacionados à publicidade e à comunicação institucionais, bem como produzir, editar e divulgar material fotográfico, mantendo arquivo de fotografias para atender demandas jornalísticas e/ou publicitárias da instituição;

V -coletar, organizar e manter arquivos, principalmente em meio eletrônico, das matérias relativas à atuação dos órgãos vinculados e do órgão central, bem como outras de interesse da Pasta veiculadas pelos meios de comunicação;

VI -gerenciar o portal institucional da Secretaria e as redes sociais digitais oficiais;

VII -conceber, produzir e avaliar arte, "layout", imagem e "template" para a composição de peças gráficas e de produtos de comunicação digital, e

VIII -orientar os órgãos vinculados a respeito da política de comunicação social da Pasta.

Seção II

Do Órgão de Direção Superior

Art. 7º -À Direção Geral compete:

I -coordenar, orientar, acompanhar e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria, bem como supervisionar os Órgãos de Execução e de Apoio Administrativo, com vista à uniformidade e à eficiência da gestão;

II -promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Secretaria com os órgãos vinculados, emitir instruções e diretrizes que propiciem maior eficiência e entrosamento dos serviços, segundo a orientação traçada pelo Secretário de Estado;

III -requisitar a cooperação de outros órgãos em assuntos que exijam assistência técnica ou especializada, bem como prestar a outros órgãos total e plena colaboração, quando solicitada;

IV -coordenar e orientar a realização de estudos e a elaboração de propostas e projetos que levem à melhoria do

desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria;

V -prestar assessoramento ao Secretário de Estado nas questões relacionadas à gestão das atividades administrativas da Pasta;

VI -coordenar e supervisionar comissões, grupos especiais, forças-tarefas e grupos de trabalhos constituídos com a finalidade de realizar pesquisas, estudos, planejamentos e procedimentos administrativos determinados pelo Secretário de Estado;

VII -manter sob a sua guarda, ou por intermédio de órgão imediato, toda a documentação sigilosa recebida ou expedida, e

VIII -coordenar e supervisionar comissões ou grupos de trabalhos constituídos com a finalidade de realizar procedimentos licitatórios e seus respectivos contratos, cuja excepcionalização para a tramitação centralizada, no âmbito da Secretaria, decorra de autorização governamental.

Seção III

Dos Órgãos de Execução

Art. 8º -Ao Departamento de Comando e Controle Integrado - DCCI - compete:

I -planejar, executar e fiscalizar os serviços de atendimento, de registro e de despacho integrado de ocorrências no âmbito do Centro Integrado de Comando e Controle - CICC;

II -coordenar os serviços de videomonitoramento do Estado e os termos de cooperação e/ou de convênios ou outros instrumentos jurídicos congêneres;

III -adotar as medidas necessárias para a instalação do Gabinete de Gestão e apoiar as ações integradas dos órgãos acionados para cada caso, solicitando o apoio necessário para a operacionalização dos serviços;

IV -planejar, organizar e administrar os serviços técnicos da área de tecnologia da informação e da comunicação da Secretaria, e

V -coletar, organizar e resumir as informações e os dados estatísticos, com base nos relatórios dos serviços de atendimento, de registro e de despacho integrado de ocorrências realizados no âmbito do Centro Integrado de Comando e Controle - CICC, com vista à análise criminal.

§ 1º -À Divisão de Logística e Recursos Humanos compete:

I -assegurar o suporte logístico para a execução do plano de operações;

II -controlar o patrimônio afeto ao departamento;

III -compilar todos os recursos empregados pelos órgãos vinculados para a execução das ações de segurança pública de rotina e para os grandes eventos;

IV -exercer a suplementação dos recursos necessários solicitados pelas equipes de operações e de planejamento ou pela direção do departamento;

V -exercer a supervisão e o controle ordinário do efetivo;

VI -garantir o pleno funcionamento estrutural do departamento, incluindo os controles de acesso, bem como a segurança de suas instalações;

VII -providenciar o planejamento, o suporte técnico-operacional e a manutenção preventiva e corretiva das Plataformas de Observação Elevada - POE - e do Centro Integrado de Comando e Controle Móvel - CICCM, e

VIII -exercer a apuração sumária de queixas e de denúncias, bem como a execução das sanções disciplinares impostas a servidores de outros órgãos que estejam em atividade no departamento, realizando todas as demais atividades de correição necessárias ao pleno funcionamento do órgão.

§ 2º -À Divisão de Análise e Gestão de Atividades Especiais compete:

I -fomentar, coordenar e executar as atividades relativas aos contratos, aos termos de cooperação, de convênios e de outros instrumentos jurídicos congêneres de interesse operacional;

II -coletar e analisar as informações do Sistema de Atendimento Integrado de Emergência - SIAE, e do sistema "Solidus", no âmbito do Departamento;

III -exercer a coordenação integrada de operações e de grandes eventos;

IV -elaborar os Memorandos de Entendimento - ME, a fim de ajustar as atribuições de cada órgão vinculado e demais instituições envolvidas, quando da realização de grandes eventos, de operações ou por ocasião da instalação do Gabinete de Gestão;

V -coletar, organizar, resumir, analisar e acompanhar, pontualmente, os dados dos grandes eventos e das demais ações coordenadas pelo departamento, e

VI -atuar como revisor permanente dos protocolos de segurança e dos procedimentos firmados entre os órgãos e as instituições.

§ 3º -À Divisão de Apoio Operacional compete:

I -coordenar as ações de pronta resposta, na conformidade dos protocolos, bem como coordenar as atividades operacionais do departamento, prestando apoio aos órgãos e às instituições, quando demandado;

II -coletar informações relevantes dos órgãos vinculados à Secretaria para a geração de relatórios e prestar informações com escopo operacional aos órgãos vinculados, quando solicitado, mantendo a direção do departamento atualizada em relação às operações correntes;

III -garantir que o departamento esteja funcionando em conformidade com o Conceito de Uso - CONUSO, com os Memorandos de Entendimento - ME, e com o Procedimento Operacional Padrão - POP;

IV -executar as atividades de videomonitoramento, despacho e "call center", bem como providenciar o funcionamento adequado dos subsistemas de coleta de dados, estabelecendo a disposição das informações no "videowall", e

V -confeccionar e fiscalizar o cumprimento das escalas dos efetivos dos órgãos vinculados à Secretaria que estejam em atividade no departamento.

§ 4º -À Divisão de Tecnologia da Informação e da Comunicação compete:

I -planejar, organizar e administrar os serviços técnicos da área de tecnologia da informação e da comunicação no âmbito da Secretaria, realizando a instalação, a configuração, a manutenção e o suporte em "hardwares", "softwares" e periféricos no órgão central, inclusive na Plataforma de Observação Elevada - POE, para garantir a integridade e a proteção dos dados;

II -controlar operacionalmente o funcionamento das redes locais de microinformática, bem como cadastrar e controlar os equipamentos autorizados a operar nos sistemas da Secretaria;

III -organizar os dados do órgão central por meio de arquivo virtual com controle de acesso por departamento e "backup" de dados, bem como manter o controle de acesso de usuários às redes de "internet" e de dados da Secretaria, estabelecendo áreas de armazenamento para os arquivos de dados e aplicativos;

IV -elaborar projetos relacionados à área de tecnologia da informação e da comunicação adequados às necessidades da Pasta e analisar os respectivos projetos e demandas oriundos dos órgãos vinculados à Secretaria, adequando-os ao plano diretor de informática e comunicação do órgão central;

V -executar a programação, dar suporte técnico preventivo e corretivo aos equipamentos de tecnologia da informação e de comunicação da Secretaria e dos Centros Integrados de Operações de Segurança Pública - CIOSPs;

VI -receber, proceder à análise técnica e encaminhar expedientes administrativos que demandem a intervenção da área de tecnologia da informação e da comunicação;

VII -fornecer subsídios para a elaboração de projetos que envolvam serviços de radiocomunicação, de telefonia e de videomonitoramento, mediante deliberação da direção do departamento;

VIII -manter o funcionamento da central telefônica, prestando suporte técnico preventivo e corretivo junto à Secretaria, bem como prover o regular funcionamento dos serviços telefônicos de emergência e de atendimento à população;

IX -atuar na interlocução junto a empresas contratadas pelo órgão central, bem como fiscalizar e atestar contratos que envolvam aquisição de bens e/ou prestação de serviços relacionados à tecnologia da informação e comunicação da Secretaria;

X -participar da elaboração de projetos técnicos, de termos de convênio e de cooperação, bem como outros instrumentos jurídicos congêneres que tenham por objeto atividades de videomonitoramento e/ou de cercamento eletrônico, firmados com municípios e/ou entes privados, providenciando o trâmite adequado de documentos pertinentes, conforme legislação aplicável;

XI -criar e desenvolver sistemas de captação de imagens da Capital e demais municípios, que permitam transmissão remota em tempo real para o Departamento, a fim de acompanhar operações, ocorrências, movimentos sociais e vigilância por meio de sistemas de alertas gerados por cercamento eletrônico, e

XII -participar, em conjunto com o DISP, da análise, do desenvolvimento e da elaboração de tecnologias corretivas e evolutivas que permitam um melhor aproveitamento dos sistemas utilizados pela Secretaria.

§ 5º -À Coordenadoria dos Centros Integrados de Operações e Emergências – CIOPE compete: **(Parágrafo incluído pelo Decreto nº 54.429, de 21 de dezembro de 2018)**

I -coordenar o atendimento integrado de ocorrências, facilitando o acesso da população aos serviços emergenciais; **(Inciso incluído pelo Decreto nº 54.429, de 21 de dezembro de 2018)**

II -apoiar o CIOPE, mediante o acionamento dos meios necessários ao enfrentamento da situação de urgência ou de emergência verificada; **(Inciso incluído pelo Decreto nº 54.429, de 21 de dezembro de 2018)**

III -propiciar a integração dos sistemas de comunicação crítica e computacionais de gestão de chamados, de despacho e de controle de ocorrências; **(Inciso incluído pelo Decreto nº 54.429, de 21 de dezembro de 2018)**

IV -propor alterações no Protocolo de Atuação Conjunta, com vistas à racionalização e à melhoria nas ações de segurança desenvolvidas pelo CIOPE e pelas respectivas instituições; **(Inciso incluído pelo Decreto nº 54.429, de 21 de dezembro de 2018)**

V -subsidiar as decisões do Comitê do CIOPE com informações sobre o seu funcionamento; e **(Inciso incluído pelo Decreto nº 54.429, de 21 de dezembro de 2018)**

VI -prestar apoio técnico e administrativo necessários ao funcionamento do CIOPE. **(Inciso incluído pelo Decreto nº 54.429, de 21 de dezembro de 2018)**

§ 6º -Os Centros Integrados de Operações e Emergências, integrantes da estrutura da Secretaria da Segurança Pública, poderão ter a circunscrição alterada, por proposta do Comitê Gestor, ouvida a Coordenadoria dos Centros Integrados de Operações e Emergência. **(Parágrafo incluído pelo Decreto nº 54.429, de 21 de dezembro de 2018)**

Art. 9º -Ao Departamento de Inteligência de Segurança pública - DISP - compete:

I -planejar e executar ações relativas à obtenção, à análise e ao processamento de dados para a produção de conhecimento destinado a assessorar diretamente o titular da Pasta;

II -coordenar o Sistema de Inteligência de Segurança pública do Estado - SISPE, disciplinando sua comunicação institucional com o Sistema Brasileiro de Inteligência - SISBIN;

III -atuar na detecção e na prevenção de escutas clandestinas, ambientais ou telefônicas, no âmbito da Secretaria ou em outro órgão da administração pública estadual, mediante solicitação;

IV -emitir informação técnica, quando demandado, sobre atos normativos que tenham por objeto matérias relacionadas à atividade de inteligência de segurança pública, bem como acerca dos planos e das normativas concernentes à segurança orgânica e de pessoal, no âmbito da Secretaria;

V -indicar servidores das agências vinculadas, após consulta aos órgãos integrantes do SISPE, para os cursos de especialização, atualização e afins que versem sobre matéria de interesse para a atividade de inteligência policial ou de segurança pública;

VI -integrar-se às atividades de inteligência de segurança pública em harmonia com os órgãos de inteligência estaduais e federais que compõem o SISBIN;

VII -acionar os órgãos do SISPE para que providenciem compilações de dados necessários à produção do conhecimento, com a finalidade de assegurar o atendimento às demandas do respectivo Sistema;

VIII -intercambiar informações necessárias à produção de conhecimentos relacionados com as atividades de inteligência e de contrainteligência;

IX -analisar os dados, as informações e os relatórios recebidos com vista a verificar o atendimento das necessidades de conhecimentos pelo órgão central;

X -integrar as informações e o conhecimento fornecidos pelas agências do SISPE e gerenciar a difusão do conhecimento produzido em consonância com os princípios doutrinários do Subsistema Nacional de Inteligência de Segurança Pública;

XI -demandar os demais departamentos integrantes da Secretaria, bem como seus órgãos vinculados, na busca e na coleta de dados de interesse do Departamento, e

XII -elaborar estudos de situações de cenários e confeccionar relatórios a respeito da conjuntura de segurança pública nos níveis nacional, estadual, local e setorial, com o objetivo de subsidiar o Secretário de Estado na elaboração e na consecução da política estadual de segurança pública.

§ 1º -À Divisão de Análise compete:

I -planejar e executar ações relativas à obtenção e à análise de dados para a produção de conhecimento;

II -produzir conhecimento e análise sobre criminalidade, prevenção e repressão à violência, em âmbito estadual e nacional;

III -realizar o cadastro e o arquivo de conhecimentos produzidos pelo Departamento e recebidos de outras agências de inteligência e congêneres, bem como de outros órgãos municipais, estaduais e federais;

IV -prospectar, identificar e acessar conhecimento científico e tecnológico sobre inteligência de segurança pública;

V -protocolar, controlar e centralizar o recebimento e a expedição de documentos classificados pelo grau de sigilo, bem como processar, ordenar, arquivar e recuperar documentos relativos a sua área de atuação, e

VI -acompanhar, identificar e informar possíveis ações ou condutas capazes de pôr em risco a segurança dos dados, bem como a segurança orgânica da Secretaria e, quando demandado, de outros órgãos, instituições e poderes do Estado.

§ 2º -À Divisão de Operações compete:

I -planejar e executar ações de busca e de coleta de dados, de vigilância, de reconhecimento, de infiltração e demais ações relacionadas a operações de inteligência, confeccionando os relatórios específicos a cada caso;

II -apoiar órgãos congêneres em nível operacional, quando demandado;

III -guardar e zelar pela segurança e pela manutenção do equipamento operacional e bélico em carga do departamento, destinado ao desenvolvimento de operações táticas e estratégicas;

IV -receber, acompanhar e proceder à inquirição de pessoas, conforme orientação da direção do departamento, tomando a termo as respectivas declarações, e

V -solicitar informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades junto aos órgãos estaduais.

§ 3º -À Divisão de Contrainteligência compete:

I -executar ações de proteção e de salvaguarda de documentos classificados, de informações e de todos os conhecimentos que tramitam internamente, planejar e executar ações de segurança de áreas e de instalações, equipamentos e servidores do Departamento;

II -confeccionar credenciais de segurança para os servidores lotados no Departamento, bem como controlar o acesso

de pessoas às dependências do órgão, mediante credenciamento ou autorização;

III -realizar as ações de inteligência necessárias para garantir a segurança orgânica da Secretaria;

IV -cumprir, fiscalizar e garantir o cumprimento das normas referentes às atividades de criptografia;

V -proceder na detecção e na prevenção de escutas clandestinas, ambientais ou telefônicas, no âmbito da Secretaria ou em outro órgão da administração pública estadual, usando de meios físicos ou eletrônicos disponíveis, mediante solicitação;

VI -proceder à coleta e efetuar a devida destinação de segurança do acervo documental classificado do departamento, para fins de descarte;

VII -coletar, analisar e produzir informações que auxiliem no combate ao crime organizado e ao terrorismo;

VIII -manter sistema de controle e de estatística das demandas encaminhadas e recebidas;

IX -acompanhar as manifestações públicas em redes sociais e em ambiente de "internet", no tocante às questões da segurança pública, bem como proceder na escuta permanente das principais emissoras de rádio e de televisão, devendo, ainda, acompanhar, via sistema de radiotransmissor da Secretaria, as principais ocorrências policiais e movimentos sociais do Estado;

X -informar, imediatamente, à direção do Departamento ou a quem lhe for determinado, todas as notícias relevantes de interesse da segurança pública e as ocorrências policiais de repercussão, gravando-as em mídia eletrônica, quando assim orientado;

XI -confeccionar, controlar e difundir o sumário de informações ou de outras sinopses de conhecimentos destinadas aos órgãos da Secretaria e aos demais órgãos de inteligência no Estado;

XII -receber e cadastrar, em sistema eletrônico próprio, informações sobre todos os tipos de crimes, situações de ameaça ou de violência, desvio de conduta ou qualquer fato ou acontecimento suspeito que afete ou possa afetar a segurança da população no Estado, por meio da central de atendimento telefônico, de caixa postal ou de endereço eletrônico, sempre de forma gratuita, garantindo a não identificação do denunciante, nos termos da legislação específica;

XIII -processar e analisar as informações recebidas, providenciando os encaminhamentos necessários, por via eletrônica ou outro meio, aos órgãos competentes da Polícia Civil, da Brigada Militar, do Corpo de Bombeiros Militar, do Instituto-Geral de Perícias, da Superintendência dos Serviços Penitenciários ou de outro órgão com atribuição legal para a apuração e/ou operacionalização da denúncia, e

XIV -manter banco de dados com as informações recebidas e as suas tramitações, bem como monitorar a resposta do órgão para o qual foi direcionado o pedido de informação sobre as providências e conclusões.

§ 4º -À Divisão de Sistemas Integrados de Informação compete:

I -analisar, executar e manter os cadastramentos envolvendo a utilização dos sistemas de informação e de comunicação por parte de instituições conveniadas com a Secretaria;

II -fazer a gestão da segurança dos sistemas de informação;

III -prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas de informação do órgão central;

IV -administrar e coordenar os sistemas de tecnologia da informação e de comunicação da Secretaria, atribuir perfis de acesso e realizar auditorias dos usuários do sistema no órgão central e nas instituições conveniadas;

V -administrar e coordenar a gestão da segurança dos dados dos sistemas de tecnologia da informação e de comunicação da Secretaria, podendo, diante de uma avaliação acerca da segurança, repassar a administração do sistema ao órgão usuário;

VI -determinar às agências vinculadas a coleta de dados necessários à implementação, à administração e ao controle da gestão de segurança dos sistemas de informação;

VII -coordenar e administrar os sistemas integrantes do "SOEWeb", bem como os termos de cooperação, os convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres;

VIII -celebrar termos de cooperação e/ou convênios com instituições da administração direta e indireta, a fim de

garantir acesso aos bancos de dados do Estado e coletar informações;

IX -proporcionar a integração dos bancos de dados da administração pública estadual direta e indireta, organizar e providenciar mecanismos de inteligência e de tecnologia para o desenvolvimento das atividades do departamento;

X -celebrar termos de cooperação e/ou convênios, bem como outros instrumentos jurídicos congêneres com instituições responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, possibilitando o acesso de informações, de auditorias, de pareceres, colocando-as à disposição dos órgãos vinculados, primando pela segurança e gestão dos dados apresentados, e

XI -promover e coordenar cursos de capacitação para os agentes que integram o SISPE.

Art. 10 -Ao Departamento de Planejamento e Integração - DPI - compete:

I -coordenar e implementar a política estadual de segurança pública e os programas de prevenção à violência e à criminalidade;

II -promover o relacionamento e a integração da Secretaria e suas instituições vinculadas com outros órgãos, nacionais e internacionais, para os assuntos de segurança pública;

III -representar a Secretaria e promover a difusão das ações preventivas e repressivas à violência junto aos órgãos e às entidades governamentais e não-governamentais, por meio dos Conselhos Estaduais, Municipais e Comunitários;

IV -propor a celebração de termos de cooperação, de convênios, de contratos, de acordos, de parcerias e outros instrumentos jurídicos congêneres com outros órgãos, nacionais e internacionais, com o objetivo de qualificar os serviços prestados na área de segurança pública;

V -assessorar o Secretário de Estado nas questões relacionadas à análise criminal, ao planejamento e à execução de programas e de ações de segurança pública;

VI -elaborar o planejamento estratégico dos programas e das ações de segurança pública, conforme diretrizes e orientações traçadas pelo Secretário de Estado;

VII -promover a articulação e a integração da Secretaria e de seus órgãos vinculados, para fins de implementação da política estadual de segurança pública;

VIII -planejar, supervisionar e coordenar as ações relacionadas à política de treinamento, à pesquisa, à extensão, à especialização e ao desenvolvimento dos recursos humanos para a área da segurança pública, em consonância com a política de recursos humanos do Estado;

IX -coletar, organizar, resumir e analisar as informações e os dados estatísticos da Secretaria e de seus órgãos vinculados, com vista à análise criminal, e

X -elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho de eficiência e de eficácia dos programas e das ações das unidades organizacionais da Secretaria e de seus órgãos vinculados.

§ 1º -À Divisão de Planejamento e Integração compete:

I -elaborar o planejamento estratégico dos programas e das ações da Secretaria da Segurança Pública, conforme diretrizes e orientações traçadas pelo titular da Pasta;

II -propor medidas de coordenação e de integração dos órgãos vinculados à Secretaria com outras instituições que atuem, direta ou indiretamente, em questões que envolvam a segurança pública do Estado, e

III -promover a troca de informações e o intercâmbio institucional com entidades públicas, privadas, comunitárias e com organizações não-governamentais, nos âmbitos internacional, federal, estadual e municipal.

§ 2º -À Divisão de Prevenção e Políticas de Segurança Pública compete:

I -representar a Secretaria e promover a difusão das ações preventivas e repressivas à violência junto aos órgãos e às entidades governamentais e não-governamentais, por meio dos Conselhos Estaduais, Municipais e Comunitários;

II -implementar programas e projetos relacionados à prevenção da violência e da criminalidade, no âmbito de atuação da Secretaria, com vista a promover a cidadania e a inclusão social em cidades e bairros que apresentem maior vulnerabilidade;

III -articular-se com órgãos e com instituições governamentais e não-governamentais municipais, estaduais e federais, com o objetivo de aprimorar e potencializar as ações de segurança pública para a prevenção da violência e da criminalidade, e

IV -planejar, implementar e coordenar a execução de políticas de segurança pública para a prevenção e o enfrentamento da violência contra mulheres e demais grupos de pessoas consideradas socialmente vulneráveis, promovendo a integração com os demais órgãos públicos, nas esferas federal, estadual e municipal.

§ 3º -À Divisão de Ensino e Treinamento compete:

I -planejar, supervisionar e coordenar as ações relacionadas à política de treinamento, pesquisa, extensão, especialização e desenvolvimento dos recursos humanos para a área da segurança pública, em consonância com a política de recursos humanos do Estado;

II -qualificar os recursos humanos da Secretaria e dos órgãos vinculados, de forma integrada e complementar, respeitadas a identidade e autonomia didático-pedagógica dos núcleos de ensino dos órgãos vinculados;

III -planejar, promover e coordenar palestras, cursos, seminários, congressos, encontros e similares que tratem de assuntos inerentes à área de gestão de segurança pública, avaliando e registrando todas as atividades desenvolvidas;

IV -produzir, expedir e controlar certidões, diplomas e certificados de participações em cursos promovidos pela Secretaria;

V -coordenar, orientar e supervisionar a seleção, a inscrição e a participação de servidores, na qualidade de discentes ou de docentes, em cursos, em congressos e similares, especialmente nos casos de afastamentos previstos em lei;

VI -realizar a gestão técnica e administrativa dos cursos de ensino à distância voltados à qualificação dos servidores da segurança pública;

VII -coordenar, orientar e supervisionar a utilização e destinação do acervo bibliográfico existente no órgão central;

VIII -planejar e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento de competências de profissionais da segurança pública, diretamente ou por meio de termo de cooperação e/ou de convênio com instituições de ensino superior ou, ainda, mediante a colaboração dos núcleos de ensino dos órgãos vinculados;

IX -planejar, avaliar e propor a destinação de recursos financeiros e materiais para os núcleos de ensino dos órgãos vinculados para a promoção do ensino, capacitação, pesquisa e extensão;

X -promover a integração da Secretaria e de seus órgãos vinculados com outros órgãos públicos e demais setores da sociedade civil organizada, relacionados ao ensino e à pesquisa científica na área da segurança pública, e

XI -propor e avaliar termos de cooperação e/ou convênios, bem como outros instrumentos jurídicos congêneres com municípios para capacitação de agentes de segurança e trânsito, em locais determinados e certificados pelo órgão central.

§ 4º -Ao Observatório Estadual da Segurança pública compete:

I -elaborar a diagnose da violência e da criminalidade, com finalidade de planejamento estratégico;

II -atender as demandas oriundas da Lei de Acesso à Informação - LAI, produzindo respostas com base em dados disponíveis no órgão central, solicitando os que forem necessários às instituições vinculadas por meio dos gestores locais;

III -elaborar a estatística criminal oficial no âmbito da Secretaria;

IV -coletar e analisar informações para subsidiar o sistema de divulgação dos indicadores do órgão central, bem como providenciar a publicação de dados referentes à violência e à criminalidade no Estado, em estrita observância à legislação vigente;

V -reunir, processar e analisar os dados determinados em pesquisas estatísticas e aplicadas sobre os temas da criminalidade e da violência, em âmbito estadual e municipal, com focos em áreas de alta vulnerabilidade social;

VI -propor convênios e termos de cooperação técnica com instituições e órgãos para pesquisas específicas, relacionadas às informações de estatística e de análise criminal;

VII -elaborar mapas georreferenciados de "Hot Spot" e por pontos, dos delitos indicados pela direção do departamento, e

VIII -confeccionar o relatório de análise criminal com os principais dados coletados junto aos sistemas e, quando demandado, providenciar sua adequada difusão.

Art. 11 -Ao Departamento de Gestão Orçamentária - DGO - compete:

I -realizar a gestão e o monitoramento dos projetos demandados pelo Secretário de Estado, com vista à aquisição de bens, prestação de serviços, realização de obras e outros de interesse da segurança pública;

II -organizar e coordenar a elaboração, a revisão e o acompanhamento dos planos plurianuais, segundo as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Secretaria e pelos órgãos vinculados;

III -organizar, coordenar e acompanhar a elaboração das propostas orçamentárias anuais, segundo as diretrizes governamentais e as prioridades da Secretaria;

IV -assessorar o Secretário de Estado nas questões relacionadas à gestão orçamentária da Pasta e de seus órgãos vinculados;

V -realizar a interlocução com os órgãos de gerenciamento das finanças estaduais, em nome da Secretaria e de seus órgãos vinculados, com vista ao atendimento das necessidades financeiras e orçamentárias desses;

VI -supervisionar, coordenar e acompanhar os atos de programação e de execução orçamentária dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

VII -orientar e acompanhar as atividades relacionadas à captação de recursos, desde a elaboração dos projetos até a conclusão dos termos de cooperação, dos convênios celebrados e de outros instrumentos jurídicos congêneres;

VIII -monitorar o processo de execução dos termos de cooperação, dos convênios, dos contratos e de outros instrumentos jurídicos congêneres de repasse da Secretaria e de seus órgãos vinculados, e

IX -acompanhar o processo de prestação de contas dos convênios e de outros instrumentos jurídicos congêneres e as respectivas diligências complementares até a sua aprovação final.

§ 1º -À Divisão de Planejamento e Gestão do Orçamento compete:

I -organizar, coordenar e acompanhar a elaboração das propostas orçamentárias anuais da Secretaria e de seus órgãos vinculados;

II -monitorar a programação e a execução orçamentária de projetos estratégicos e das prioridades da administração pública estadual;

III -coordenar a elaboração, a revisão e o acompanhamento dos planos plurianuais, bem como acompanhar a execução orçamentária dos recursos de custeio e investimento da Secretaria e de seus órgãos vinculados;

IV -analisar as demandas dos órgãos vinculados à Secretaria e, por meio de documento técnico, encaminhar, quando cabíveis, as respectivas solicitações aos órgãos estaduais de planejamento ou de finanças competentes para a deliberação;

V -elaborar diagnósticos, controles, demonstrativos, comparativos e prognósticos acerca da situação financeira e orçamentária da Secretaria e de seus órgãos vinculados, bem como adotar medidas que promovam a gestão eficiente e eficaz dos recursos financeiros e orçamentários disponíveis;

VI -coordenar, orientar e, subsidiariamente, executar as atividades de programação orçamentária realizadas no âmbito da Secretaria e de seus órgãos vinculados, e

VII -realizar a interlocução entre os órgãos vinculados à Secretaria e os órgãos de planejamento e de finanças do Estado, bem como viabilizar a liberação de recursos orçamentários para investimentos na Secretaria e em seus órgãos vinculados.

§ 2º -À Divisão de Convênios compete:

I -acompanhar os termos de cooperação e/ou convênios, bem como outros instrumentos jurídicos congêneres a serem firmados com a União, Estados, Municípios e entidades privadas, realizar a análise técnica das minutas, sugerir alterações do plano de trabalho, de aditivos e de prorrogação de prazos, bem como realizar o acompanhamento das propostas e dos projetos em andamento, no âmbito estadual e federal;

II -acompanhar e orientar os lançamentos e as operações de dados nos sistemas inerentes a projetos e a termos de cooperação e/ou convênios, bem como outros instrumentos jurídicos congêneres no âmbito estadual e federal, a serem efetivados pelas unidades técnicas, administrativas e financeiras responsáveis pela execução no âmbito da Secretaria e de seus órgãos vinculados;

III -realizar o controle dos prazos de vigência dos termos de cooperação, dos convênios e de outros instrumentos jurídicos congêneres, acompanhar a execução das despesas e diligenciar aos órgãos executores a regularização de atrasos ou a correção de outras irregularidades;

IV -manter mecanismos de controle dos bens adquiridos com recursos de convênios, informando destinação e respectivo valor, de forma discriminada;

V -acompanhar, junto ao órgão federal, as homologações dos convênios e de outros instrumentos jurídicos congêneres ou verificar a necessidade de novas diligências, o repasse dos desembolsos dos órgãos concedente e conveniente, bem como dos valores atualizados de rendimentos, mantendo controle e atualização dos dados de indicação de recursos e de execução de despesas dos convênios e de outros instrumentos jurídicos congêneres, com seus respectivos lançamentos;

VI -catalogar e representar estatisticamente os demonstrativos da origem, os percentuais de recursos e a respectiva execução dos convênios ou de outros instrumentos jurídicos congêneres, a fim de assessorar e subsidiar o Secretário de Estado;

VII -providenciar junto às unidades responsáveis pela execução dos convênios e de outros instrumentos jurídicos congêneres, a documentação necessária à instrução dos processos de prestação de contas para o envio aos órgãos conveniados, acompanhamento até aprovação final, e

VIII -acompanhar os editais de chamadas públicas, as emendas parlamentares e os programas relacionados à liberação de recursos de interesse da Secretaria e de seus órgãos vinculados.

§ 3º -À Divisão de Gestão de Projetos:

I -realizar a gestão e o monitoramento de projetos demandados pelo Secretário de Estado e desenvolvidos pelos departamentos do órgão central, no que diz respeito à aquisição de bens, prestação de serviços, realização de obras e outros de interesse da segurança pública, bem como os projetos estratégicos e/ou prioritários que envolvam os órgãos vinculados, mediante controle e acompanhamento, por todas as fases até sua conclusão;

II -acompanhar e avaliar o andamento de todos os projetos referidos no inciso I deste parágrafo, no tocante ao cumprimento dos prazos, custos, escopo, riscos e objetivos;

III -consolidar e divulgar informações sobre o desempenho dos respectivos projetos, com vista a assessorar o Secretário da Pasta, e

IV -encaminhar ao Secretário de Estado os relatórios sobre os andamentos dos projetos, quanto aos objetivos, setores envolvidos e fases em que se encontram, bem como aos órgãos vinculados relacionados.

Seção IV

Do Órgão de Apoio Administrativo

Art. 12 -Ao Departamento Administrativo - DA - compete:

I -supervisionar e coordenar o planejamento, a organização e a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, de orçamento, de finanças, de material, de patrimônio, de serviços gerais, de protocolo e de arquivo;

II -prestar assessoramento ao Diretor Geral e ao Secretário de Estado nas questões concernentes às atividades administrativas do órgão central;

III -elaborar e coordenar as políticas de gestão de pessoas, financeira, contábil, de compras, de serviços, de transporte, de protocolo, de patrimônio, de contratos e demais atividades referentes ao apoio administrativo da Secretaria, adotando as providências pertinentes, e

IV -orientar as demais unidades organizacionais nos assuntos pertinentes a sua área.

§ 1º -À Divisão de Pessoal compete:

I -supervisionar, coordenar, acompanhar, organizar e executar as atividades de administração de pessoal no âmbito da Secretaria;

II -estudar processos relativos ao pessoal das unidades organizacionais da Secretaria e elaborar informações pertinentes;

III -manter atualizada a coletânea de leis e de **decretos** referente a pessoal;

IV -elaborar atos referentes à nomeação, à designação, à exoneração, à dispensa e todos os demais relativos a pessoal, no âmbito da Secretaria;

V -manter atualizado o controle de provimento e de vacância de cargos efetivos, de cargos de confiança e de funções gratificadas da Secretaria;

VI -atender às exigências do Ministério do Trabalho e Emprego, da Previdência Social, do Programa de Integração Social e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, dos Conselhos Profissionais e dos demais órgãos relacionados com o pessoal regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VII -organizar os dados para as relações de promoções dos servidores lotados e em exercício no órgão central, de acordo com a legislação de cada quadro;

VIII -coordenar e controlar a efetividade dos estagiários da Secretaria;

IX -controlar a expedição e a devolução de crachás funcionais dos servidores e dos estagiários do órgão central, e

X -analisar e instruir os processos relativos a afastamentos, sem ônus para o Estado, de servidores lotados na Secretaria, para fora do Estado ou do País.

§ 2º -À Divisão de Finanças compete:

I -participar da elaboração de propostas relativas ao orçamento anual e das programações periódicas, bem como coordenar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, realizando os registros contábeis nos Sistemas de Administração Financeira do Estado - AFE - e de Finanças Públicas do Estado - FPE;

II -elaborar a programação financeira e a tomada de contas anual da Secretaria;

III -emitir autorizações, distribuições e estornos de empenhos, propor abertura de créditos adicionais e fornecer elementos necessários ao controle do sistema orçamentário e financeiro da Secretaria;

IV -confeccionar e controlar as Solicitações de Recursos Orçamentários - SRO - de custeio, com a finalidade de atender às despesas programadas da Secretaria;

V -reservar dotação orçamentária para a execução dos contratos;

VI -manter atualizado o registro dos ordenadores de despesas da Secretaria;

VII -prestar informações e apresentar aos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo os elementos necessários ao acompanhamento da execução contábil e da prestação de contas da execução financeira da Secretaria;

VIII -analisar e instruir os processos relativos a afastamentos, com ônus para o Estado, de servidores lotados na Secretaria, para fora do Estado ou do País;

IX -calcular e preencher requisições de pagamento de diárias, requisitar passagens aéreas e processar a

comprovação de despesas de viagens dos servidores lotados no órgão central;

X -emitir relatórios das faturas em aberto e dos débitos da Secretaria;

XI -providenciar processos de adiantamento de numerários dos órgãos da Secretaria;

XII -realizar a análise das planilhas de custos referentes às solicitações de repactuações, de revisões, de reajustes e de acréscimos nos valores contratuais; e

XIII -receber, conferir e autuar as notas fiscais relativas aos contratos da Secretaria, bem como manter atualizado, em arquivo digital, o controle dos pagamentos.

§ 3º -À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I -supervisionar, organizar e executar as atividades relacionadas à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição, ao registro, ao inventário, ao estoque físico e financeiro dos materiais de consumo e de bens permanentes da Secretaria;

II -instruir processos de compra de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III -promover a conservação e a recuperação de bens, recolhendo os ociosos, os antieconômicos e os inservíveis, providenciando a sua destinação, em conformidade com a legislação aplicável, no âmbito da Secretaria;

IV -coordenar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas à prestação de serviços de telefonia móvel e de reprografia no âmbito da Secretaria, e

V -examinar, controlar e gerenciar os inventários dos bens móveis com a antecedência necessária para a elaboração do relatório anual da Secretaria.

§ 4º -À Divisão de Serviços Gerais, Protocolo e Arquivo compete:

I -executar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas aos contratos de prestação de serviços terceirizados, de manutenção e de conservação do complexo predial, dos transportes, do protocolo, do arquivo e das demais atividades auxiliares da Secretaria;

II -controlar a conservação, a manutenção e o abastecimento dos veículos da Secretaria, bem como fiscalizar os diários de bordo, verificando a quilometragem e os respectivos deslocamentos realizados;

III -controlar as autuações de trânsito envolvendo viaturas, providenciando a identificação do condutor ao órgão autuador no prazo legal, bem como a cobrança do valor da multa ao servidor infrator ou a apresentação de defesa administrativa, quando for o caso;

IV -efetuar o cadastro dos veículos dos servidores, dos estagiários e dos terceirizados que efetivamente exerçam suas funções no edifício-sede da Secretaria, para fins de controle de acesso à área interna de estacionamento;

V -dar início e instruir processos de compra de materiais e de contratação de serviços terceirizados necessários à rotina dos imóveis vinculados à Secretaria;

VI -fiscalizar e controlar o consumo de água, de luz e o descarte de resíduos da Secretaria, adotando medidas voltadas ao seu uso racional e adequado à legislação, sobretudo ambiental;

VII -coordenar e executar os serviços de protocolo, de expedição de documentos e de arquivo da administração da Secretaria;

VIII -receber documentos para autuação em expedientes no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PROA - e, excepcionalmente, no Sistema de Protocolo Integrado - SPI, mediante ordem expressa da direção do departamento;

IX -coordenar os grupos de trabalho e as comissões internas constituídas com a finalidade de implantar e de atualizar os instrumentos de gestão documental em parceria com os demais órgãos do Sistema de Arquivo do Estado - SIARQ/RS;

X -transferir, recolher e gerir documentos das unidades administrativas para a Unidade de Gestão Documental, prevista no **Decreto** nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, providenciando, quando cabível, a elaboração de editais, de listagens e de

termos de eliminação para publicação;

XI -coordenar, no âmbito da Secretaria, a implantação do Plano de Classificação de Documentos - PCD, em suporte físico e digital;

XII -aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, proceder aos registros de acordo com os instrumentos definidos pelo SIARQ/RS e providenciar o descarte necessário, e

XIII -cadastrar no Sistema de Administração de Acervos Públicos - AAP - os documentos permanentes produzidos pelo órgão central, acondicionando-os e identificando-os para preservação e recolhimento ao Arquivo Público do Estado - APERGS.

§ 5º -À Divisão de Contratos compete:

I -analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;

II -elaborar os instrumentos de contratos, os termos aditivos e os apostilamentos que atendam aos dispositivos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações;

III -realizar a publicação dos atos tendentes à formalização dos contratos administrativos;

IV -controlar os prazos estabelecidos nos editais e nos contratos pertinentes à administração central da Secretaria

V -manter atualizado o banco de dados dos contratos vigentes e a relação nominal dos respectivos fiscais;

VI -providenciar o cadastramento dos contratos no Sistema de Finanças Públicas do Estado - FPE - e publicação no Sistema de Gerenciamento de Matérias - SGM;

VII -auxiliar a Divisão de Finanças na análise das planilhas de custos referentes às solicitações de repactuações, de revisões, de reajustes e de acréscimos nos valores contratuais, controlando e acompanhando o regular andamento do processo;

VIII -auxiliar e acompanhar a fiscalização de contratos celebrados pela Secretaria, sugerindo a aplicação de penalidades em caso de descumprimento contratual;

IX -executar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização dos contratos, de alterações, de prorrogação, de repactuação, de reajuste, de revisão, de aplicação de sanções e de rescisão contratual, bem como solicitar e controlar as garantias exigidas nos contratos;

X -orientar os métodos e os procedimentos a serem adotados pelos fiscais no cumprimento das obrigações contidas nos editais e nos contratos firmados com a administração central da Secretaria;

XI -auxiliar, acompanhar e fiscalizar a atuação dos fiscais no cumprimento das obrigações contidas nos editais e nos contratos firmados com a administração central da Secretaria, informando à administração superior a desídia ou a irregularidade praticada pelo fiscal, com vista a apurar responsabilidades;

XII -acompanhar os procedimentos adotados pelos fiscais para aplicação de sanções relativas ao descumprimento das cláusulas contratuais, auxiliando e providenciando notificação de aplicação de penalidade por descumprimento contratual, e

XIII -incluir e cadastrar os credores no Sistema de Administração Financeira do Estado.

Capítulo IV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13 -O Secretário de Estado da Segurança Pública Adjunto auxiliará o titular na direção do órgão e exercerá a coordenação, a supervisão e a orientação das políticas, dos programas e das ações operacionais e de prevenção à criminalidade, independentemente de outras atribuições que lhe forem delegadas.

§ 1º -O Secretário de Estado da Segurança Pública Adjunto, designado pelo Governador do Estado, prestará assessoramento ao titular da Pasta nas demandas de sua competência, substituindo-o em seus impedimentos, inclusive na vacância do cargo até nova nomeação.

§ 2º -Cabe ao Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Pública Adjunto a articulação das políticas

operacionais e de prevenção à criminalidade definidas pela Secretaria, juntamente com os órgãos vinculados, com vista à eficiência e à integração das ações.

Art. 14 -A titularidade do Órgão de Direção Superior será exercida pelo Diretor-Geral, que será responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e controle de todas as atividades administrativas da Secretaria, bem como pela supervisão dos Departamentos, com vista à uniformidade e à eficiência da gestão.

Parágrafo único -O Diretor-Geral Adjunto auxiliará o titular nas demandas do órgão, prestando assessoramento e apoio necessários, substituindo-o em seus impedimentos, inclusive na vacância do cargo até nova nomeação.

Art. 15 -A direção de cada Departamento será exercida por um Diretor e um Diretor Adjunto, que auxiliará o titular nas respectivas demandas, substituindo-o em seus impedimentos, inclusive na vacância do cargo até nova nomeação.

Parágrafo único -A função de Diretor Adjunto será cumulada com a função de Chefe de Divisão, definida pelo titular do Departamento, conforme critérios de conveniência e de oportunidade.

Art. 16 -A Brigada Militar, a Polícia Civil, o Corpo de Bombeiros Militar e o Instituto-Geral de Perícias são órgãos vinculados à Secretaria da Segurança Pública e possuem suas estruturas administrativas, competências e atribuições regulamentadas em instrumentos legais próprios. (Redação dada pelo [Decreto nº 56.238, de 9 de dezembro de 2021](#))

Art. 17 -O Conselho Estadual de Segurança Pública e Defesa Social, o Conselho Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul, o Fundo Especial da Segurança Pública, o Gabinete de Gestão Integrada da Segurança Pública no Estado do Rio Grande do Sul, o Gabinete de Gestão Integrada de Fronteira do Estado do Rio Grande do Sul, o Comitê Especial do Sistema de Segurança Integrada com Municípios, o Fundo Comunitário Pró-Segurança e o Gabinete de Gestão Integrada da Região Metropolitana de Porto Alegre da Segurança Pública no Estado do Rio Grande do Sul são órgãos colegiados que compõem a estrutura básica da Secretaria da Segurança Pública e possuem suas estruturas organizacionais internas, finalidades e atribuições regulamentadas em instrumentos legais próprios. (Redação dada pelo [Decreto nº 56.238, de 9 de dezembro de 2021](#))

Art. 18 -Os casos omissos e as eventuais dúvidas surgidas em decorrência da aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Estado da Segurança Pública.