

**Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública**

RESOLUÇÃO SEJUSP/MS Nº 977 DE 12, DE SETEMBRO DE 2023.

*Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública do Estado de Mato Grosso do Sul.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA **PÚBLICA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 72, inciso II, da Lei n. 6.035, de 26 de dezembro de 2022 c/c o inciso II, do art. 45, do Decreto nº 16.193, de 18 de maio de 2023,

**RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública □ SEJUSP/MS na forma do anexo I desta Resolução, de acordo com sua estrutura básica estabelecida pelo Decreto nº 16.193, de 18 de maio de 2023.

Art. 2º Revoga-se a Resolução n. 228 de 21 de maio de 1999.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2023.

Campo Grande - MS, 12 de setembro de 2023.

ANTONIO CARLOS VIDEIRA

Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública – SEJUSP/MS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SEJUSP/MS Nº 977, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

**CAPÍTULO I****DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (SEJUSP), órgão de estrutura finalística e gestão do Estado têm suas competências estabelecidas no art. 20 da Lei nº 6.035, de 26 de dezembro de 2022, cuja estrutura básica foi reorganizada pelo Decreto nº 16.193 de 18 de maio de 2023.

**CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A SEJUSP tem a seguinte estrutura básica:

I - órgãos colegiados:

- a) Conselho Estadual Antidrogas de Mato Grosso do Sul (CEADMS);
- b) Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN);
- c) Conselho Penitenciário Estadual (CPE);
- d) Comissão Intersetorial de Acompanhamento do Sistema Estadual de Medidas Socioeducativas Privativas de Liberdade e de Semiliberdade;
- e) Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate à Tortura (MEPCT);
- f) Comitê Estadual de Prevenção e Combate à Tortura (CEPCT);
- g) Conselho Estadual de Segurança Pública (CONESP);

II - unidades de assessoramento direto e imediato:

- a) Gabinete do Secretário de Estado (GAB);

1) Assessoria do Gabinete do Secretário de Estado (ASSGAB).

- 1) Assessoria (ASS);
- 2) Assessoria Especial do Secretário de Estado (ASSES);
- 3) Assessoria de Comunicação Social (ASSCS);
- 4) Assessoria de Assuntos Técnicos Especializados (ASSATE);
- b) Coordenadoria Jurídica da PGE na Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública (CJUR/SEJUSP);
- c) Unidade Setorial de Controle Interno (USCI);
- d) Ouvidoria da SEJUSP;

III - unidades de assessoramento superior:

a) Secretaria-Executiva de Justiça (SEJ):

- 1) Assessoria da SEJ (ASSSEJ).
  1. Superintendência de Assistência Socioeducativa (SAS):
    - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Medidas Socioeducativas (CGMS);
    - 1.2. Coordenadoria Técnica de Planejamento (CTP);
    - 1.3. Coordenadoria de Inteligência (CINT);
    - 1.4. Coordenadoria de Segurança, Guarda e Proteção (CSGP);
    - 1.5. Corregedoria;
  2. Coordenadoria de Supervisão Penitenciária (CSP);
    - 1.1 Unidade de Informações Estratégicas e Estatísticas (UIEE);
    - 1.2 Unidade de Apoio Administrativo (UAAadm).

b) Secretaria-Executiva de Segurança Pública (SESP):

- 1) Assessoria da SESP (ASSSESP).
  1. Superintendência de Segurança Pública (SSP):
    - 1.1. Coordenadoria de Avaliação e Alienação de Ativos (CAAA);
      - 1.1.1 Unidade de Apoio Administrativo (UAAd);
      - 1.1.2 Unidade de Apoio Técnico (UATec);
      - 1.1.3 Unidade de Apoio Operacional (UAOp).
    - 1.2 Centro Integrado de Comando e Controle de MS (CICC);
      - 1.2.1 Subcoordenador;
    - 1.3 Coordenadoria-Geral de Policiamento Aéreo (CGPA);
    - 1.4 Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária (CPCom);
    - 1.5 Centro Integrado de Operações de Segurança (CIOPS);

1.6. Departamento de Operações de Fronteira (DOF);

2. Superintendência de Inteligência (SISP):

- 2.1. Coordenadoria de Inteligência (CI);
- 2.2. Coordenadoria de Operações (COOP);
- 2.3. Coordenadoria de Contraineligência (CCI);
- 2.4. Coordenadoria de Fiscalização e Controle (CFC);
3. Coordenadoria-Geral de Perícias (CGP);
4. Coordenadoria de Operações Integradas e Cooperação Interagências(COPI);
  - 1.1 Secretaria-Executiva do Gabinete de Gestão Integrada de Fronteiras e Divisas (GGI-FRON-DIV);
  - 1.2 Unidade de Gerência dos Projetos de Cooperação Interagências(UGCI);

IV - unidades de gerência, de execução operacional e de gestão instrumental:

a) Superintendência de Administração (SUAD):

1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CoordGP);
  - 1.1 Unidade de Gerência da Folha de Pagamento (UdFolha);
  - 1.2 Unidade de Controle de Pessoal (UdControl); e

1.4 Unidade de Atenção Biopsicossocial (CABS);

2. Coordenadoria de Contratações, Contratos, Materiais e Patrimônio(CCMP);

- 2.1 Unidade de Contratações (UdC);
- 2.2 Unidade de Contratos (UdCon);
- 2.3 Unidade de Material (UdMat);ASSATE
- 2.4 Unidade de Patrimônio (UdPat).
3. Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC);
  - 3.1 Unidade de Orçamento (UdO);
    - 1.3 Unidade de Execução Orçamentária (UEO);
    - 1.4 Unidade Contábil (UdCont);
    - 1.5 Unidade de Convênios (UdConv);

- 1.6 Unidade de Suprimento de Fundos (UdSup); e
- 1.7 Unidade de Diárias (UD);
4. Coordenadoria de Gestão e Controle de Contas (CCCont);
5. Coordenadoria de Gestão de Frota e Apoio Geral (CGFAG);
- 5.3 Unidade de Gerência de Combustíveis e Insumos da Frota Geral(UdFrota);
- 5.4 Unidade de Gerência de Manutenção da Frota Geral (UdMan);
- 5.5 Unidade de Controle da execução financeira (UdFin);
- 5.6 Unidade de Apoio Geral (UdAG);
- b) Superintendência de Planejamento, Tecnologia e Projetos(SUPLANTEC):
  1. Coordenadoria de Tecnologia, Informática e Radiocomunicação(CTIR);
    - 1.1 Unidade de Apoio Técnico (UAT);
    - 1.2 Unidade de Redes e Sistemas (USist);
    - 1.3 Unidade de Radiocomunicação (UCom).
  2. Coordenadoria de Planejamento (CPLAN);
    - 2.1 Unidade de Gestão e Execução dos Recursos do Fundo Nacional deSegurança Pública (UGFESP);
    - 2.2 Unidade de Análise Técnica (UATEC);
    - 2.3 Unidade de Gerenciamento de Solicitações de Compras e Atasde Registros de Preço (UdSCom);
3. Coordenadoria de Projetos e Manutenção (CoordProj);
4. Coordenadoria de Gestão de Convênios Federais (CConv);

V - instituições vinculadas:

- a) Polícia Civil de Mato Grosso do Sul (PCMS);
- b) Polícia Militar de Mato Grosso do Sul (PMMS);
- c) Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul (CBMMS);

VI - entidades vinculadas:

- a) Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário(AGEPEN):

1. Polícia Penal;

- b) Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul (DETRAN).

VII – Secretário-Adjunto de Estado (SA)

- a) Gabinete do Secretário-Adjunto (GAS);
- b) Assessoria do Secretário-Adjunto (ASSSA).

Art. 4º Os ocupantes dos cargos secretário-executivo, superintendente e coordenador serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados e formalmente designados.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 5º Os órgãos colegiados têm as suas composições, competências enormas de funcionamento estabelecidas em seus respectivos atos de criação,em seus estatutos e em seus regimentos internos.

### CAPÍTULO IV

#### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO E INDIRETO E UNIDADES SUBORDINADAS

#### Seção I

## Do Gabinete do Secretário de Estado

Art. 6º O Gabinete do Secretário de Estado tem sua competência estabelecida no art. 4º do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizado como seguinte unidade subordinada:

I – Assessoria do Gabinete do Secretário de Estado.

Art. 7º À Assessoria de Gabinete do Secretário de Estado, unidade diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete do Secretário de Estado, compete:

I - prestar o auxílio necessário ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretário de Estado;

II - produzir documentos, como comunicações internas, ofícios, memorandos, relatórios, entre outros necessários ao assessoramento do Secretário de Estado e do Chefe de Gabinete;

III - receber, conferir, triar, registrar, encaminhar e tramitar documentos, físicos ou eletrônicos, bem como os pacotes, malotes, correspondências, entre outros, endereçados ao Secretário de Estado e ao Chefe de Gabinete;

IV - assessorar, o controle, o registro e a produção de documentos, como ofícios, comunicações internas, atas de reunião, entre outras atividades necessárias ao funcionamento dos órgãos colegiados dos quais o Secretário de Estado faz parte;

V - conferir e adotar demais ações relacionadas ao controle do material carga do Gabinete do Secretário de Estado;

VI - responsabilizar-se pela publicação de extratos de convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres em Diário Oficial, sob responsabilidade do Secretário de Estado;

VII - realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete do Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública.

Art. 8º O Chefe da Assessoria de Gabinete do Secretário de Estado é o substituto do Chefe de Gabinete do Secretário de Estado em casos de afastamento eventual, como férias, licenças médicas, entre outras.

## Seção II Da Assessoria

Art. 9º A Assessoria tem sua competência estabelecida no art. 5º do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

I - Assessoria Especial do Secretário de Estado II – Assessoria de Comunicação Social; e

III – Assessoria de Assuntos Técnicos Especializados.

Art. 10. À Assessoria Especial do Secretário, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I – assessorar o Secretário de Estado em sua participação institucional nos órgãos colegiados;

II – auxiliar o Secretário de Estado na sua pauta diária, organizando e publicando sua agenda oficial;

III – assessorar o Secretário de Estado na organização de sua participação em eventos oficiais.

Art. 11. À Assessoria de Comunicação Social, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de comunicação social da SEJUSP, inclusive quanto à imprensa e ao jornalismo, ao cerimonial e ao protocolo, à comunicação digital, à publicidade institucional e de utilidade pública e à comunicação interna, em conformidade com as diretrizes de comunicação do Governo de Mato Grosso do Sul;

II - assessorar o Secretário de Estado, o Secretário-Adjunto de Estado, os Secretários-Executivos e as unidades orgânicas da SEJUSP no relacionamento com a imprensa, estabelecendo diretrizes quando necessário;

III – atuar em conjunto com os órgãos de comunicação da SEGOV e das unidades subordinadas e vinculadas à SEJUSP na gestão de crises ou em casos de grande repercussão pública, estabelecendo liderança situacional;

IV – elaborar o planejamento anual das atividades da assessoria;

V - receber, analisar e processar as informações e as solicitações encaminhadas pelos veículos de comunicação;

VI - planejar, coordenar e supervisionar a produção e divulgação dos conteúdos de notícias, site oficial

da SEJUSP e perfis da Secretária nas mídias digitais na internet, extranet e intranet, conforme os padrões, os critérios, as regras e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

VII – manter atualizado o site oficial/portal de comunicação da SEJUSP;

VIII – solicitar informações de interesse à comunicação social às unidades e instituições subordinadas a SEJUSP;

IX – planejar a linha editorial e o posicionamento estratégico de comunicação da SEJUSP e unidades/instituições a ela subordinadas;

X – executar atividades de cerimonial do Gabinete do Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública; e

XI – programar e promover a execução de solenidades, além de orientar e acompanhar a realização de reuniões, encontros, simpósios, congressos e outros eventos do interesse do Secretário da SEJUSP.

Art. 12. À Assessoria de Assuntos Técnicos Especializados, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, compete:

I – assessorar o Secretário de Estado, o Secretário-Adjunto de Estado, os Secretários-Executivos e as unidades orgânicas da SEJUSP em assuntos de natureza jurídica e legal, emitindo pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;

II – assessorar o Secretário de Estado, bem como, prestar orientação técnica aos demais da Secretaria nas áreas da respectiva competência;

III – atuar em conjunto com os demais setores da SEJUSP na elaboração de propostas e atos normativos relativos a matérias da área de atuação da pasta;

IV – prestar assessoria, consultoria, emitir manifestações e pareceres, relativas a assuntos de pessoal, administrativa e outras de interesse da SEJUSP;

V – examinar previamente:

a) Os textos de edital de licitação, bem como os termos dos respectivos contratos, aditivos e prorrogações;

b) Homologação de licitação;

c) Termos de Encerramento;

d) Os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

e) Os termos de cooperação mútua, técnica e outros instrumentos congêneres;

VI – requerer à autoridade competente o encaminhamento de questão controvertida para análise da Procuradoria-Geral do Estado, dependendo de sua complexidade e desde que não exista orientação anterior em processos semelhantes;

VII – analisar os processos de baixa de bens, cessão de uso de bens móveis e de doação dos órgãos subordinados à SEJUSP;

VIII – elaborar resoluções ou minutas de decretos e atos de interesse da Secretaria;

IX – orientar e auxiliar as autoridades superiores da SEJUSP quanto aos procedimentos de prestação de contas e cumprimento dos prazos, para comprovar a legalidade dos atos administrativos, impostos pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União ao administrador público;

X – assessorar o Secretário de Estado, o Secretário-Adjunto de Estado e os Secretários-Executivos em assuntos técnicos-especializados emitindo pareceres e notas técnicas;

XI – realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública.

### Seção III

Da Coordenadoria Jurídica da PGE na Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública

Art. 13. A Coordenadoria Jurídica da PGE na Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública tem a sua competência estabelecida na Lei Complementar nº 95, de 26 de dezembro de 2001, e no Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Estado, de acordo com o art. 6º do Decreto nº 16.193, de 2023.

### Seção IV

Da Unidade Setorial de Controle Interno

Art. 14. A Unidade Setorial de Controle Interno, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, tem a sua competência estabelecida no art. 7º do Decreto nº 16.193, de 2023.

#### Seção V

#### Da Ouvidoria da SEJUSP

Art. 15. A Ouvidoria da SEJUSP, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, tem a sua competência estabelecida no art. 8º do Decreto nº 16.193, de 2023.

### CAPÍTULO V

#### DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

#### Seção I

#### Da Secretaria-Executiva de Justiça

Art. 16. A Secretaria-Executiva de Justiça, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, tem a sua competência estabelecida no art. 9º do Decreto nº 16.193, de 2023.

Art. 17. A Secretaria-Executiva de Justiça terá sob sua direta subordinação uma Assessoria, a qual compete:

I – assessorar o Secretário-Executivo de Justiça no desempenho de suas funções, nas atribuições legais necessárias ao exercício de sua competência;

II - elaborar e acompanhar a agenda de trabalho e de viagens do Secretário-Executivo de Justiça, bem como gestão das pautas e registros de reuniões;

III - gerenciar informações, coordenar, acompanhar e controlar os documentos e processos enviados à Secretaria-Executiva de Justiça;

IV – preparar os despachos, pareceres, relatórios, notas técnicas e gerenciar o expediente funcional do Secretário-Executivo de Justiça;

V - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências do Secretário-Executivo de Justiça e unidades diretamente subordinadas e organizar e manter arquivo de documentos oficiais emitidos e recebidos;

VI - propor a normatização de procedimentos e contribuir na gestão estratégica da Secretaria-Executiva de Justiça;

VII – promover a divulgação dos atos normativos do Secretário-Executivo de Justiça;

VIII – zelar pela correspondência e pelo cumprimento de prazos;

IX - manter cadastro atualizado dos contatos externos e seus respectivos atendimentos realizados pelo Secretário-Executivo de Justiça;

X - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário-Executivo de Justiça.

#### Subseção I

#### Da Superintendência de Assistência Socioeducativa e de suas Unidades Subordinadas

Art. 18. A Superintendência de Assistência Socioeducativa, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Justiça, tem a sua competência estabelecida no art. 10 do Decreto nº 16.193, de 2023.

Art. 19. As unidades subordinadas à Superintendência de Assistência Socioeducativa, têm as suas competências estabelecidas nos artigos de 11 a 15 do Decreto nº 16.193, de 2023.

Art. 20. A Coordenadoria de Gestão de Medidas Socioeducativas, tem seu desdobramento regulado pela alínea "a", do inciso III, do art. 3º do Decreto nº 13.042, de 13 de setembro de 2010.

Art. 21. A Coordenadoria de Segurança, Guarda e Proteção, tem seu desdobramento regulado pela alínea "b", do inciso III, do art. 3º do Decreto nº 13.042, de 2010.

#### Subseção II

##### Da Coordenadoria de Supervisão Penitenciária

Art. 22. A Coordenadoria de Supervisão Penitenciária, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva de Justiça, tem a sua competência estabelecida no art. 16 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

I - Unidade de Informações Estratégicas e Estatísticas; e II - Unidade de Apoio Administrativo.

Art. 23. À Unidade de Informações Estratégicas e Estatísticas, diretamente subordinada ao Coordenador de Supervisão Penitenciária, compete:

- I - executar a coleta de dados e o tratamento da informação de interesse da pasta;
- II - sugerir estratégias e oferecer subsídio para tomada de decisão com base nos dados e informações;
- III - definir modelo de coleta de dados e informações para a produção de relatórios analíticos, formulação de políticas e interlocução com centro de pesquisa e pesquisadores;
- IV - implementar metodologia para estabelecimento de indicadores;
- VI - monitorar e elaborar relatórios gerenciais;
- VII - atender ao público interno e externo, quando da solicitação de informações dos órgãos de controle.

Art. 24. À Unidade de Apoio Administrativo, diretamente subordinada ao Coordenador de Supervisão Penitenciária, compete:

- I - acompanhar, receber e controlar os documentos e processos enviados a CSP;
- II - preparar os despachos e controlar o expediente do CSP;
- III - promover a divulgação dos atos normativos da CSP;
- IV - zelar pela correspondência e pelo cumprimento de prazos;
- V - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador de Supervisão Penitenciária.

#### Seção II

##### Da Secretaria-Executiva de Segurança Pública

Art. 25. A Secretaria-Executiva de Segurança Pública, diretamente subordinada ao Secretário de Estado, tem a sua competência estabelecida no art. 17 do Decreto nº 16.193, de 2023.

Art. 26. A Secretaria-Executiva de Segurança Pública terá sob sua direta subordinação uma Assessoria, a qual compete:

- I - assessorar o Secretário-Executivo de Segurança Pública no desempenho de suas funções, nas

atribuições legais necessárias ao exercício de sua competência;

II - elaborar e acompanhar a agenda de trabalho e de viagens do Secretário-Executivo de Segurança Pública, bem como gestão das pautas e registros de reuniões;

III - gerenciar informações, coordenar, acompanhar e controlar os documentos e processos enviados à Secretaria-Executiva de Segurança Pública;

IV - preparar os despachos, pareceres, relatórios, notas técnicas e gerenciar o expediente funcional do Secretário-Executivo de Segurança Pública;

V - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências do Secretário-Executivo de Segurança Pública e unidades diretamente subordinadas e organizar e manter arquivo de documentos oficiais emitidos e recebidos;

VI - propor a normatização de procedimentos e contribuir na gestão estratégica da Secretaria-Executiva de Justiça;

VII - promover a divulgação dos atos normativos do Secretário-Executivo de Segurança Pública;

VIII - zelar pela correspondência e pelo cumprimento de prazos;

IX - manter cadastro atualizado dos contatos externos e seus respectivos atendimentos realizados pelo Secretário-Executivo de Segurança Pública;

X - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário-Executivo de Segurança Pública.

#### Subseção I

##### Da Superintendência de Segurança Pública e de suas Unidades Subordinadas

Art. 27. A Superintendência de Segurança Pública, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Segurança Pública, tem a sua competência estabelecida no art. 18 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

I - Coordenadoria de Avaliação e Alienação de Ativos;

II - Centro Integrado de Comando e Controle; III - Coordenadoria-Geral de Policiamento Aéreo;

IV - Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária; V - Centro Integrado de Operações de Segurança;

VI - Departamento de Operações de Fronteira.

Art. 28. A Coordenadoria de Avaliação e Alienação de Ativos, diretamente subordinada à Superintendência de Segurança Pública, tem a sua competência estabelecida no art. 19 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

I - Unidade de Apoio Administrativo; II - Unidade de Apoio Técnico; e

III - Unidade de Apoio Operacional.

Art. 29. À Unidade de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Coordenadoria de Avaliação e Alienação de Ativos, compete:

I - promover a organização e todos os atos do expediente administrativo interno;

II - apoiar na comunicação, conferência e na execução de minutas, de atos e demais providências necessárias para avaliação e alienação de ativos perante a Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens, a SENAD/MJSP, Departamentos de Trânsito dos Estados, órgãos judiciários e administrativos do Tribunal de Justiça, leiloeiros e outros órgãos; e

III - executar outros atos ou ações correlatas.

Art. 30. À Unidade de Apoio Técnico, diretamente subordinada à Coordenadoria de Avaliação e Alienação de Ativos, compete:

I - promover ações necessárias junto aos órgãos de trânsito de forma a tornar os veículos livres e

desembaraçados de quaisquer ônus para alienação;

II - auxiliar na validação dos relatórios gerenciais, elaborados pelo leiloeiro, bem como para apontar eventuais medidas corretivas de avaliação dos bens a serem alienados e que puderem ser adotadas pelo leiloeiro;

III - auxiliar na análise e validação de textos, tabelas, relatórios gerenciais sobre valores monetários de lotes vendidos e seus lances e arrematantes, lotes não vencidos e eventuais razões do insucesso na alienação, bens eventualmente retirados do certame e justificativas, além de outras intercorrências ou soluções apresentadas pelo leiloeiro;

IV - executar outros atos ou ações correlatas.

Art. 31. À Unidade de Apoio Operacional, diretamente subordinada à Coordenadoria de Avaliação e Alienação de Ativos, compete:

I - promover vistorias nos pátios das unidades policiais de todos o Estado e proceder ao levantamento dos veículos apreendidos com determinação judicial para alienação judicial antecipada ou com decisão judicial de perda em favor da União;

II - apoiar leiloeiros e outros agentes públicos nas ações necessárias para assegurar vistoria adequada de bens a serem alienados, notadamente os veículos, prevenindo e antecipando a identificação de entorpecentes, armas ou outros ilícitos eventualmente remanescentes;

III - apoiar leiloeiros e outros agentes públicos adequadamente para a realização de vistorias veiculares, notadamente com relação a verificação de chassi, número de motor, sinais identificadores e estrutura veicular,

IV - acompanhar a realização de leilões eletrônicos junto ao sistema indicado pelo leiloeiro ou pela chefia, de modo simultâneo à sessão pública;

III - executar outros atos ou ações correlatas.

Art. 32. O Centro Integrado de Comando e Controle de Mato Grosso do Sul, diretamente subordinado à Superintendência de Segurança Pública, tem sua competência estabelecida no art. 20 do Decreto nº 16.193, de 2023.

Parágrafo único. O Centro Integrado de Comando e Controle de Mato Grosso do Sul será coordenado por profissional de segurança pública das carreiras estadual, que contará com um Subcoordenador a quem cabe o assessoramento direto e eventual substituição do coordenador.

Art. 33. A Coordenadoria-Geral de Policiamento Aéreo, diretamente subordinado à Superintendência de Segurança Pública, tem sua competência e estrutura definida pelo Decreto nº 12.584, de 17 de julho de 2008.

Art. 34. A Coordenadoria Estadual de Polícia Comunitária, diretamente subordinado à Superintendência de Segurança Pública, tem sua competência e estrutura definida pelo Decreto nº 13.155, de 19 de abril de 2011.

Art. 35. O Centro Integrado de Operações de Segurança, diretamente subordinado à Superintendência de Segurança Pública, tem sua competência e estrutura definida pelo Decreto nº 11.564, de 22 de março de 2004.

Art. 36. O Departamento de Operações de Fronteira, diretamente subordinado à Superintendência de Segurança Pública, tem sua competência e estrutura definida pelo Decreto nº 12.752, de 12 de maio de 2009.

## Subseção II

### Da Superintendência de Inteligência e de suas Unidades Subordinadas

Art. 37. A Superintendência de Inteligência, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Segurança Pública, tem o seu funcionamento e a sua competência estabelecida no Decreto nº 12.310, de 3 de maio de 2007 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

I - Coordenadoria de Inteligência;II – Coordenadoria de Operações;

III - Coordenadoria de Contraineligência; e IV - Coordenadoria de Fiscalização e Controle.

Art. 38. A Coordenadoria de Inteligência, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Inteligência, tem sua competência estabelecida no art. 6º do Decreto nº 12.310, de 2007.

Art. 39. A Coordenadoria de Operações, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Inteligência, tem sua competência estabelecida no art. 8º do Decreto nº 12.310, de 2007.

Art. 40. A Coordenadoria de Contraineligência, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Inteligência, tem sua competência estabelecida no art. 7º do Decreto nº 12.310, de 2007.

Art. 41. A Coordenadoria de Fiscalização e Controle, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Inteligência, tem sua competência estabelecida no art. 9º do Decreto nº 12.310, de 2007.

### Subseção III

#### Da Coordenadoria-Geral de Perícias

Art. 42. A Coordenadoria-Geral de Perícias, vinculada à SEJUSP, por intermédio da Secretaria-Executiva de Segurança Pública, tem sua estrutura

básica e competência estabelecidas na Lei Complementar nº 114, de 24 de maio de 2006 no Decreto nº 12.107, de 24 de maio de 2006, em seu ato de criação e em seu regimento interno.

### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Operações Integradas e Cooperação Interagências

Art. 43. A Coordenadoria de Operações Integradas e Cooperação Interagências, diretamente subordinada ao titular da Secretaria-Executiva de Segurança Pública, tem o seu funcionamento e a sua competência estabelecida no art. 28 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

- I – Secretaria-Executiva do Gabinete de Gestão Integrada de Fronteiras e Divisas;
- II – Unidade de Gerência dos Projetos de Cooperação Interagências.

Art. 44. À Secretaria-Executiva do Gabinete de Gestão Integrada, diretamente subordinada ao Coordenador de Operações Integradas e Cooperação Interagências, compete:

- I – apoiar e assessorar as atividades exercidas pelo Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública quanto ao exercício de suas atividades frente ao Gabinete de Gestão Integrada de Segurança Pública de do Estado de Mato Grosso do Sul (GGI/MS), no termos do art. 4º do Decreto nº 11.805, 25 de fevereiro de 2005.
- II – substituir o titular da COPI em suas ausências e em seus impedimentos legais e eventuais;
- III - auxiliar e assessorar o COPI na execução das atividades inerentes às operações integradas no âmbito de todo território estadual.

Art. 45. À Unidade de Gerência dos Projetos de Cooperação Interagência, diretamente subordinada ao Coordenador de Operações Integradas e Cooperação Interagências, compete:

- I – gerenciar e acompanhar os projetos e processos de acordos de cooperação técnica que envolva à SEJUSP, exceto às que trate de inteligência;
- II – assessorar o COPI no desenvolvimento de projetos que visem aperfeiçoar e ampliar a capacidade de interação da SEJUSP com outras agências, buscando alternativas viáveis para solução de problemas ou

aperfeiçoamento das ferramentas já utilizadas;

III - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo COPI.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE GERÊNCIA, DE EXECUÇÃO OPERACIONAL E DE GESTÃO INSTRUMENTAL

#### Seção I

Da Superintendência de Administração e de suas Unidades Subordinadas

Art. 46. A Superintendência de Administração, diretamente subordinada ao titular da SEJUSP, tem a sua competência estabelecida no art. 29 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

I - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

II - Coordenadoria de Contratações, Contratos, Materiais e Patrimônio; III - Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

IV - Coordenadoria de Gestão e Controle de Contas;

V - Coordenadoria de Gestão de Frota e Apoio Geral.

#### Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 47. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Superintendência de Administração, tem a sua competência estabelecida no art. 30 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

I - Unidade de Gerência da Folha de Pagamento; II - Unidade de Controle de Pessoal; e

III - Unidade de Atenção Biopsicossocial.

Art. 48. À Unidade de Gerência da Folha de Pagamento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - responsabilizar-se pela implementação e execução da folha de pagamento dos servidores contratados, comissionados, efetivos da Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro Militar e da UNEI/SAS, no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública;

II - executar e controlar o cadastramento, assentamento, movimentação, concessão de vantagens, recolhimento, admissão, demissão, controle e manutenção atualizadas das informações relativas a dados pessoais e vida funcional dos servidores contratados, comissionados, efetivos da Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro Militar, UNEI/SAS e dos demais servidores integrantes do quadro de pessoal da SEJUSP;

III - proceder a movimentação de pessoal, de acordo com a legislação vigente, controlar e registrar todos os cargos em comissão e função de confiança, bem como os cargos, empregos e funções criadas, alteradas ou extintas, de acordo com a estrutura operacional vigente, assim como as identificações dos respectivos ocupantes;

IV - analisar e informar os impactos relativos às forças (Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro Militar e UNEI/SAS) subordinadas à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, quando solicitado pela autoridade competente, nas inclusões, promoções, ampliação do quadro de vagas, contratações etc;

V - promover a autuação, instrução e análise prévia de processos referentes a pagamentos de direitos e vantagens

dos servidores;

VI - promover a implementação em folha de pagamento dos servidores nomeados em concurso público e comissionados, e no âmbito dos servidores militares realizar a inclusão, quando devidamente aprovados em certame público, e processar os lançamentos em folha de pagamento das convocações e designações ao serviço ativo militar;

VII - fornecer informações sobre alterações na vida funcional dos dirigentes e servidores e implementar todos os afastamentos de pessoal, previstos em Lei;

VIII - solicitar às demais unidades do órgão, informações relativas às alterações de dados cadastrais;

IX - fornecer subsídios e implementação das promoções funcionais dos integrantes da Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro Militar e UNEI/SAS;

X- elaborar os atos de progressão funcional e respectivo envio à imprensa oficial, e a devida implementação em folha;

XI - elaborar e controlar atos de férias dos servidores no âmbito da SEJUSP e executar a digitação dos atos e eventos que gerem direitos financeiros aos servidores;

XII - calcular, analisar e executar a digitação e conferência dos processos referentes a gratificações, restos a pagar, ajudas de custo, ajuda de curso, auxílio fardamento, despesas de funeral, retribuição, horas voo, horas de mergulho, verbas indenizatórias, gratificação natalina, abono de permanência, diferenças de promoções, diferenças de progressões funcionais, descontos de faltas não abonadas, descontos de suspensões funcionais convertidas ou não em multa dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, conforme a peculiaridade de cada instituição;

XIII - analisar os processos de horas aula, dentro dos limites apresentados em plano de curso e do currículo do curso, e calcular as despesas de pagamento para autorização do ordenador de despesas, viabilizando a efetivação do pagamento da verba;

XIV - controlar pensões alimentícias dos integrantes da Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro Militar, UNEI/SAS, contratados e comissionados para inclusão ou exclusão em folha de pagamento;

XV- implementar em folha atos de dispensa, designação de funções de confiança e pagamentos de substituições;

XVI - analisar, calcular e providenciar o pagamento em pecúnia de licença especial não fruída, quando devidamente autorizada por meio de análise jurídica da SEJUSP;

XVII - efetuar a implementação em folha de pagamento das licenças para tratamento de interesse particular, licença gestante e de licença paternidade;

XVIII - proceder ao desligamento de servidores militares nos casos de transferência para a reserva remunerada, reforma, demissão militar, falecimento, exclusão a bem da disciplina e quando forem licenciados.

XIX - acompanhar, juntamente com a SAD, a abertura de concurso público para admissão de servidores das carreiras da SEJUSP;

XX - informar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, via SICAP/TCE: a abertura de concurso público e demais fases, a inclusão de servidores de carreira por meio de concurso público, contratações e comissionados; as legislações de organização básica e de pessoal, juntamente com o plano de cargos vigentes, bem como as vacâncias de cargos dos servidores de carreiras e de comissionados da SEJUSP;

XXI - enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul: o extrato financeiro de pagamento, referente a folha de pagamento dos servidores da SEJUSP, o plano de cargos, contendo a relação de servidores ativos e os cargos ocupados; e subsidiar o Tribunal com todas as informações pertinentes.

Art. 49. À Unidade de Controle de Pessoal, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - responsabilizar-se pelo controle da vida funcional dos servidores no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública;

II - manter e atualizar o registro funcional dos servidores, elaborar certidões de declarações funcionais;

III - controle e avaliação dos servidores em estágio probatório (SAS);

IV - analisar e concluir os processos de afastamento temporário e averbação de tempo de serviço, aposentadoria e abono de permanência;

V - emitir declarações de tempo de serviço, declarações para concursos, declarações para o INSS,

registro de tempo de serviço;

VI - elaborar atos para publicação em Diário Oficial; VII - elaborar contratos para admissão de pessoal;

VIII - instruir processos de cargo em comissão;

IX - controlar a folha de ponto dos servidores;

X - formalizar a posse de servidores ativos e comissionados; XI - elaborar atos de entrada em exercício de servidor efetivo;

XII - elaborar os atos de concessão de licença para trato de interesse particular;

XIII - instruir processo de apostilamento de nome;

XIV - instruir processo de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;

XV - analisar os requerimentos realizados por servidores na plataforma virtual do portal do servidor;

XVI - elaborar atos de licença médica, bem como instruir os respectivos processos;

XVII - agendar, emitir e controlar a emissão de Boletim de Inspeção Médica (BIM);

XVIII - controlar dos processos de pagamento de reembolso de servidores cedidos;

XIX - elaborar e controlar os expedientes eletrônicos e a liberação de acesso dos servidores aos sistemas eletrônicos;

XX - analisar os requerimentos realizados por servidores na plataforma virtual do portal do servidor, atinentes a controle de licença gestante, de licença paternidade, licença nojo e licença casamento;

XXI - elaborar e enviar para publicação em diário oficial eletrônico da relação dos servidores civis que estão em licença para tratamento de saúde.

Art. 50. À Unidade de Atenção Biopsicossocial, que atenderá pelo nome de Centro de atenção Biopsicossocial, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, compete:

I - executar as atividades de atenção biopsicossocial da SEJUSP/MS em interação com os organismos de atenção Biopsicossocial das instituições e órgãos que compõem a secretaria;

II - repassar as determinações, atividades e políticas da SEJUSP/MS aos organismos acima referidos;

III - elaborar anualmente o plano de aplicação e projeto técnico em razão das exigências do programa nacional de valorização do profissional de segurança pública, o Pró-Vida ou quaisquer outros com o mesmo escopo;

IV - acompanhar as atividades e contratos de profissionais e/ou empresas disponibilizados para o CABS/SEJUSP e os demais organismos coordenados;

V - desenvolver programas e projetos/respostas em função de eventos estressantes, incidentes críticos ou riscos iminentes a saúde e qualidade de vida do servidor;

VI - realizar ou acompanhar cursos e formações dos servidores em assuntos de saúde, qualidade de vida, bem-estar social e mental;

VII - fomentar convênios com instituições de saúde ou ensino para prática de estágio por alunos ou cursistas, em cursos de saúde, qualidade de vida, bem-estar social, mental e áreas correlatas, supervisionando ou coordenando tal prática no âmbito da secretaria;

VIII - provocar ou realizar pesquisas diagnósticas ou estudos aplicados aos profissionais de segurança pública; e

IX - capacitar para realização de eventos e práticas educativas, preventivas, na área da saúde, qualidade de vida, bem-estar social e mental do servidor, os organismos de Atenção Biopsicossociais dos órgãos da SEJUSP/MS.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Contratações, Contratos, Materiais e Patrimônio

Art. 51. A Coordenadoria de Contratações, Contratos, Materiais e Patrimônio, diretamente subordinada à Superintendência de Administração, tem a sua competência estabelecida no art. 31 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

I - Unidade de Contratações;

II - Unidade de Contratos;

III – Unidade de Material; e

IV - Unidade de Patrimônio.

Art. 52. À Unidade de Contratações, diretamente subordinada à Coordenadoria de Contratações, Contratos, Materiais e Patrimônio, compete:

- I- responsabilizar-se pela execução dos procedimentos internos (fase interna) dos processos licitatórios para aquisição e contratação de itens(bens permanentes e bens de consumo) e serviços;
- II- orientar, supervisionar e avaliar a regularidade formal e legal da elaboração dos documentos que compõem a fase interna das contratações;
- III- instruir processo licitatório pertinente à demanda, decorrente da apresentação dos documentos de planejamento, devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesas, bem como requerer aos órgãos demandantes a apresentação dos documentos obrigatórios e complementares que subsidiem a regular instrução processual;
- IV- realizar a instrução e processamento das compras por meio do Sistema Gestor de Compras do Estado de Mato Grosso do Sul e/ou outro sistema que o Estado venha a implementar/utilizar;
- V- realizar pesquisa de preços de mercado de itens e serviços, bem como emitir mapa comparativo de preços com o registro das cotações apresentadas e emissão de relatório de pesquisa de preços;
- VI- encaminhar os processos licitatórios para as estruturas orgânicas internas da SEJUSP, por incumbência e ciência do coordenador, conforme o caso requerer, para a realização de atos administrativos obrigatórios e/ou complementares para a regular instrução processual;
- VII- elaborar minutas de contratos e alterações contratuais, em conformidade com os Termos de Referências, Pareceres Referenciais da Procuradoria Geral do Estado e legislações em vigor;
- VIII- responsabilizar-se pela publicação, no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, as dispensas e inexigibilidades de licitação, sanções administrativas e outros documentos que forem necessários ou atribuídos;
- IX- zelar pela conformidade formal e legal dos processos licitatórios, adotando as providências legais que se fizerem necessárias para o alcance da pretensão aquisitiva;
- X- requisitar justificativas técnicas às equipes de planejamento e/ou órgão demandante quando da necessidade de prestar esclarecimentos ou respostas ao Tribunal de Contas do Estado, bem como às impugnações de

editais apresentadas pelas empresas licitantes para que o retorno seja fornecido dentro do prazo estabelecido pelos órgãos.

- XI- estabelecer contato com os fornecedores a fim de requerer documentações, prestar informações, reclamar esclarecimentos, enviar documentos pertinentes ao processo de aquisição e contratação, bem como outras demandas que forem necessárias à instrução processual;
- XII- controlar os atos administrativos e prazos dos processos licitatórios;
- XIII- verificar a formalidade e cumprimento dos requisitos legais dos documentos necessários à instrução processual;
- XIV- realizar o gerenciamento das Atas de Registros de Preços decorrentes de contratações específicas da SEJUSP, em conformidade com a legislação em vigor;
- XV- encaminhar à Coordenadoria de Gestão e Controle de Contas os processos que se enquadram para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI- desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 53. À Unidade de Contratos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Contratações, Contratos, Materiais e Patrimônio, compete:

- I - responsabilizar-se em conjunto com os Gestores e Fiscais de Contrato, pela execução dos atos administrativos pertinentes ao cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos administrativos e instrumentos similares, firmados pela Administração Pública, em cumprimento à legislação vigente,
- II - conhecer os contratos administrativos e/ou instrumentos similares;
- III - realizar as atividades e atos administrativos de forma preventiva, rotineira e sistemática, de modo que o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da legislação vigente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- IV - encaminhar os processos para as estruturas orgânicas internas da SEJUSP, por incumbência e

ciência do coordenador, conforme o caso requerer, para a realização de atos administrativos obrigatórios e/ou complementares para a regular instrução processual;

V - controlar os atos administrativos, prazos pertinentes a cada fase do processo e vigências contratuais;

VI - elaborar as alterações contratuais e aditamentos, devidamente justificados, em conformidade com a legislação em vigor;

VII - realizar os encaminhamentos necessários para manutenção da regularidade dos pagamentos dos contratos administrativos;

VIII - elaborar os documentos pertinentes à execução contratual, sanções administrativas por inexecução total ou parcial, rescisão dos contratos, e outros documentos que forem necessários ou atribuídos;

IX - verificar a formalidade e cumprimento dos requisitos legais dos documentos necessários à instrução processual;

X - responsabilizar-se pela publicação, no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, os contratos administrativos, designações de gestores fiscais de contratos, alterações contratuais e outros documentos que forem necessários ou atribuídos;

XI - encaminhar aos Gestores e Fiscais de Contratos todos os documentos pertinentes à execução de suas atribuições, mantendo-os informados sobre a situação de cada processo, disponibilizando todas as informações que forem requeridas para a regular execução contratual;

XII - realizar a instrução e processamento dos contratos administrativos e instrumentos similares, por meio do sistema eletrônico Gestor de Contratos (CGONT);

XIII - estabelecer contato com as empresas contratadas a fim de requerer documentação, prestar informações, reclamar esclarecimentos, enviar documentos, bem como outras demandas que forem necessárias à instrução processual;

XIV - encaminhar à Coordenadoria de Controle de Contas os processos que se enquadram para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

XV - zelar pelo cumprimento da legislação vigente aplicável aos contratos administrativos e instrumentos similares;

XVI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 54. A Unidade de Materiais, diretamente subordinada à Coordenadoria de Contratações, Contratos, Materiais e Patrimônio, compete:

I - responsabilizar-se pelo acompanhamento, orientação e processamento regular do recebimento dos itens e serviços pela SEJUSP e órgãos integrantes;

II - orientar e fiscalizar os órgãos integrantes da SEJUSP, comissões competentes e servidores quanto ao recebimento de itens (bens permanentes e bens de consumo) e serviços, em cumprimento a legislação em vigor;

III - zelar para que os materiais recebidos satisfaçam as especificações contidas no processo de contratação, tanto qualitativa quanto quantitativamente, além de se encontrarem em condições de uso e operação;

IV - executar, controlar, gerir o acervo do almoxarifado por meio do Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado do Estado de Mato Grosso do Sul;

V - realizar a conferência formal dos documentos apresentados pelos servidores e/ou comissões responsáveis pelo recebimento de itens e serviços;

VI - atuar, em conjunto com a Unidade de Patrimônio, quando do recebimento de bens permanentes, para conferência formal dos documentos apresentados pelos servidores e/ou comissões responsáveis pelo recebimento de bens permanentes pelos órgãos, para processamento da incorporação ao acervo patrimonial da SEJUSP;

VII - providenciar o encaminhamento à Unidade de Contratações ou Unidade de Contratos, conforme o processo licitatório, dos documentos regularmente formalizados e instruídos, para providências de pagamento;

VIII - elaborar, mensalmente, relatório contábil do recebimento de bens de consumo e permanentes, devidamente alinhado com a Unidade de Patrimônio;

IX - organizar, controlar, fiscalizar os itens disponíveis no estoque do almoxarifado da SEJUSP, de forma rotineira e sistemática, com o objetivo de manter quantidade adequada de suprimentos para o atendimento dos órgãos da SEJUSP;

X - zelar pela guarda, acondicionamento e organização dos itens disponíveis no almoxarifado da SEJUSP;

XI - suprir os órgãos integrantes da SEJUSP, conforme demandas apresentadas e disponibilidade do almoxarifado;

XII - solicitar a aquisição de itens essenciais para manutenção do expediente dos órgãos integrantes da SEJUSP, observada a demanda média mensal de cada órgão;

XIII - zelar pelo cumprimento da legislação vigente aplicável;

XIV - realizar os encaminhamentos necessários para manutenção da regularidade do acervo do almoxarifado da SEJUSP;

XV - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 55. A Unidade de Patrimônio, diretamente subordinada à Coordenadoria de Contratações, Contratos, Materiais e Patrimônio, compete:

I - responsabilizar-se pelos atos administrativos que envolvam a regularidade de todo o acervo patrimonial da SEJUSP;

II - orientar e fiscalizar os órgãos integrantes da SEJUSP quanto ao cumprimento da legislação em vigor;

III - acompanhar, fiscalizar, orientar os trabalhos das comissões e subcomissões patrimoniais;

IV - realizar os atos administrativos pertinentes às atividades patrimoniais de registro e tombamento, incorporação ao acervo patrimonial, distribuição, movimentação, transferência, inventário;

V - executar, para fins de registro, os procedimentos de avaliação, reavaliação, depreciação, redução ao valor recuperável, amortização e exaustão dos bens, os quais obedecerão às orientações da legislação pertinente;

VI - elaborar relatórios contábeis do acervo patrimonial, mensalmente;

VII - encaminhar os processos para as estruturas orgânicas internas da SEJUSP, por incumbência e ciência do coordenador, conforme o caso requerer, para a realização de atos administrativos obrigatórios e/ou complementares para a regular instrução processual;

VIII - realizar a conferência formal dos documentos apresentados pelos servidores e/ou comissões responsáveis pelo recebimento de bens permanentes;

IX - realizar a instrução e processamento do acervo patrimonial por meio do Sistema de Patrimônio do Estado de Mato Grosso do Sul

X - executar a operacionalização, o controle das atividades de gestão do patrimônio imobiliário da SEJUSP, observado o Sistema de Gestão do

Patrimônio Imobiliário e Rede de Patrimônio Imobiliário do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme legislação pertinente;

XI - zelar pelo cumprimento da legislação vigente aplicável;

XII - realizar os encaminhamentos necessários para manutenção da regularidade do acervo patrimonial da SEJUSP;

XIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas,

### Subseção III

#### Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 56. A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, diretamente subordinada à Superintendência de Administração, tem a sua competência estabelecida no art. 32 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades:

I - Unidade de Orçamento;

II - Unidade de Execução Orçamentária; III - Unidade Contábil;

IV - Unidade de Convênios;

V - Unidade de Suprimento de Fundos; e VI - Unidade de Diárias.

Art. 57. À Unidade de Orçamento, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - orientar e gerir as atividades de programação e execução orçamentária, subordinadas ao Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública;

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

- III - prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da Lei Orçamentária Anual - PTA/LOA;
- IV - participar da elaboração da proposta orçamentária setorial;

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

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

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

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

IX - revisar a execução orçamentária promovendo ajustes requeridos para dar suporte prioritário às ações e projetos constantes dos programas de governo e prevenir situação de desequilíbrio, em conjunto com o planejamento estratégico da SEJUSP para resultados;

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

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

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

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

XIV - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 58. À Unidade de Execução Orçamentária, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Finanças, Contabilidade e Controle Interno;

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

III - participar da elaboração da proposta orçamentária dos órgãos que compõem a SEJUSP;

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

V - prestar informações sobre a situação da execução orçamentária das unidades gestoras;

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

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

VIII - proceder os ajustes no orçamento da unidade gestora ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de alteração orçamentária;

IX - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução das despesas, em ação conjunta com as superintendências, coordenadorias e unidades finalísticas;

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

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

XII - analisar e atestar a conformidade de seus processos; e

XIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 59. À Unidade de Contábil, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - gerir os processos contábeis para assegurar o equilíbrio financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da organização da unidade orçamentária;

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

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

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

- V - gerenciar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema SPF;
- VI - gerenciar e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- VII - subsidiar o órgão central de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta única;
- VIII - gerenciar e controlar a execução dos registros necessários para evidenciar a situação e da composição patrimonial da Unidade Jurisdicionada;
- IX - gerenciar a elaboração das demonstrações contábeis e o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Unidade Jurisdicionada aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- X - gerenciar e acompanhar a conformidade contábil e documental da unidade orçamentária;
- XI - levantar necessidades e definir o plano de capacitação para os servidores do processo contábil;
- XII - controlar o acesso às informações dos usuários da Secretaria de Estado de Segurança Pública e suas unidades no sistema SPF;
- XIII - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XIV - manter a escrituração contábil da Secretaria em perfeita ordem, e mantendo atualizada a documentação dos atos contabilizados, de forma a permitir o acesso imediato pelos órgãos de controle interno e externo;
- XV - emitir e enviar para à Receita Federal dentro do prazo estabelecido as declarações (FIRF, DCTF, RAIS);
- XVI - manter atualizada junto à Receita Federal a titularidade dos responsáveis pelas instituições subordinadas a SEJUSP quando houver alteração;
- XVII - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis sujeitos a análise do Tribunal de Contas;
- XVIII - documentar aos setores competentes, sobre quaisquer irregularidades nos lançamentos efetuados em processos de pagamentos, bem como suprimento de fundos na unidade gestora executora;
- XIX - verificar, por amostragem, se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pelas unidades gestoras foram realizadas em observância as normas vigentes, bem como verificar a existência de documentos hábeis que comprovem tais operações;
- XX - garantir o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos encargos sociais e fiscais, visando a manutenção da regularidade fiscal da SEJUSP;
- XXI - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos, bem como gerenciar o processo de encerramento das contas bancárias; e
- XXII - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 60. À Unidade de Convênios, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

- I - consolidar e prestar informações quanto à execução financeira dos convênios, acordos, termos e parcerias firmados com Poder Público federal, estadual e entidades;
- II - inserir a execução financeira dos convênios federais no sistema de convênios - SICONV;
- III - realizar a regularização contábil dos convênios federais, no Sistema de Planejamento e Finanças - SPF dos pagamentos realizados no sistema SICONV;
- IV - inserir no sistema SIAFEM dados referentes aos convênios, parcerias e aditivos;
- V - realizar a execução orçamentária e financeira dos processos oriundos do Fundo Estadual de Segurança Pública - FESP;
- VI - acompanhar e dar suporte para execução financeira dos convênios, termos e acordos de cooperação;
- VII - acompanhar a atualização dos convênios, acordos e termos de cooperação firmados com o poder público federal, estadual, municipal e entidades;
- VIII - reportar à Superintendência de Administração toda e qualquer informação financeira referente aos convênios, acordos e termos de cooperação;
- IX - disponibilizar informações técnicas, bancárias e documentais sobre a execução financeira dos convênios, acordos e termos de cooperação, mediante autorização da Coordenadoria;
- X - manter arquivados cópias e processos referentes aos convênios, acordos e termos de cooperação para fins de prestação de contas, atendendo os prazos legais;
- XI - Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 61. À Unidade de Suprimento de Fundos, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - controlar e executar da concessão de suprimento de fundos;

II - instruir processo de concessão de suprimento de fundos, decorrenteda apresentação dos documentos, devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesas, bem como requerer aos órgãos demandantes a apresentação dos documentos obrigatórios e complementares que subsidiem a regular instrução;

III - solicitar cota orçamentária à Unidade Orçamentária;

IV - realizar o processamento da concessão, mediante execução orçamentária e financeira, por meio do Sistema de Planejamento e Finanças/ou outro sistema que o Estado venha a implementar/utilizar;

V - estabelecer e manter contato com as unidades bancárias para cadastro de supridos e acompanhamento das transações bancárias;

VI - creditar cartões corporativos aos supridos;

VII - fornecer orientação técnica quanto à concessão de suprimento defundos aos órgãos demandantes e aos supridos;

VIII - realizar a homologação da concessão, encaminhando o devido processo para assinatura do Ordenador de Despesas;

IX - receber e analisar a prestação de contas e recomendar alterações, quando necessárias;

X - realizar baixas dos processos no sistema de Planejamento e Finanças após a homologação;

XI - encaminhar à Coordenadoria de Gestão e Controle de Contas os processos que se enquadram para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - promover o arquivamento dos processos homologados, observando os prazos legais;

XIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 62. À Unidade de Diárias, diretamente subordinada à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, compete:

I - controlar e executar a concessão de diárias;

II - instruir processo de concessão de diárias, decorrente da apresentação dos documentos devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesas, bem como requerer aos órgãos demandantes a apresentação dos documentos obrigatórios e complementares que subsidiem a regular instrução;

III - solicitar cota orçamentária à Unidade Orçamentária;

IV - realizar o lançamento das propostas de concessão de diárias, devidamente autorizadas pela Coordenadoria e aprovadas pelo Ordenador de Despesas, no Sistema Gestor de Diárias Estaduais e Federais - SGDEF;

V - realizar o processamento da concessão de diárias, mediante execução orçamentária e financeira, por meio do Sistema de Planejamento e Finanças e/ou outro sistema que o Estado venha a implementar/utilizar;

VI - planilhar e controlar o processo de concessão de diárias, conforme cota orçamentária determinada pela Coordenadoria à cada órgão;

VII - estabelecer e manter contato com a SEFAZ/MS para cadastro de beneficiários e acompanhamento das transações bancárias;

VIII - fornecer orientação técnica quanto à concessão de diárias aos órgãos demandantes e aos beneficiários;

IX - receber e analisar os relatórios de viagem e recomendar alterações, quando necessárias para baixa no sistema SGDEF;

XI - realizar a homologação da concessão, encaminhando o devido processo para assinatura do Ordenador de Despesas;

XII - promover o arquivamento dos processos finalizados, observando os prazos legais;

XIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### Subseção IV

#### Da Coordenadoria de Gestão e Controle de Contas

Art. 63. A Coordenadoria de Gestão e Controle de Contas, diretamente subordinada à Superintendência de Administração, tem a sua competência estabelecida no art. 33 do Decreto nº 16.193, de 2023.

## Subseção V

## Da Coordenadoria de Gestão de Frota e Apoio Geral

Art. 64. A Coordenadoria de Gestão de Frota e Apoio Geral, diretamente subordinada à Superintendência de Administração, tem a sua competência estabelecida no art. 34 do Decreto nº 16.193, de 2023, e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Unidade de Gerência de Insumos e Manutenção da Frota; II - Unidade de Controle da Execução Financeira; e
- III - Unidade de Apoio Geral.

Art. 65. À Unidade de Gerência de Insumos e Manutenção da Frota, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Frota e Apoio Geral, compete:

- I - gerenciar a distribuição dos combustíveis, pneus, serviços de lavagem e borracharia para o uso dos veículos da frota das unidades vinculadas e subordinadas à SEJUSP, em conformidade com o contrato corporativo; e
- II - executar o tratamento dos dados estatísticos e realizar a análise dos resultados referentes ao uso de combustíveis e insumos utilizados para funcionamento da frota, indicando a necessidade de ajustes nos contratos de fornecimento e com a finalidade de subsidiar o setor de aquisições/contratos; III - realizar o acompanhamento dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota das unidades vinculadas e subordinadas à SEJUSP, observando a conformidade das solicitações e adequação ao contrato corporativo;
- IV - realizar visitas técnicas aos gestores locais e prestadores de serviço com a finalidade de verificar a conformidade dos serviços executados e em execução.

Art. 66. À Unidade de Controle da Execução Financeira, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Frota e Apoio Geral, compete:

- I - controlar a utilização dos empenhos e realizar os ajustes necessários no empenho do mês subsequente;
- II - verificar a conformidade das notas fiscais emitidas pelo contratador referentes aos veículos da frota geral.

Art. 67. À Unidade de Apoio Geral, diretamente subordinada à Coordenadoria de Gestão de Frota e Apoio Geral, compete:

- II - executar a tramitação e desembaraço de documentos junto ao DETRAN/MS referentes a veículos incluídos na frota da sede-SEJUSP por meio de compra ou doação;
- III - executar a tramitação e desembaraço de documentos junto ao DETRAN/MS referentes a veículos pertencentes à frota da sede-SEJUSP dados em doação para órgãos ou entidades parceiras; e
- IV - indicar representantes das unidades vinculadas à SEJUSP para a tramitação e desembaraço junto ao DETRAN/MS referentes a veículos pertencentes às suas respectivas frotas.

## Seção II

Da Superintendência de Planejamento, Tecnologia e Projetos e de suas Unidades Subordinadas

Art. 68. A Superintendência de Planejamento, Tecnologia e Projetos, diretamente subordinada ao titular da SEJUSP, tem a sua competência estabelecida no art. 35 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Coordenadoria de Tecnologia, Informática e Radiocomunicação; II - Coordenadoria de Planejamento;
- III - Coordenadoria de Projetos e Manutenção;
- IV - Coordenadoria de Gestão de Convênios Federais.

## Subseção I

## Da Coordenadoria de Tecnologia, Informática e Radiocomunicação

Art. 69. A Coordenadoria de Tecnologia, Informática e Radiocomunicação, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Planejamento, Tecnologia e Projetos, tem a sua competência estabelecida no art. 36 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

II – Unidade de Apoio Técnico;

III – Unidade de Redes e Sistemas; IV – Unidade de Radiocomunicação.

Art. 70. À Unidade de Apoio Técnico, diretamente subordinada ao Coordenador de Tecnologia, Informática e Radiocomunicação, compete:

I - promover a organização e todos os atos do expediente administrativo interno;

II - propor regulamentações, metodologias e boas práticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), objetivando a melhoria contínua dos processos e serviços, tal como a adoção de ferramentas como o ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e o COBIT (Control Objectives for Information and Related Technologies);

III - propor e monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) para avaliar a eficácia e eficiência dos serviços de TIC, garantindo entrega de valores usuários finais;

IV - elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, alinhado com as necessidades e estratégias do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul;

V - direcionar o atendimento ao usuários de TIC, garantindo a rápida resolução e minimizando o impacto nas operações;

VI - propor e executar as diretrizes e procedimentos para a aquisição, contratação e gerenciamento de recursos tecnológicos, incluindo hardware, software e serviços;

VII - implementar políticas de segurança da informação, incluindo a conscientização e treinamento dos colaboradores sobre práticas adequadas de segurança.

Art. 71. À Unidade de Redes e Sistemas, diretamente subordinada ao Coordenador de Tecnologia, Informática e Radiocomunicação, compete:

I - monitorar a qualidade, disponibilidade e segurança da rede de dados e sistemas corporativos utilizados pela SEJUSP, promovendo a conectividade e o suporte técnico adequado;

II - executar as diretrizes sobre os infraestrutura lógica e sistemas corporativos, alinhadas com as normas e regulamentações vigentes, a fim de assegurar a conformidade e a efetividade de sua utilização;

III - executar infraestrutura de rede lógica e execução de projetos e software, sempre que necessário;

IV - avaliar e propor melhorias na infraestrutura lógica, bem como de sistemas corporativos;

V - realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de rede e sistemas corporativos, estabelecendo procedimentos para o reparo ágil e eficiente de eventuais falhas;

VI - implementar e monitorar soluções de backup e recuperação de dados para os equipamentos de rede, visando a rápida retomada das operações em caso de incidentes;

VII - manter-se atualizado quanto a execução dos processos de engenharia de software e infraestrutura lógica, propondo melhorias sempre que necessário;

VIII - capacitar o usuário dos sistemas corporativos, a fim de assegurar a correta utilização e maximizar os benefícios oferecidos;

Art. 72. À Unidade de Radiocomunicação, diretamente subordinada ao Coordenador de Tecnologia, Informática e Radiocomunicação, compete:

I - garantir disponibilidade do sistema de radiocomunicação (analógico, digital e outras tecnologias) para o desenvolvimento das ações de segurança pública no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - coletar as informações relacionadas à radiocomunicação, visando subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;

III - concentrar os recursos e rotinas administrativas vinculadas às radiocomunicações, visando a gestão compartilhada de meios materiais e humanos, bem como de informações, com foco na efetividade das ações de segurança pública;

IV - monitorar as infraestruturas de rádio, incluindo torres, repetidores e antenas, garantindo o funcionamento adequado, a qualidade de sinal e a segurança das comunicações, executando intervenções sempre que necessário;

V - manter atualizado o inventário dos equipamentos de radiocomunicação, incluindo a documentação técnica e as configurações dos dispositivos;

VI - implementar e monitorar políticas de segurança para o sistema de radiocomunicação, visando a integridade e disponibilidade do sistema de radiocomunicação;

VII - realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de radiocomunicação, estabelecendo procedimentos para o reparo rápido e eficiente de eventuais falhas;

VIII - concentrar as demandas de radiocomunicação, assegurando a configuração adequada dos equipamentos e o suporte técnico necessário;

IX - estabelecer políticas de emergências e contingência para o sistema de radiocomunicação, visando a manter a comunicação em situações críticas;

X - monitorar e avaliar a performance dos fornecedores de sistemas corporativos de radiocomunicação, em conformidade com os contratos estabelecidos, visando garantir a qualidade dos serviços prestados;

XI - promover a capacitação e o treinamento dos usuários do sistema de radiocomunicação, visando a correta utilização dos equipamentos e a disseminação das melhores práticas de comunicação.

## Subseção II

### Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 74. A Coordenadoria de Planejamento, diretamente subordinada à titular da Superintendência de Planejamento, Tecnologia e Projetos, tem a sua competência estabelecida no art. 37 do Decreto nº 16.193, de 2023 e está organizada com as seguintes unidades subordinadas:

- I - Unidade de Gestão e Execução dos Recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública;
- II - Unidade de Análise Técnica;

- III - Unidade de Gerenciamento de Solicitações de Compras e Atas de Registros de Preço.

Art. 75. À Unidade de Gestão e Execução dos Recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública, diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento, compete:

I - gerenciar o Plano de Aplicação do Fundo Estadual de Segurança Pública (FESP) e demais recursos oriundos de transferência fundo a fundo, de modo eficiente, eficaz e efetivo;

II - elaborar, gerenciar e monitorar o Plano de Aplicação do Fundo Estadual de Segurança Pública (FESP) e demais planos de aplicação de recursos oriundos de transferência fundo a fundo;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira do FESP e demais recursos transferidos fundo a fundo;

IV - apoiar ações, programas e projetos nas áreas de segurança pública e defesa social, enquadrados nas Políticas Nacional e Estadual de Segurança Pública e Defesa Social, além das diretrizes e das ações estratégicas dos Planos Nacional e Estadual de Segurança Pública e Defesa Social.

Art. 76. À Unidade de Análise Técnica, diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento, compete:

- I - elaborar Termos de Referência e Estudos Técnicos Preliminares referentes a aquisições da sede;

II - analisar e/ou requisitar justificativas técnicas às equipes de planejamento das unidades demandantes quando da necessidade de prestar esclarecimentos ou justificativas referente a aprovação do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 77. À Unidade de Gerenciamento de Solicitações de Compras e Atas de Registros de Preço, diretamente subordinada à Coordenadoria de Planejamento, compete:

I - orientar, supervisionar e avaliar a regularidade formal e legal da elaboração dos documentos de planejamento de aquisição e contratações;

II - instruir processos licitatórios pertinentes à demanda, decorrente da apresentação dos documentos de planejamento, devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesas, bem como, requerer às unidades demandantes a apresentação dos documentos obrigatórios e complementares que subsidiem a regular instrução processual, nesta fase;

III - realizar o gerenciamento das Atas de Registro de Preços decorrentes de aquisições e contratações específicas da SEJUSP, em conformidade com a legislação em vigor;

IV - consultar as unidades demandantes quanto às manifestações de intenções de registro de preço, com a sua consequente compilação, para a realização das aquisições e contratações de itens e serviços de formacentralizada pela SAD;

V - consultar as unidades demandantes quanto às manifestações de intenções de registro de preço, com a sua consequente compilação, para a realização das aquisições e contratações de itens e serviços gerenciadas pelo Governo Federal;

VI - utilizar os sistemas eletrônicos e/ou digitais, no que couber, para instrução dos processos.  
Subseção III

Da Coordenadoria de Projetos e Manutenção

Art. 78. A Coordenadoria de Projetos e Manutenção, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Planejamento, Tecnologia e Projetos, tem a sua competência estabelecida no art. 38 do Decreto nº 16.193, de 2023.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gestão de Convênios Federais

Art. 79. A Coordenadoria de Gestão de Convênios Federais, diretamente subordinada ao titular da Superintendência de Planejamento, Tecnologia e Projetos, tem a sua competência estabelecida no art. 39 do Decreto nº 16.193, de 2023.

## CAPÍTULO VII

### DAS INSTITUIÇÕES VINCULADAS

Art. 80. A Polícia Militar de Mato Grosso do Sul (PMMS), o Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul (CBMMS), e a Polícia Civil de Mato Grosso do Sul (PCMS), instituições subordinadas ao Governador do Estado evinculadas operacional e administrativamente à SEJUSP, por intermédio da Secretaria-Executiva de Segurança Pública, têm suas estruturas básicas e competências estabelecidas em seus atos de criação, em seus estatutos e em seus respectivos regimentos internos.

§1º As instituições vinculadas deverão dirigir expedientes ao Secretário de Estado somente quando se tratar de solicitação de contratação e indicação de equipe de planejamento, consultas à PGE, inclusão patrimonial e documentos que demandem assinatura (convênios, acordos de cooperação técnicas, atuação em conselhos, atos de promoção, etc).

§2º As instituições vinculadas deverão dirigir expedientes ao Secretário-Adjunto quando se tratar de pedidos de concessão de diárias forado estado e/ou quando extrapolar a cota-parte da instituição, pedidos de concessão de passagens aéreas e terrestres, pedidos de concessão de horas de voo, pedidos de concessão de suprimento de fundos, pedidos de concessão de ajudas de custos/curso, documentos que tratem a respeito de folha de pagamento, propostas de concessão de medalhas, processos de promoção funcional e todos os demais atos que tratem de pessoal (função de confiança, processo de transferência para reserva remunerada/reforma, aposentadorias, cedências, convocações, designações, etc).

§3º As instituições vinculadas deverão dirigir expedientes ao Secretário-Executivo de Segurança Pública para tratar de todas as pautas, exceto as especificadas nos parágrafos anteriores, principalmente daquelas que tratem da atividade finalística das instituições.

## CAPÍTULO VIII

### DAS COMPETÊNCIAS DAS ENTIDADES VINCULADAS

Art. 81. A Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário (AGEPEN) e Departamento Estadual

de Trânsito de Mato Grosso do Sul (DETRAN/MS), entidades da Administração Indireta, têm suas estruturas e competências estabelecidas em seus atos de criação, em seus estatutos e em seus regimentos internos.

#### CAPÍTULO IX DOS DIRIGENTES

Art. 82. A Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública será dirigida por um Secretário de Estado com a colaboração do Secretário- Adjunto e com apoio, na execução de suas atribuições, dos secretários- executivos, dos superintendentes, coordenadores, chefes de assessoria e dos assessores.

Art. 83. O Secretário-Adjunto, diretamente subordinado ao Secretário de Estado, tem a sua competência estabelecida no art. 36 do Decreto nº 16.193, de 2023 e disporá das seguintes unidades diretamente subordinadas:

I - Gabinete do Secretário-Adjunto; e II – Assessoria do Secretário-Adjunto.

Art. 84. Ao Gabinete do Secretário-Adjunto de Estado de Justiça e Segurança Pública de Justiça compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário-Adjunto;

II - responsabilizar-se pela recepção, triagem, encaminhamento e pela tramitação dos expedientes enviados ao Secretário-Adjunto;

III - zelar pelo cumprimento das ordens emanadas pelo Secretário-Adjunto;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 85. À Assessoria do Secretário-Adjunto de Estado de Justiça e Segurança Pública de Justiça compete:

I - assessorar o Secretário-Adjunto no desempenho de suas funções, nas atribuições legais necessárias ao exercício de sua competência;

II - elaborar e acompanhar a agenda de trabalho e de viagens do Secretário-Adjunto, bem como gestão das pautas e registros de reuniões;

III - gerenciar informações, coordenar, acompanhar e controlar os documentos e processos enviados à Secretaria-Adjunta;

IV - preparar os despachos, pareceres, relatórios, notas técnicas e gerenciar o expediente funcional do Secretário-Adjunto;

V - receber, redigir, expedir e controlar as correspondências do Secretário-Adjunto e unidades diretamente subordinadas e organizar e manter arquivo de documentos oficiais emitidos e recebidos;

VI - promover a divulgação dos atos normativos do Secretário-Adjunto; VII - zelar pela correspondência e pelo cumprimento de prazos;

IX - manter cadastro atualizado dos contatos externos e seus respectivos atendimentos realizados pelo Secretário-Adjunto; e

X - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário-Adjunto.

#### CAPÍTULO X

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. A SEJUSP funcionará, para atendimento ao público e para execução de trabalhos internos, nos dias úteis, das 7h30min às 17h30min e a jornada de trabalho atenderá o previsto no Decreto nº 15.192, de 18 de março de 2019.

Art. 87. O Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública e o Secretário-Adjunto serão substituídos por motivos de férias, viagem e outros impedimentos eventuais, pelos Secretários-Executivos, de acordo com a pauta, e/ou delegação de função.

Art. 88. Os Assessores, Superintendentes, Coordenadores, e Chefes de Unidades deverão, preferencialmente, ser portadores de diploma de nível superior correspondente as competências exigidas para direção, chefia ou assessoramento da unidade;

Art. 89. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias;

Art. 90. O Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento Interno.