



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 5294 DE 03 DE OUTUBRO DE 1.991.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública, com as nominatas das Funções Gratificadas, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

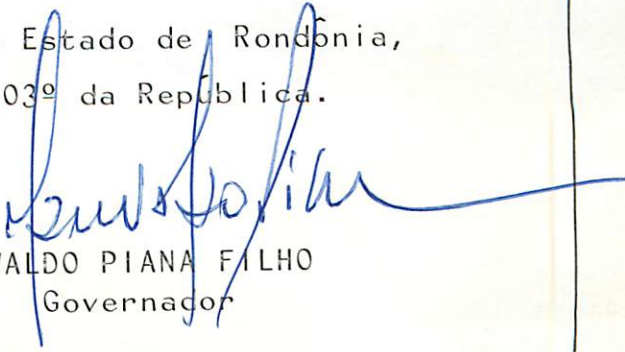
Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado da Segurança Pública, que acompanha o presente Decreto:

Art. 2º - Ficam aprovadas as nominatas das Funções Gratificadas dos Órgãos que integram a Estrutura da Secretaria de Estado da Segurança Pública, conforme anexo único do Regimento Interno.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia,
em 03 de outubro de 1.991, 103ª da República.


OSWALDO PIANA FILHO
Governador

Publicado no
diário da
no 23855
19/10/1991
Oficial

GOVERNO DO ESTADO DE
GOVERNADORIA

DECRETO Nº 2294 DE 03 DE OUTUBRO DE 1991

Art. 1º - Aprova o Regulamento Interno da
Secretaria de Estado da Saúde
e Publica, com as modificações das
funções, atribuições e de outras
providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso

das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso
II, da Constituição Estadual,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento Interno
da Secretaria de Estado da Saúde e Publica, que
acompanha o presente Decreto;

Art. 2º - Ficam aprovadas as modificações das
funções, atribuições das áreas que integram a
Secretaria de Estado da Saúde e Publica,
conforme anexo único do Regulamento Interno.

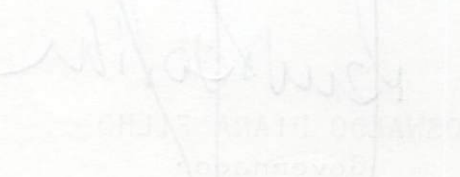
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na
data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Assinado.

Palácio do Governo do Estado de Roraima,

em 03 de outubro de 1991, 103ª de Publicação.


GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

R E G I M E N T O I N T E R N O

S E C R E T A R I A D E E S T A D O D A S E G U R A N Ç A P Ú B L I C A

TÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º - A Secretaria de Estado da Segurança Pública tem como finalidades:

I - programar e orientar a política de segurança pública, prevenindo, reprimindo, as infrações penais que, por sua natureza e características, atentem contra bens, serviços ou a incolumidade e a integridade física dos cidadãos;

II - colaborar na prevenção e repressão às infrações penais que atentem contra a Segurança Pública;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

III - colaborar na prevenção e repressão à criminalidade em geral, de competência para apuração de Organismo Policial Federal, Estadual, Forças Armadas e Polícias Militares, quando solicitada;

IV - executar perícias técnicas e científicas que interessem ao exercício da Polícia Judiciária que lhe é afeta, bem como de outras que lhe sejam solicitadas por órgãos municipais, estaduais ou federais;

V - coordenar a interligação, no Estado, dos serviços de identificação datiloscópica, civil e criminal;

VI - formar, treinar, aperfeiçoar e especializar profissionalmente seu pessoal policial, quando solicitada, pessoal de outros órgãos policiais estaduais ou federais, civis ou militares;

VII - centralizar, em todo o Estado, as atividades de informações referentes à criminalidade de cuja apuração lhe é afeta, bem como daquelas que interessem à segurança do Governo do Estado;

VIII - colaborar com as autoridades federais, civis e militares, nas medidas destinadas a assegurar a incolumidade física do Presidente da República, de Diplomatas, Dignitários e visitantes estrangeiros, bem como dos demais representantes dos Poderes da República, quando em visita ao Estado;

IX - coordenar e executar medidas destinadas à segurança pessoal do Governador do Estado e dos titulares dos Poderes Judiciários e Legislativo;

X - desempenhar quaisquer outras funções no âmbito de sua finalidade, observada a legislação vigente.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TÍTULO II
DA ESTRUTURA GERAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 2º - Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Segurança Pública:

I - a nível de direção superior, o cargo de Secretário de Estado;

II - a nível de gerência, o cargo de Secretário Adjunto;

III - a nível de apoio e assessoramento, as seguintes unidades:

a) - Gabinete do Secretário;

b) - Assessoria.

IV - a nível de atuação instrumental a seguinte unidade:

a) - Núcleo Setorial de Administração, Finanças e Planejamento.

V - a nível de execução programática as seguintes unidades:

a) - Corregedoria Geral de Polícia Civil;

b) - Academia de Polícia Civil;

c) - Departamento de Informação;

d) - Departamento para Assuntos da Polícia Civil;

e) - Coordenadoria de Transportes.

VI - a nível de atuação deliberativa, consultiva e normativa:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

a) - Conselho Superior de Polícia Civil;

b) - Fundo Especial de Reequipamento Policial - FUNRESPOL.

VII - Entidade Vinculada:

a) Departamento Estadual de Trânsito.

CAPÍTULO II
DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA
SEÇÃO I
DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 3º - O Gabinete do Secretário compre
ende o próprio Gabinete.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA

Art. 4º - A Assessoria compreende a pró
pria Assessoria.

SEÇÃO III
DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 5º - O Núcleo Setorial de Administra
ção, Finanças e Planejamento Compreende:

I - Grupo Técnico de Estudos e Pesqui
sas;

II - Grupo Técnico de Programação Seto
rial;

III - Grupo Técnico de Organização, Sis
temas e Métodos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

IV - Grupo Técnico de Informática;

V - Grupo Técnico de Programas Espe
ciais;

VI - Grupo de Recursos Humanos;

VII - Grupo de Finanças;

VIII - Grupo de Material e Patrimônio;

IX - Grupo de Serviços Gerais;

X - Grupo de Comunicação e Documenta
ção Administrativa.

SEÇÃO IV

DA CORREGEDORIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL

Art. 6º - A Corregedoria Geral de Polícia
Civil, compreende:

I - Serviço de Correições;

II - Serviço de Procedimentos Adminis
trativos;

III - 1ª Comissão Permanente de Processo
Administrativo Disciplinar (Federal);

IV - 2ª Comissão Permanente de Processo
Administrativo Disciplinar (Estadual);

V - Delegacia de Crimes Funcionais;

VI - Cartório Geral.

SEÇÃO V

DA ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL

Art. 7º - A Academia de Polícia Civil, com
preende:

I - Sub Direção;

II - Gerência Administrativa;

III - Gerência de Ensino;

IV - Gerência de Recrutamento e Sele
ção;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- V - Gerência de Coordenação de Cursos;
- VI - Gerência de Serviços Gráficos.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO

Art. 8º - O Departamento de Informação com
preende:

- I - Serviço de Informações;
- II - Serviço de Contra-Informações;
- III - Serviço de Operações Especiais.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DA POLÍCIA CIVIL

Art. 9º - O Departamento para Assuntos da
Polícia Civil compreende:

- I - Gerência de Planejamento Operacioo
nal;
- II - Gerência de Estatística Policial.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES

Art. 10 - A Coordenadoria de Transportes
compreende:

- I - Gerência Administrativa;
- II - Gerência de Manutenção e Controle
de Viaturas;
- III - Gerência de Controle de Combustíi
veis e Lubrificantes.

SEÇÃO IX

Art. 11 - O Conselho Superior de Polícia Cil
vil compreende a Secretaria Executiva.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS GERAIS E ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 12 - Ao Gabinete do Secretário compe
te:

I - examinar e preparar o expediente
a ser encaminhado ao titular da Pasta;

II - atender ao público e selecioná-lo
para as audiências com o Secretário;

III - prestar assistência administrativa
aos Assessores do Secretário;

IV - prestar assistência direta e imedi
ata ao Secretário, apoiando-o segundo suas necessida
des e áreas de interesse da Pasta;

V - elaborar respostas a convite e de
mais correspondências do Secretário;

VI - organizar e manter arquivo de cor
respondência e documentação do Secretário e do Secre
tário Adjunto;

VII - encaminhar portarias para publica
ção no Diário Oficial do Estado;

VIII - manter atualizada a relação nomi
nal de autoridades municipais, estaduais e federais;

IX - coordenar as atividades de rela
ções públicas internas e externas à Secretaria;

X - protocolar e dirigir a correspon
dência interna do Gabinete e os despachos do Secretá
rio;

XI - organizar e manter informações



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

sobre a agenda do Secretário e do Secretário Adjunto.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA

Art. 13 - À Assessoria compete:

I - prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliação e pareceres;

II - prestar informações públicas sobre as atividades da Secretaria;

III - manter arquivo de notícias, notas e comentários sobre as atividades da Pasta;

IV - redigir notas, reportagens, artigos e comentários sobre as atividades da Secretaria para encaminhamento aos órgãos de difusão;

V - controlar a legitimidade de atos administrativos;

VI - revisar toda correspondência oficial expedida pela Secretaria;

VII - orientar, no âmbito da Pasta, as atividades relacionadas com imprensa e divulgação.

CAPÍTULO III
DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 14 - Ao Núcleo Setorial de Administração, Finanças e Planejamento compete:

I - a implantação, organização e administração dos Sistemas Estaduais de Administração, Finanças, Planejamento e Coordenação no âmbito da Secretaria;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

II - o contato com as entidades vinculadas visando o estímulo do fluxo de informações administrativas, financeiras e de planejamento da Secretaria;

III - a criação e a ativação da comunicação e o intercâmbio de informações para o planejamento entre as unidades e o Núcleo Setorial;

IV - a definição da sistemática de informações administrativas, financeiras e planejamento da Secretaria e a obtenção das mesmas junto aos demais Núcleos Setoriais de Administração, Finanças, Planejamento e de Coordenação.

SEÇÃO I

DO GRUPO TÉCNICO DE ESTUDOS E PESQUISAS

Art. 15 - Ao Grupo Técnico de Estudos e Pesquisas compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação, bem como assessorar o Secretário nas matérias a elas referentes;

II - coordenar a elaboração, rever e compatibilizar programas, projetos e atividades da Secretaria e das entidades da Administração Indireta, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução, observadas as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Planejamento e Coordenação;

III - coordenar, a nível setorial, a manutenção de fluxos permanentes de informações econômico-sociais destinadas à própria Secretaria e ao Órgão Central do Sistema, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

IV - auxiliar o Órgão Central do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação no acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e atividades setoriais, encaminhando-lhe as informações que forem solicitadas;

V - zelar para a manutenção de elevados níveis de eficiência e estreita articulação entre os Núcleos Setoriais do Sistema Estadual de Planejamento e Coordenação.

SEÇÃO II
DO GRUPO TÉCNICO DE PROGRAMAÇÃO SETORIAL

Art. 16 - Ao Grupo Técnico de Programa Setorial compete:

I - coordenar a nível setorial a elaboração da programação orçamentária e de planos operativos anuais, para posterior remessa ao Órgão Central do Sistema;

II - solicitar ao Grupo Setorial de Finanças que preste as informações necessárias à execução de suas atividades;

III - acompanhar a execução do orçamento, junto ao Grupo Setorial de Finanças e prestar informações ao Órgão Central de conformidade com as normas em vigor, ou sempre que for solicitado;

IV - receber do Grupo Setorial de Finanças todas as propostas que impliquem em alterações orçamentárias, analisá-las e submetê-las às autoridades competentes;

V - encaminhar ao òrgão Central do Sistema, após manifestação das autoridades competentes,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

todas as solicitações que impliquem em alterações orçamentárias.

SEÇÃO III
DO GRUPO TÉCNICO DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Art. 17 - Ao Grupo Técnico de Organização, Sistemas e Métodos, compete:

I - programar e executar as atividades relacionadas com o contínuo aperfeiçoamento administrativo da sua Secretaria;

II - realizar trabalhos de delineamento, análise e avaliação de sistemas, estruturas e procedimentos administrativos no âmbito da sua Secretaria;

III - elaborar estudos e definir a necessidade de implantação de serviços na área de informática;

IV - elaborar e implantar projetos que introduzem novas tecnologias no sistema administrativo de sua Secretaria em consonância com o Órgão Central do Sistema.

SEÇÃO IV
DO GRUPO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 18 - Ao Grupo Técnico de Informática compete:

I - coordenar as atividades de informática no seu órgão;

II - cumprir e fiscalizar o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Informática - CEI, colaborando com o seu aprimoramento;

III - elaborar e encaminhar anualmente



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

o Plano Diretor de Informática do Órgão à Secretaria Executiva do CEI, para consolidação do Plano Diretor de Informática do Estado;

IV - administrar a operação a nível se
torial;

V - manter controle sobre índices de produtividade da digitação e utilização de equipamen
tos instalados;

VI - articular o Órgão Setorial com o Órgão Central;

VII - fornecer dados para o Banco de Da
dos do Sistema de Informática;

VIII - desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos sobre o processo de informatização do Órgão, visando a aperfeiçoar o seu funcionamento e de
sempenho.

SEÇÃO V
DO GRUPO TÉCNICO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 19 - Ao Grupo Técnico de Programas Es
peciais compete:

I - a articulação intra e interinstitu
cional com os setores técnicos responsáveis por ações de interesse dos Programas Especiais, no sentido de nivelar informações e conhecimentos dos Programas quan
to à Filosofia, objetivos, público-meta, metodologia e procedimentos operacionais, prazos etc.

SEÇÃO VI
DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20 - Ao Grupo de Recursos Humanos com
pete:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

I - organizar e manter atualizado o registro dos servidores lotados na respectiva Secretaria, ou órgão correspondente;

II - controlar e registrar todas as ocorrências de pessoal, especialmente afastamento, férias, licenças, etc;

III - instruir todos os processos e expediente da área de pessoal, propondo, quando couber, a aplicação da legislação vigente, encaminhando-os à autoridade competente;

IV - elaborar atos relativos a pessoal do órgão, assim como preparar os termos de posse;

V - lavrar atos de concessões de salário-família, licença especial, gratificação por tempo de serviço e demais vantagens, bem como instruir os processos, elaborando os respectivos atos;

VI - fiscalizar o registro de ponto, anotar nos cartões de ponto justificativas de falta e elaborar folhas de frequência mensal para visto dos dirigentes das unidades administrativas a que se referirem;

VII - registrar a lotação dos servidores da Secretaria ou órgão e as suas movimentações;

VIII - prestar assistência aos servidores e a seus dependentes, orientando-os na solução de problemas pessoais relacionados à sua vida funcional;

IX - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao aperfeiçoamento profissional a progressão funcional dos servidores;

X - proceder à apuração do tempo de serviço dos servidores lotados na Secretaria ou órgão, para fins de concessão de licença especial, gratificação por tempo de serviço e aposentadoria;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

XI - manter registro dos cargos efeti
vos, empregos permanentes, cargos em comissão e fun
ções gratificadas, pertencentes ao quadro de pessoal
da Secretaria ou órgão, assim com a identificação dos
respectivos ocupantes;

XII - cumprir as normas emanadas pelo
Órgão Central do Sistema;

XIII - encaminhar relatórios ao órgão Centr
al do Sistema.

SEÇÃO VII
DO GRUPO DE FINANÇAS

Art. 21 - Ao Grupo de Finanças compete:

I - registrar contabilmente a receita
e a despesa de acordo com as especificações constante
no orçamento e créditos adicionados;

II - registrar as operações que resul
tem dos débitos e créditos de natureza financeira,
patrimonial e outras;

III - escriturar os livros necessários
ao controle orçamentário e financeiro;

IV - elaborar balancetes e o balanço
setorial dos sistemas;

V - efetuar análise e interpretação
contábil dos resultados apurados;

VI - encaminhar, periodicamente, ao
Órgão Central do Sistema Estadual de Finanças, as in
formações e documentação contábil da Pasta, de acordo
com as normas vigentes;

VII - manter registros para apuração de
despesas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

VIII - controlar e avaliar despesas de programas e de projetos, elaborado relatório a este respeito;

IX - controlar as disponibilidades orçamentárias e financeiras, de acordo com as informações recebidas, segundo as normas estabelecidas;

X - prestar informações orçamentárias ao Núcleo Setorial de Planejamento e Coordenação - NÚ PLAN;

XI - elaborar a programação financeira da Pasta, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central, em atendimento às necessidades pelas unida des;

XII - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulares, para que as despesas possam ser empenhadas;

XIII - proceder à tomada de contas de adi antamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

XIV - acolher, verificar e encaminhar a prestação de contas dos responsáveis por adiantamento;

XV - examinar a prestação de contas de convênios de acordo com as cláusulas contratuais e plano de aplicação vigentes, encaminhando-os ao Órgão Setorial de Planejamento para as providências cabí veis.

SEÇÃO VIII
DO GRUPO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 22 - Ao Grupo de Material e Patrimônio compete:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

I - promover o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente, e serviços com vistas à programação das aquisições e à elaboração da proposta orçamentária;

II - promover a aquisição de material de consumo, permanente e equipamentos, bem como a contratação de serviços ou locação de bens de terceiros;

III - receber material, procedendo sua ceitação, e manter almoxarifado para sua guarda, preservação e distribuição, com os devidos registros das movimentações;

IV - promover a recuperação e a redistribuição ou propor a alienação de material em disponi**bi**lidade;

V - encaminhar ao Órgão Central informações, na forma definida por ele, sobre a execução das atividades do sistema;

VI - efetuar o tombamento de todos os materiais permanentes e manter registro das movimentações dos bens imóveis, identificando usuário ou locali**za**ção;

VII - elaborar, anualmente, o inventário físico do patrimônio;

VIII - preparar os processos de baixa de bens patrimoniais;

IX - encaminhar aos órgãos competentes, documentação relativa às variações ocorridas no patri**mônio**;

X - zelar pela segurança e conservação dos bens móveis e imóveis;

XI - encaminhar ao Órgão Central informações que lhe forem solicitadas sobre a execução das atividades do Sistema.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

SEÇÃO IX
DO GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23 - Ao Grupo de Serviços Gerais com
pete:

I - verificar, periodicamente, as con
dições de conservação das instalações, móveis, equi
pamentos e aparelhos instalados na Secretaria, proce
dendo à reparação de danos verificados ou providen
ciando a reparação mediante serviços de terceiros,
através da unidade competente;

II - executar a manutenção do sistema
elétrico, hidráulico e de comunicação interna;

III - manter a limpeza de todas as depen
dências da Secretaria, bem como zelar pela guarda e
uso do material de limpeza;

IV - exercer a vigilância nos locais de
acesso às dependências da Secretaria;

V - recepcionar e prestar informações
aos visitantes sobre os serviços e localização inter
na das unidades da Pasta;

VI - vistoriar, diariamente, após o en
cerramento do expediente, todas as dependências da
Secretaria, fechando janelas e portas e desligando a
parelhos e instalações elétricas;

VII - zelar pela segurança dos bens mó
veis e imóveis da Pasta;

VIII - executar os serviços e zelar pela
conservação e limpeza da copa;

IX - elaborar relatórios a serem enca
minhados aos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração
e de finanças.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

SEÇÃO X

DO GRUPO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 24 - Ao Grupo de Comunicação e Documentação Administrativa compete:

I - organizar e manter fichários da documentação dos atos e fatos que tratem de assuntos de interesse da Secretaria;

II - registrar os atos administrativos expedidos pelas autoridades e dirigentes da Secretaria;

III - encaminhar, para publicação, toda matéria que deva ser divulgada;

IV - administrar a guarda dos processos e documentos originais dos atos administrativos, bem como as cópias dos atos de pessoal;

V - controlar a movimentação interna e externa de processos e documentos, bem como a distribuição dos Diários Oficiais, jornais, revistas e outras publicações;

VI - receber, registrar, classificar e controlar os documentos que derem entrada nos respectivos órgãos, bem como acompanhar o seu trâmite, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

VII - organizar, manter e coordenar os serviços de biblioteca quando a Secretaria não conta com serviço especializado para tal fim;

VIII - manter e organizar o arquivo intermediário setorial dos documentos e processos até o máximo dois anos;

IX - encaminhar ao Arquivo Geral do Estado, após o período de dois anos, todos os documentatos e processos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

X - executar os serviços de reprogr
fia da Secretaria e manter os controles pertinentes;

XI - elaborar relatórios a serem enca
minhados aos Órgãos Centrais dos Sistemas de Administração e de Finanças.

CAPITULO IV
DA CORREGEDORIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL

Art. 25 - A Corregedoria Geral de Polícia Civil compete:

I - proceder a inspeção jurídica nos órgãos da Polícia Civil;

II - realizar correições nos procedimentos e dependências de competência da Polícia Civil;

III - promover a racionalização dos métodos e técnicas judiciárias;

IV - zelar pela observância do regime disciplinar;

V - apurar infrações penais, administrativas e disciplinares atribuídas a servidores policiais civis;

VI - articular-se com o Poder Judiciário e o Ministério Público, visando a eficiência e eficácia dos feitos;

VII - baixar, após aprovação do Secretário instruções visando a padronização, simplificação e ao aprimoramento dos órgãos e serviços judiciários da Polícia Civil.

SEÇÃO I
DO SERVIÇO DE CORREIÇÕES



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 26 - O Serviço de Correições tem as seguintes competências:

I - executar o plano de correições periódicas;

II - examinar autos de inquéritos policiais, processos contravencionais, antes de serem remetidos à autoridade judiciária;

III - acompanhar e registrar tramitação dos procedimentos judiciário em todo o Estado;

IV - controlar os prazos relativos à instauração e à conclusão de inquéritos policiais, processos contravencionais e investigações policiais preliminares;

V - elaborar o relatório de correição;

VI - avaliar os trabalhos desenvolvidos pela autoridade processante;

VII - organizar e atualizar o arquivo de cópias de inquéritos policiais, em numérica e em razão de especialização da Delegacia, devendo ser observada a seguinte classificação:

- a) - arquivados;
- b) - denunciados;
- c) - condenados;
- d) - absolvidos;
- e) - egressos.

VIII - realizar outras atividades que lhe



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

forem conferidas pelo Corregedor de Polícia Civil.

SEÇÃO II
DO SERVIÇO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 27 - O Serviço de Procedimentos Administrativos tem as seguintes competências:

I - receber e registrar informações sobre as irregularidades praticadas por servidores da Secretaria de Estado da Segurança Pública de Rondônia;

II - elaborar e publicar portarias relativas a elogios e aplicação disciplinar, bem como prorrogação de prazos;

III - controlar os prazos legais relativos aos processos disciplinares ou administrativos e sindicâncias;

IV - analisar e emitir pareceres nos processos administrativos, disciplinares e sindicâncias;

V - abrir dossiê para funcionários que respondem procedimentos disciplinares ou administrativos e sindicâncias;

VI - realizar atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Geral de Polícia Civil.

SEÇÃO III
DA 1ª COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (FEDERAL)

Art. 28 - A 1ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar Federal tem as seguintes



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

guintes competências:

I - apurar, através de processos disciplinar ou administrativos e sindicâncias, fatos que envolvam servidores federais à disposição da Secretaria de Estado da Segurança Pública;

II - indicar nomes de servidores para desempenhar as funções de membros e secretários de comissão disciplinar;

III - realizar outras atividades conferidas pelo Corregedor Geral de Polícia Civil.

SEÇÃO IV

DA 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (ESTADUAL)

Art. 29 - A 2ª Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar Estadual, tem as seguintes competências:

I - apurar, através de processo disciplinar ou administrativos e sindicâncias, fatos que envolvam servidores estaduais do quadro permanente do Estado, lotados na Secretaria de Estado da Segurança Pública;

II - indicar nomes de servidores para desempenhar as funções de membros e secretários de comissão disciplinar;

III - realizar, outras atividades conferidas pelo Corregedor Geral de Polícia Civil.

SEÇÃO V

DA DELEGACIA DE CRIMES FUNCIONAIS

Art. 30 - A Delegacia de Crimes Funcionais tem as seguintes competências:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

I - apurar através de Inquérito Policial, delitos praticados por servidores públicos;

II - atender as requisições do Ministério Público e Juizes de Direito, como também do Secretário de Estado da Segurança Pública e do Corregedor Geral da Polícia Civil;

III - indicar nomes de servidores para desempenhar as funções de Delegado Adjunto, Chefe de Cartório e Chefe de Serviço de Investigação.

IV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
DO CARTÓRIO GERAL

Art. 31 - O Cartório Geral tem as seguintes competências:

I - elaborar o cronograma de inquéritos policiais segundo as prioridades estabelecidas pelo Corregedor Geral de Polícia Civil;

II - autuar portarias e demais peças pertinentes a inquéritos policiais, processo disciplinar, administrativo ou sindicâncias;

III - acondicionar e guardar em local próprio o material apreendido, objeto de inquérito policial;

IV - organizar o cronograma de audiências;

V - controlar intimações expedidas pela Corregedoria;

VI - formalizar a instauração de inquéritos policiais, processo disciplinares ou administrativos e sindicâncias;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

VII - escriturar dados relativos aos procedimentos judiciais, processos disciplinares ou administrativos e sindicâncias em livros de registros obrigatórios;

VIII - receber e fazer remessas de procedimentos, elaborados pelas Delegacias de Polícia da Capital e interior, às autoridades competentes;

IX - expedir certidões;

X - realizar outras atividades conferidas pelo Corregedor Geral de Polícia Civil.

CAPÍTULO V
DA ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL

Art. 32 - À Academia de Polícia Civil compete:

I - elaborar planos e programas de ensino e pesquisa de interesse policial;

II - promover o recrutamento, seleção e formação de pessoal para ingresso nos cargos policiais civis;

III - promover estudos e pesquisas sobre assuntos específicos de interesse da polícia, visando o desenvolvimento da organização policial;

IV - dimensionar qualitativamente os recursos humanos policiais;

V - programar treinamento, objetivando a capacitação, aperfeiçoamento e especialização profissional do policial civil;

VI - articular-se com outras entidades de ensino e pesquisas, visando a especialização e o intercâmbio profissional e de método pedagógicos;

VII - conferir diplomas e certificados dos



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

alunos aprovados nos respectivos cursos;

VIII - firmar convênios, quando autorizados, com órgãos públicos ou entidades privadas, no sentido de serem ministrados, ao pessoal dos mesmos, cursos de sua exclusiva competência.

SEÇÃO I
DA SUB - DIREÇÃO

Art. 33 - À Sub - Direção compete:

I - assessorar ao Diretor da Academia de Polícia Civil nas competências específicas;

II - dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas da Gerências Administrativa, de Ensino, de Recrutamento e Seleção, de Coordenação de Cursos e de Serviços Gráficos;

III - outras atividades que lhe forem submetidas pelo Diretor da Academia de Polícia Civil.

SEÇÃO II
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 34 - À Gerência Administrativa compete:

I - coordenar e executar as atividades de administração interna da Academia de Polícia Civil;

II - o preparo, elaboração e distribuição de correspondência, protocolo e arquivo;

III - o preparo dos expediente, ordens e infrações de serviços a serem expedidos pela Academia de Polícia Civil;

IV - a execução de outras atividades correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

SEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ENSINO

Art. 35 - À Gerência de Ensino, compete:

I - planejar, coordenar e executar os programas dos cursos, estágios e de outras atividades de ensino previstos no PAE ou autorizada pelo Secretário de Estado da Segurança Pública;

II - realizar pesquisas técnico-científicas, com vistas ao aperfeiçoamento do ensino.

SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 36 - À Gerência de Recrutamento e Seleção, compete:

I - planejar e executar o recrutamento e a seleção de pessoal para ingresso na Secretaria de Estado da Segurança Pública;

II - proceder a pesquisas, objetivando a melhoria qualitativa dos candidatos a ingresso na Secretaria de Estado de Segurança Pública;

III - realizar o acompanhamento psicológico dos alunos em cursos da Academia de Polícia Civil;

IV - promover a assistência médico-odontológica aos alunos da Academia de Polícia Civil.

SEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE CURSOS

Art. 37 - À Gerência de Coordenação de Cursos, compete:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

I - coordenar o ensino de matérias de natureza doutrinária técnica, científica e jurídica, nos diversos cursos, estágios e outras atividades de ensino, com o fim de obter sua uniformização;

II - sugerir alterações nos programas, métodos e técnicas preconizadas, objetivando melhor rendimento da aprendizagem, de acordo com os objetivos de ensino determinados;

III - recepcionar, orientar e supervisionar disciplinadamente o corpo discente;

IV - providenciar, junto às demais Divisões, os meios necessários à realização dos cursos, estágios e demais atividades de ensino;

V - manter arquivos de processo de cursos, estágios e outras atividades de ensino e registro escolar de aluno;

VI - fornecer às demais divisões os dados necessários para avaliação de custos dos diferentes cursos, estágios e demais atividades de ensino;

VII - preparar a expedição de diplomas, certificados, atestados e certidões;

VIII - sugerir as medidas julgadas adequadas ao aprimoramento de ensino.

SEÇÃO VI
DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Art. 38 - A Gerência de Serviços Gráficos compete:

I - realizar trabalhos mecanográficos e de impressão para os diversos setores da Academia de Polícia Civil, como para as demais unidades da Secretaria de Segurança;

II - executar outras tarefas correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO

Art. 39 - Ao Departamento de Informação com
pete:

I - coordenar no Estado as atividades de informação e contra-informação de interesse da Se
gurança Pública e Nacional, integrando-se ao Sistema Nacional de Informações;

II - realizar estudo, pesquisa e levan
tamento relacionado com a Segurança Pública e Nacio
nal;

III - coordenar e executar as atividades de busca, coleta, processamento e difusão de informa
ções de interesse da Segurança Pública e da Seguran
ça Interna;

IV - realizar análise e assentamento de dados de informações contidas em documentos, preser
vando o sigilo e a inviolabilidade dos mesmos;

V - planejar e executar, após aprova
ção superior, operações especiais de contra-informa
ções;

VI - receber e produzir documentos de informações em íntima ligação com a comunidade, de informações regionais e outros órgãos integrantes do Sistema Nacional de Informações.

Parágrafo único - A organização e a respec
tiva competência dos Serviços de Informações, de Con
tra-Informações, e de Operações Especiais, do Departa
mento de Informação, serão regulados em caráter re
servado pelo Secretário de Estado da Segurança Pú
blica.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

CAPÍTULO VII
DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DA POLÍCIA CIVIL

Art. 40 - O Departamento para Assuntos da Polícia Civil compete:

I - assessorar o Secretário de Estado nos assuntos referente à programação e orientação da política de Segurança Pública, na área da Polícia Civil;

II - estudar e propor medidas de interesse na área da Segurança Pública que visem a coordenação e entrosamento dos organismos policiais, civis e militares;

III - preparar planos e diretrizes de policiamento e de operações conjuntas de maior envergadura que não constituam rotinas de serviço da Polícia Civil;

IV - executar os trabalhos de levantamento, análise e apuração de dados estatísticos constantes dos mapas periódicos, relatórios e outros documentos específicos, oriundos da Polícia Civil;

V - executar outras atividades afins ou correlatas, que lhe venha a ser atribuída ou delegada.

SEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL

Art. 41 - À Gerência de Planejamento Operacional compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar os projetos e as atividades da Polícia Civil;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

II - prestar apoio técnico no desempe
nho de suas funções de supervisão e coordenação das
atividades de planejamento da Polícia Civil;

III - manter sistema de informações ge
rais de todos os setores da Polícia Civil;

IV - fornecer, aos superiores, dados
hábeis e informações necessárias para a tomada de
decisão;

V - preparar planos e diretrizes de po
liciamiento e de operações conjuntas de maior enverga
dura que não constituam rotinas de serviço da Polícia
Civil;

VI - desenvolver outras atividades cor
relatas.

SEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE ESTATÍSTICA POLÍCIAL

Art. 42 - À Gerência de Estatística Polí
cial compete:

I - coligir os dados estatísticos ori
undos da Polícia Civil, elaborando quadros e gráfi
cos demonstrativos, visando ainda a formação de ban
co de dados estatístico;

II - intercambiar experiências e técni
cas estatísticas com entidades congêneres;

III - desenvolver outras atividades cor
relatas.

CAPÍTULO VIII
DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES

Art. 43 - À Coordenadoria de Transportes com
pete:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

I - exercitar todas as atividades relacionadas ao transporte da Secretaria, no atendimento de suas necessidades com relação ao controle de combustível e lubrificantes, manutenção da frota e controle de viaturas.

SEÇÃO I
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 44 - À Gerência Administrativa compete:

I - manter atualizado o cadastro dos veículos da frota;

II - coordenar e supervisionar a distribuição e movimentação dos veículos da frota;

III - promover a aquisição, recebimento e guarda de materiais e equipamentos;

IV - coordenar as atividades relativas ao quadro de pessoal da Coordenadoria de Transportes;

V - elaborar o plano anual de compras de equipamentos, peças, combustíveis e lubrificantes;

VI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DE VIATURAS

Art. 45 - À Gerência de Manutenção e controle de Viaturas compete:

I - manter atualizado o cadastro dos veículos da frota;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

II - levantar, junto as unidades, periodicamente, as necessidades relativas a serviço mecânico, parte elétrica, lanternagem, funilaria e pintura dos veículos;

III - promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota;

IV - avaliar pareceres técnicos - mecânicos e orçamentos, para execução de serviços em veículos da frota, por terceiros;

V - emitir, periodicamente, mapas de execução de serviços pela seção;

VI - acompanhar a execução e prestação de serviços de terceiros nos veículos da frota, que exijam mão-de-obra ou ferramental especializado;

VII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE COMBUSTIVEL E LUBRIFICANTES

Art. 46 - À Gerência de Controle de Combustível e Lubrificantes compete:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de suprimento de combustíveis, pela Divisão;

II - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de lavagem e lubrificação dos veículos;

III - promover a manutenção de estoque preventivo de combustíveis e lubrificantes;

IV - executar outras atividades correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

CAPÍTULO IX
DO CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA CIVIL

Art. 47 - Ao Conselho Superior de Polícia Civil, compete:

I - propor políticas e programas pertinentes às missões e atividades de Segurança Pública;

II - apreciar questões que lhe forem cometidas, referentes a ingresso, movimentação, direitos, deveres e vantagens do servidor policial civil, e outras relevâncias;

III - sugerir a utilização de novas formas e técnicas de atuação policial;

IV - apreciar, em grau de recursos, matérias relativas a sindicâncias, e processos administrativos instaurados contra integrantes das carreiras policiais civis;

V - opinar sobre matéria relativa a pedidos de reintegração, readmissão, transferência e aproveitamento em cargos policiais civis;

VI - promover, pelos órgãos técnicos, estudos e pesquisas sobre assuntos da área de competência policial ou de interesse da segurança pública, que lhe forem cometidas pelo titular da pasta;

VII - aprovar as diretrizes básicas dos concursos de ingresso na carreira policial civil, especialmente no que se refere à composições especiais.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA CIVIL

Art. 48 - À Secretaria Executiva do Conselho Superior de Polícia Civil, compete:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

I - programar e executar atividades relativas à publicação, divulgação, comunicação e serviços gerais do Conselho;

II - organizar e manter o arquivo de documentos do Conselho;

III - prestar assessoramento técnico e administrativo à Presidência do Conselho;

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência do Conselho.

CAPITULO X

DO FUNDO ESPECIAL DE REEQUIPAMENTO POLICIAL

Art. 49 - Ao Fundo Especial de Reequipamento Policial, compete:

I - prover recursos para o reequipamento material da Polícia Civil, através da Secretaria de Estado da Segurança Pública, consoante as disposições regulamentares do Decreto nº 461, de 1º de setembro de 1.982.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 50 - Ao Secretário de Estado da Segurança Pública, além de outras atribuições que lhe são conferidas por lei ou decreto, tem as seguintes:

I - em relação ao Governador e ao próprio cargo:

a) - propor a política e as diretrizes



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

a serem adotadas pela Secretaria;

b) - assistir ao Governador do Estado no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Pasta;

c) - submeter à apreciação do Governador projetos de lei e decretos;

d) - referendar os atos do Governador relativos à atuação de sua Pasta;

e) - manifestar-se sobre assuntos que devam ser submetidos ao Governador;

f) - propor a divulgação de atos e atividades da Pasta;

g) - criar grupos de trabalho e comissões não permanentes;

h) - comparecer perante a Assembleia Legislativa ou suas comissões especiais de inquérito para prestar esclarecimentos, espontaneamente, ou quando regularmente convocado;

i) - sugerir ao Governador do Estado nome de pessoas para ocuparem funções de direção no âmbito da Secretaria e de entidades vinculadas;

j) - efetuar indicações ao Governador do Estado para o preenchimento de cargos em comissão e designar os ocupantes de funções gratificadas de correntes da estrutura da Secretaria;

l) - conceder gratificações de caráter temporário a servidores não-ocupantes de cargos definidos na estrutura da Secretaria, desde que haja disponibilidade.

II - em relação às atividades gerais da Pasta:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

a) - administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governador;

b) - cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;

c) - expedir atos e instrumentos para a boa execução da Constituição do Estado, das leis, e regulamentos, no âmbito da Secretaria;

d) - determinar, através de portarias, a distribuição de atividades ou tarefas não abrangidas por esse documento legal;

e) - decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

f) - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competência dos órgãos, autoridades ou servidores subordinados;

g) - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades vinculadas e supervisionadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e/ ou ajustamentos que se fizerem necessários;

h) - promover a avaliação da programação executada no âmbito da Secretaria, bem como da execução orçamentária corresponde;

i) - propor a admissão, bem como dispensar servidores nos termos da legislação pertinente;

j) - proceder à lotação dos cargos e à distribuição das funções, bem como propor a classifi



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

cação e o remanejamento de pessoal;

l) - autorizar, cessar e prorrogar afas
tamento de funcionários e servidores, no País, nas se
guintes hipóteses:

1 - para missão ou estudo de interesse
do serviço público;

2 - para participação em congressos e
outros certames culturais, técnicos ou científicos;

3 - para participação em provas de com
petição desportivas, desde que haja requisição da auto
ridade competente;

m) - autorizar o pagamento, diárias e
ajudas de custo a funcionários e servidores;

n) - solicitar a instauração de proces
so administrativo ou de sindicância;

o) - determinar providências para a
instauração de inquérito policial;

p) - recomendar a promoção de funciona
rios;

q) - decidir, mediante resolução, a
área geográfica de jurisdição dos órgãos regionais ou
locais;

III - em relação aos Sistemas Estaduais
de Administração, Finanças e Planejamento e Coordenação:

a) - sugerir medidas para aperfeiço
mento dos Sistemas;

b) - determinar o cumprimento:

1 - das diretrizes e normas dos órgãos
centrais dos Sistemas;

2 - dos prazos para encaminhamento de
dados, informações, relatórios e outros documentos aos
órgãos centrais dos Sistemas.

c) aprovar diretrizes e normas para o



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

atendimento de situações específicas, em complementação àquelas emendas dos órgãos centrais dos Sistemas;

d) - aprovar as propostas apresentadas pelos órgãos setoriais da Secretaria, encaminhando aos órgãos centrais dos Sistemas aquelas que dependem de sua apreciação;

e) - baixar, no âmbito da Pasta, normas relativas à administração financeira e orçamentária, bem como para a elaboração e execução de atividades de planejamento, de acordo com orientação dos órgãos centrais;

f) - submeter à aprovação da autoridade de competente a proposta orçamentária da Pasta;

g) - autorizar a instauração e a homologação de processos de licitação, ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

h) - autorizar todo o processamento necessário à realização de despesas na Pasta;

i) - autorizar o recebimento de doações de bens móveis, sem encargo;

j) - instituir mecanismos de natureza transitória, visando à solução de problemas específicos ou a necessidade emergentes.

CAPÍTULO II
DO SECRETÁRIO-ADJUNTO

Art. 51 - São atribuições do Secretário-Adjunto:

I - coordenar as atividades da Secretaria;

II - aprovar o conteúdo, a duração e a metodologia a ser adotada nos programas de treinamento



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

e desenvolvimento de recursos humanos a serem executados sob a responsabilidade direta ou indireta do órgão setorial do Sistema da Secretaria;

III - substituir o Secretário nos impedimentos legais ou eventuais;

IV - coordenar as atividades instrumentais da Secretaria;

V - executar as atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo Secretário.

CAPÍTULO III

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 52 - O Chefe de Gabinete tem, além das inerentes a seu cargo, as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de expediente e as relativas à comunicação social dos Gabinetes do Secretário de Estado e Secretário Adjunto;

II - demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Estado.

CAPÍTULO IV

DO CORREGEDOR GERAL, DO DIRETOR DA ACADEMIA, DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS, DOS COORDENADORES DE TRANSPORTE E DE NÚCLEOS, DO SUB-DIRETOR, DO COORDENADOR EXECUTIVO, DOS CHEFES DE GRUPO E DE SERVIÇOS, DOS GERENTES, DOS PRESIDENTES DE COMISSÃO, E CHEFES DE SEÇÃO

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 53 - O Corregedor Geral, o Diretor da Academia, os Diretores de Departamentos, os Coordenadores de Transporte e de Núcleo, do Sub-Diretor, o Coordenador Executivo, os Chefes de Grupo e de Serviços, dos Gerentes, dos Presidentes de Comissão, e Chefes de Seção, em suas respectivas áreas de atuação, tem as seguintes atribuições:

I - fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

II - prestar orientação ao pessoal su
bordinado;

III - solicitar informações a outros ór
gãos ou entidades;

IV - decidir os pedidos de certidões e
vista de processos;

V - coordenar, supervisionar e orien
tar a execução de planos, programas e projetos, nas ma
térias desenvolvidas pela unidade;

VI - prestar apoio e assessoramento téc
nico ao Secretário de Estado, nas matérias de competên
cia da unidade;

VII - acompanhar e efetuar os tipos de
controle, de forma regular, dos convênios, sob a res
ponsabilidade da unidade;

VIII - coordenar a execução de atividades
administrativas da unidade;

IX - autorizar horários especiais de
trabalho, observando o disposto na legislação;

X - designar funcionários ou servidor
para exercício de substituição remunerada;

XI - propor a instauração de sindicân
cia;

XII - decidir, nos casos de absoluta ne
cessidade dos serviços sobre a impossibilidade de gozo
de férias regulamentares;

XIII - propor a escala de férias dos su
bordinados.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
SUBSEÇÃO I

DO COORDENADOR DO NÚCLEO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO,
FINANÇAS E PLANEJAMENTO



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 54 - O Coordenador do Núcleo Setorial de Administração, Finanças e Planejamento, além das atribuições que lhe são próprias tem especificamente as seguintes:

I - visar extratos para publicação no Diário Oficial;

II - aprovar a relação de materiais a serem adquiridos e guardados em estoque;

III - autorizar a baixa no patrimônio dos bens móveis;

IV - comunicar os casos de servidores nomeados e que não entram em exercício no prazo legal;

V - promover assentamentos relativos à vida funcional dos servidores;

VI - apresentar proposta para fixação de padrões de lotação, criação, extinção ou modificações de cargos e empregos, e necessidades de recursos humanos.

SUBSEÇÃO II

DOS CHEFES DE GRUPOS, GERENTES, PRESIDENTES DAS COMISSÕES E CHEFES DE SERVIÇOS

Art. 55 - Os chefes de Grupos, Gerentes e Presidentes das Comissões e Chefes de Serviços, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer as leis, os decretos ou regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

II - transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

III - avaliar o desempenho das unidades subordinadas e responder pelos resultados alcançados;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

IV - opinar e propor medidas que visem ao aprimoramento de sua unidade;

V - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores subordinados;

VI - expedir as determinações necessárias à manutenção de regularidade dos serviços;

VII - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições de qualquer servidor, órgão ou autoridade subordinados;

IX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se, conclusivamente, a respeito da matéria;

X - indicar seu substituto, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo;

XI - apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades subordinadas;

XII - atribuir tarefas aos servidores na unidade administrativa sob sua subordinação;

XIII - controlar a frequência diária dos servidores diretamente subordinados a atestar a frequência mensal;

XIV - autorizar a saída do servidor durante o expediente;

XV - avaliar o mérito dos funcionários que lhe são mediatamente ou imediatamente subordinados.

SUBSEÇÃO III
DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 56 - Os Chefes de Seção tem as seguintes



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

tes atribuições:

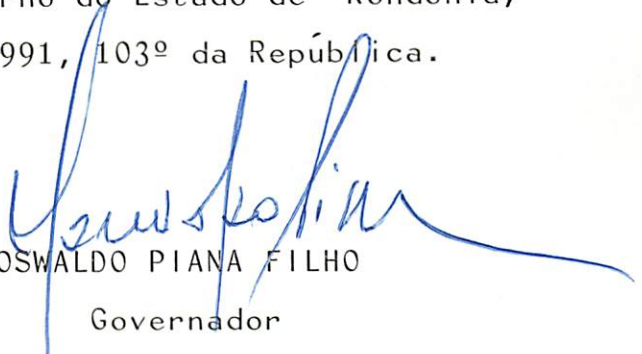
- I - distribuir os serviços;
- II - orientar e acompanhar as atividades dos servidores subordinados;
- III - controlar a frequência dos subordinados;
- IV - executar os projetos, atividades e tarefas definidos pelos escalões superiores.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 - Ficam criadas no âmbito da Estrutura básica da Secretaria de Estado da Segurança Pública, as Funções Gratificadas conforme Anexo Único que é parte integrante deste Regimento.

Art. 58 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Estado da Segurança Pública, a quem compete decidir quanto às modificações que lhe forem julgadas necessárias.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia,
em 03 de outubro de 1.991, 103º da República.


OSWALDO PIANA FILHO

Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO ÚNICO
Quadro de funções gratificadas
Secretaria de Estado da Segurança Pública

ORGÃO	QUANT.	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VALOR
GABINETE DO SECRETÁRIO	01	Secretária de Gabinete I	FG-5	79.100,00
	01	Assistente I	FG-5	79.100,00
	04	Assistente II	FG-4	62.150,00
	02	Motorista de Gabinete I	FG-3	45.200,00
	02	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	02	Recepcionista de Gabinete	FG-2	33.900,00
	02	Motorista de Gabinete II	FG-1	22.600,00
CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA CIVIL	01	Secretário Executivo	FG-7	113.000,00
	01	Assistente I	FG-5	79.100,00
	01	Assistente III	FG-3	45.200,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
FUNDO ESPECIAL DE REEQUIP. POLICIAL	01	Coordenador Executivo	FG-7	113.000,00
	02	Assistente II	FG-4	62.150,00
	02	Assistente III	FG-3	45.200,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
ASSESSORIA	04	Assistente I	FG-5	79.100,00
	04	Assistente II	FG-4	62.150,00
	02	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
NÚCLEO SECTORIAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO - NAFP	10	Chefe de Grupo	FG-6	96.050,00
	10	Assistente I	FG-5	79.100,00
	10	Assistente II	FG-4	62.150,00
	10	Assistente III	FG-3	45.200,00
	02	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	02	Recepcionista de Gabinete	FG-2	33.900,00
	02	Motorista de Gabinete II	FG-1	22.600,00
CORREGEDORIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL	04	Chefe de Serviço	FG-6	96.050,00
	02	Presidente de Comissão	FG-6	96.050,00
	06	Assistente II	FG-4	62.150,00
	06	Assistente III	FG-3	45.200,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	02	Motorista de Gabinete II	FG-1	22.600,00
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO	03	Chefe de Serviços	FG-6	96.050,00
	01	Assistente I	FG-5	79.100,00
	03	Assistente III	FG-3	45.200,00
	02	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	02	Motorista de Gabinete II	FG-1	22.600,00



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ORGÃO	QUANT.	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VALOR
ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL	01	Sub-Diretor	FG-7	113.000,00
	05	Gerente	FG-6	96.050,00
	02	Assistente II	FG-4	62.150,00
	05	Assistente III	FG-3	45.200,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	01	Motorista de Gabinete II	FG-1	22.600,00
DEPARTAMEN TO PARA AS SUNTOS DA POLÍCIA CI VIL	02	Gerente	FG-6	96.050,00
	02	Assistente I	FG-5	79.100,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00
	01	Motorista de Gabinete II	FG-1	22.600,00
COORDENADO RIA DE TRANSPORTES	03	Gerente	FG-6	96.050,00
	01	Assistente I	FG-5	79.100,00
	04	Assistente III	FG-3	45.200,00
	01	Secretária de Gabinete II	FG-2	33.900,00