



Poder Executivo | Imprensa Oficial

Clécio Luís Vilhena Vieira
Governador

Antônio Pinheiro Teles Junior
Vice-Governador

Seção 1 Poder Executivo

Secretarias Extraordinárias

Povos Indígenas: Oriane Arakuya Tiriyo Kaxuyana - Interina
Representação do Amapá em Brasília: Asiel Leite Araújo

Órgãos Estratégicos de Execução

Controladoria Geral: Maria Elizabeth Gonçalves dos Santos
Corpo de Bombeiros: CEL BM Pelsondré Martins da Silva
Secretaria da Casa Civil: German Javier Loo Li Júnior
Gabinete de Segurança Institucional: CEL QOPMC Daniel dos Santos Miranda
Polícia Científica: Janaina de Almeida Pereira
Polícia Civil: Daniel Paes Araujo Marsili
Polícia Militar: CEL QOEM-PM Márcio Allan Rodrigues
Procuradoria Geral: Thiago Lima Albuquerque

Seção 2 Secretarias de Estado e Adm. Indireta

Administração: Cinthya Noemia Mendes Gomes
Assistência Social: Aline Paranhos Varonil Gurgel
Assuntos da Transposição: Anne Chrystiane da Silva Marques
Bem-Estar Animal: Liana Celia Dunningham Leitão
Ciência, Tecnologia e Inovação: Edivan Barros de Andrade
Compras e Licitações Sustentáveis do Amapá: Max Douglas Freitas Yataco
Comunicação: Ana Girlene Dias de Oliveira
Cultura: Clícia Hoana Vilhena Vieira Di Miceli
Desenvolvimento das Cidades: Luiz Carlos Gomes dos Santos Junior
Desenvolvimento Rural: Beatriz da Silva Barros Braga
Desporto e Lazer: Cibely Francely Costa Peixoto
Direitos Humanos: Richard Madureira da Silva
Educação: Paulo César Lemos de Oliveira
Fazenda: Jesus de Nazaré Almeida Vidal
Governo e Gestão Estratégica: Jardel Adailton Souza Nunes
Habitação: Monica Cristina da Silva Dias
Infraestrutura: Odailson Picanço Benjamin
Justiça e Segurança Pública: Cezar Augusto Vieira
Juventude: Priscila dos Santos Magno
Meio Ambiente: Taisa Mara Moraes Mendonça
Mineração: Haolibarno Mamede Alles Barbosa
Mobilização e Participação Popular: Dejalma Espírito Santo Ferreira Teixeira
Pesca e Aquicultura: Francisco Paulo Nogueira de Souza
Planejamento: Jucinete Carvalho de Alencar
Políticas para Mulheres: Maria Ivoeide Oliveira Chagas
Relações Internacionais e Comércio Exterior: Patrícia Lima Ferraz
Saúde: Carlos Rinaldo Nogueira Martins
Trabalho e Empreendedorismo: Marcelino da Rocha Flexa
Transporte: Marcos Alberto de Souza Jucá
Turismo: Syntia Machado dos Santos Lamarão

Autarquias Estaduais e Órgãos Vinculados

Agência Amapá: Wandenberg Monte Negro de Vasconcelos Pitaluga Filho
Amapá Terras: Jorge Rafael Barbosa Almeida
ARSAP: Luiz Otávio de Figueiredo Campos
CREAP: Charles Marcelo Santana Rodrigues
DETRAN: Edvaldo Lima Mafra
DIAGRO: Álvaro Renato Cavalcante da Silva
Escola de Saberes: Joanne Paes dos Santos Nahum
HEMOAP: Eldren Silva Lage
IEPA: Irisneia Pereira da Silva - Interina
IAPEN: Luiz Carlos Gomes
IPEM: Samuel Lima Sales Junior
JUCAP: Adrianna Socorro Ávila Ramos Segato
PROCON: Matheus Costa Pinto
PRODAP: Cirilo Simões Filho
RDM: Lilian da Silva Monteiro
RURAP: Kelson de Freitas Vaz
SIAC-Super Fácil: Renata Apóstolo Santana
SVS: Ana Claudia Pimentel Costa
UEAP: Kátia Paulino do Santos

Serviço Social Autônomo

AMPREV: Nair Mota Dias

Fundações Estaduais

FAPEAP: Gutemberg de Vilhena Silva
FSA: Alysson Roberto Cassiano de Souza
Fundação de Saúde Amapaense: Silvana Vedovelli
Fundação Marabaixo: Josilana da Costa Santos

Sociedades de Economia Mista

AFAP: Eduardo Braz Barros Ferreira Júnior
CAESA: Jorge Emanuel Amanajás Cardoso
GASAP:

Seção 3 Outros Poderes, Prefeituras e Particulares

ALAP: Alliny Sousa Da Rocha Serrão
DPE-AP: Igor Valente Giusti
MP: Alexandre Flávio Medeiros Monteiro
TCE: Reginaldo Parnow Ennes
TJAP: Jayme Henrique Ferreira

DECRETO Nº 1740 DE 17 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta o art. 25, da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, para organizar a Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, incisos VIII e XXV, da Constituição do Estado do Amapá, de acordo com o disposto no art. 25 da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025, e tendo em vista o teor do **Processo nº 0011.2913.0531.0001/2026 - GABINETE/SEPLAN**,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública, na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria de Justiça e Segurança Pública tem por finalidade formular e coordenar a execução da política de justiça e segurança pública do Estado, estabelecer as diretrizes do sistema prisional, apoiar, supervisionar e coordenar operacionalmente a integração das atividades desenvolvidas pelas suas entidades vinculadas e exercer outras atribuições correlatas.

Seção II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

1. Deliberação Colegiada
 - 1.1. Conselho de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos
 - 1.2. Conselho Penitenciário
 - 1.3. Conselho de Entorpecentes
2. Deliberação Singular
 - 2.1. Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública
 - 2.2. Secretário Adjunto

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

3. Gabinete
4. Assessoria de Controle Interno
5. Corregedoria
6. Ouvidoria da Defesa Social
7. Gabinete da Gestão Integrada em Segurança Pública
8. Assessoria de Gestão Estratégica de Informações Estatísticas
9. Assessoria de Desenvolvimento Institucional

III - UNIDADES DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

Amapá- IESP/AP

10. Instituto de Ensino de Segurança Pública do Estado do Amapá- IESP/AP
 - 10.1. Unidade de Ensino
 - 10.2. Unidade de Planejamento
 - 10.3. Unidade de Pesquisa e Extensão
 - 10.4. Unidade Administrativa
 - 10.5. Unidade de Execução
11. Coordenadoria de Inteligência e Operações
 - 11.1. Unidade de Tecnologia da Informação de Inteligência e Operações
 - 11.2. Unidade de Processamento e Análise de Inteligência e Operações
 - 11.3. Núcleo de Inteligência e Contrainteligência
 - 11.4. Núcleo de Operações
12. Centro Integrado de Operações de Defesa Social - CIODES
 - 12.1. Núcleo de Controle de Qualidade
 - 12.1.1. Unidade de Manutenção Predial e Geradores
 - 12.1.2. Unidade de Material e Patrimônio
 - 12.1.3. Unidade de Projetos
 - 12.2. Núcleo de Tecnologia da Informação
 - 12.2.1. Unidade de Tecnologia da Informação e Radiocomunicação
 - 12.2.2. Unidade de Atendimento de Ocorrências
13. Coordenadoria de Segurança Comunitária
 - 13.1. Núcleo de Capacitação Comunitária
 - 13.1.1. Unidade de Projetos Comunitários
14. Coordenadoria de Operações Aéreas
15. Coordenadoria de Divisas e Fronteiras

IV - UNIDADES DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

16. Coordenadoria Administrativo-Financeira
 - 16.1. Núcleo Administrativo e Financeiro
 - 16.1.1. Unidade de Pessoal

- 16.1.2. Unidade de Finanças
- 16.1.3. Unidade de Tecnologia da Informação
- 16.2. Núcleo de Contratos e Convênios
- 16.2.1. Unidade de Contratos
- 16.2.2. Unidade de Convênios
- 17. Núcleo de Gestão de Compras e Contratações
- 18. Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos e Logística
- 18.1. Núcleo de Manutenção Geral
- 18.2. Núcleo de Acompanhamento de Projetos
- 18.3. Núcleo de Logística
- 18.3.1. Unidade de Patrimônio
- 18.3.2. Unidade de Almoxarifado
- 18.3.3. Unidade de Transportes
- 19. Coordenadoria de Arquitetura e Engenharia
- 19.1. Unidade de Projetos de Arquitetura e Engenharia
- 20. Coordenadoria de Programas e Projetos
- 20.1. Núcleo de Transferências Discricionárias e Parcerias
- 20.1.1. Unidade de Planejamento
- 20.1.2. Unidade de Captação
- 20.1.3. Unidade de Execução
- 20.1.4. Unidade de Prestação de Contas
- 20.2. Núcleo de Repasse Fundo a Fundo
- 20.2.1. Unidade Administrativa
- 20.2.2. Unidade de Planejamento e Execução
- 20.2.3. Unidade de Acompanhamento de Prestação de Contas

V - ÓRGÃOS VINCULADOS

- 21. Polícia Civil do Estado do Amapá
- 22. Polícia Científica do Estado do Amapá

VI - ENTIDADES VINCULADAS

- 23. Departamento Estadual de Trânsito
- 24. Instituto de Defesa do Consumidor do Estado do Amapá
- 25. Instituto de Administração Penitenciária do Estado do Amapá

Art. 4º A Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública será dirigida em consonância com a legislação vigente, dirigida pelo Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública e Secretário adjunto, o Gabinete pelo Chefe de Gabinete, as Coordenadorias por Coordenadores, as Assessorias por Assessores, os Núcleos por Gerentes, as Unidades por Chefes e as Atividades por Responsáveis, cujos cargos serão providos na forma da legislação em vigor.

ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA**Seção I****DO CONSELHO DE JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**

Art. 5º As competências do Conselho de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos serão definidas e detalhadas por deliberação colegiada do próprio Conselho, formalizadas por ato do Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Seção II**DO CONSELHO PENITENCIÁRIO**

Art. 6º Ao Conselho Penitenciário compete:

I - emitir parecer em processos de livramento condicional, indulto, comutação de pena ou concessão de benefícios previstos na Lei de Execução Penal e legislação correlata, nos termos da competência prevista na execução penal estadual;

II - fiscalizar, inspecionar e supervisionar os estabelecimentos e serviços penitenciários estaduais, bem como zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais relativas ao sistema prisional;

III - propor à autoridade competente diretrizes, normas, resoluções e recomendações para a execução da política penitenciária estadual, inclusive no que tange à capacitação, reinserção social, tratamento penal e assistência ao egresso;

IV - apresentar anualmente relatório ao Órgão Central de Gestão Penitenciária ou à autoridade competente, compreendendo as atividades realizadas, eventuais irregularidades verificadas, medidas corretivas sugeridas e o panorama da execução penal no âmbito estadual;

V - manter intercâmbio com órgãos do sistema de justiça (Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário), com vistas à melhoria contínua das práticas de execução penal e de ressocialização;

VI - acompanhar e monitorar as estatísticas, indicadores e metas relativos ao sistema penitenciário estadual, com vistas à transparência, eficiência, eficácia e respeito aos direitos humanos dos custodiados;

VII - manifestar-se em processos normativos ou regulamentares voltados ao sistema prisional, bem como em convênios, planos ou programas que envolvam execução penal, assistência ao preso e formação profissional no âmbito prisional;

VIII - outras atribuições que lhes forem conferidas por legislação estadual, regulamentação ou alterações neste regimento interno.

Seção III**DO CONSELHO DE ENTORPECENTES**

Art. 7º As competências do Conselho de Entorpecentes serão definidas e detalhadas por deliberação colegiada do próprio Conselho, formalizadas por ato do Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública, observados os limites e diretrizes estabelecidos na referida Lei nº 0721, de 12 de novembro de 2002.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 8º Ao Gabinete da Secretaria de Estado da Justiça e Segurança Pública, unidade responsável pelo suporte ao titular da pasta, compete:

I - supervisionar o recebimento, a redação, a tramitação, a expedição e o controle da correspondência oficial da Instituição, bem como a organização, a manutenção e a atualização do arquivo de correspondências;

II - preparar e avaliar a agenda diária do titular e coordenar o roteiro de suas audiências;

III - analisar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao secretário, bem como proferir despachos de mero encaminhamento, quando estes forem de sua competência;

IV - promover contatos com entidades públicas e privadas e esclarecer sobre as atividades desenvolvidas pela instituição;

V - exercer a supervisão sobre o controle dos processos e atos administrativos;

VI - dar encaminhamento, transmitir ordens e mensagens emanadas por outros secretários, bem como divulgar atos, portarias, circulares, ordens de serviço e instruções baixadas pelo titular e adjuntos do órgão;

VII - executar, em conjunto com o órgão central de comunicação do Governo, as estratégias de comunicação com o público interno e externo, assessorando a instituição junto aos órgãos de imprensa;

VIII - acompanhar as matérias de interesse da instituição, divulgadas nos meios de comunicação e organizá-las em arquivos;

IX - coordenar a promoção de eventos e organizá-los, elaborando as apresentações institucionais a serem realizadas pelo secretário nos diversos eventos;

X - desempenhar quaisquer outras tarefas ou atribuições, que direta ou indiretamente, concorram para a regularidade e eficiência dos serviços do Gabinete.

Seção II

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 9º À Assessoria de Desenvolvimento Institucional compete, coordenar e consolidar o planejamento, a elaboração da proposta orçamentária, o controle orçamentário, promover o desenvolvimento de

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 06

competências e habilidades das pessoas e da modernização da gestão, no âmbito da instituição e:

I - assegurar o cumprimento das diretrizes e metodologias estabelecidas pelo órgão central do sistema estadual de planejamento (SEPLAN/AP);

II - desenvolver programas, coordenar projetos e equipes, em conjunto com os demais setores da instituição, na implementação e metodologias, técnicas e ferramentas no aperfeiçoamento dos processos, disseminando os conceitos de gestão por resultados e a aplicação de tecnologias inovadoras necessárias à eficiência e eficácia da administração;

III - prestar assessoramento técnico às demais unidades da instituição na elaboração de relatórios trimestrais e de relatórios anuais;

IV - coletar, tratar e fornecer ao órgão central as informações necessárias à composição das Estatísticas Estaduais do Sistema de Planejamento;

V - gerar informações para subsidiar o processo decisório da instituição;

VI - promover a utilização de novos modelos, métodos e técnicas de gestão, objetivando o aperfeiçoamento da instituição, buscando a efetividade das ações governamentais e a qualidade dos serviços prestados;

VII - elaborar estudos e fornecer informações à Secretaria de Estado da Administração, necessários à formulação da política de recursos humanos, em conjunto com a Unidade de Pessoal da instituição;

VIII - participar da racionalização e da automação dos processos, da inserção de novas tecnologias, da documentação de sistemas e da elaboração de manuais de procedimentos;

IX - propor estratégias e procedimentos necessários à otimização dos recursos públicos utilizados pela instituição, para o cumprimento de sua missão e melhoria dos serviços prestados.

X - executar o acompanhamento e o controle orçamentário das unidades sob a responsabilidade do órgão;

XI - assessorar na implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e a implantação de instrumentos e mecanismos;

XII - promover o desenvolvimento dos servidores da SEJUSP, em conjunto com a unidade de pessoal, priorizando e identificando oportunidades de capacitação e qualificação, articulando a execução com instituições responsáveis;

XIII - assessorar a direção estratégica da SEJUSP na condução do planejamento estratégico da unidade, contribuindo para a definição de diretrizes, metas e planos de ação alinhados aos objetivos institucionais, bem como apoiando o monitoramento e a avaliação das iniciativas estratégicas, com sugestões para ajustes e inovações que promovam o alcance dos resultados estabelecidos;

XIV - consolidar o instrumento de prestação de contas da unidade gestora, atualmente representado pelo relatório de gestão, promovendo sua atualização e adequação aos novos formatos e exigências que possam ser estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado, de modo a assegurar a transparência, a integridade e a eficácia na comunicação dos resultados e das ações institucionais;

XV - monitorar as informações realizadas pelos gerentes de programas e ações no Sistema de Planejamento e Orçamento do Estado do Amapá (SIAFE/AP) referente ao acompanhamento do Plano Plurianual - PPA;

XVI - produzir normatizações relacionadas ao eficiente planejamento, controle e execução orçamentária das unidades orçamentárias sob a responsabilidade do órgão;

XVII- participar de eventos, reuniões, treinamento e capacitações em temáticas que envolvam planejamento, orçamento público, execução orçamentária e financeira e contabilidade;

XVIII - representar a SEJUSP, quando designado pelo titular da Secretaria em reuniões e eventos sobre planejamento e execução orçamentária dos recursos da SEJUSP e Fundo Estadual de Segurança Pública;

XIX - elaborar, trimestralmente, relatórios da execução orçamentária das unidades gestoras da Secretaria e apresentar ao ordenador de despesas para subsidiá-lo no processo de tomada de decisão.

Parágrafo único. os servidores designados para atuar na Assessoria de Desenvolvimento Institucional deverão possuir formação acadêmica de nível superior compatível com as atividades desempenhadas, preferencialmente nas áreas de administração, ciências contábeis, economia, gestão pública, ou áreas afins, de modo a assegurar a adequada elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das ações orçamentárias e financeiras da unidade administrativa.

Seção III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. À Assessoria de Controle Interno compete:

I - analisar os procedimentos de controle, sob a supervisão técnica da CGE/AP, com independência e objetividade, propondo medidas corretivas quando esses forem inexistentes ou se revelarem vulneráveis;

II - propor a normatização, a sistematização e a padronização de procedimentos de controle, sob a supervisão técnica da CGE/AP;

III - orientar os gestores no desenvolvimento, na implantação e na correção dos controles internos;

IV - cientificar, tempestivamente, o dirigente máximo e/ou conselho de administração ou equivalente sobre a existência de falhas ou ilícitos de seu conhecimento que sejam caracterizados como irregularidade ou ilegalidade por meio da emissão de Solicitação de Ação Corretiva (SAC), na qual o gestor máximo determinará as correções ao setor competente, conforme modelo do Anexo II da IN nº 01/2025/CGE/AP;

V - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), observando as orientações da CGE, conforme modelos do anexos III e IV da IN nº 01/2025/CGE/AP;

VI - cumprir os procedimentos estabelecidos em Decreto Estadual, na IN nº 01/2025/CGE/AP e em outras normas regulamentares, em orientações e recomendações elaboradas pela CGE;

VII - avaliar o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes no plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 08

VIII - monitorar a implementação das recomendações emitidas e elaborar em conjunto com as áreas envolvidas o Plano Permanente de Providências - (PPP), conforme modelo do Anexo V da IN 01/2025/CGE/AP;

IX - avaliar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres afetos à respectiva área de atuação em que a instituição seja parte;

X - apoiar as ações da CGE em atividades de controle interno e na intermediação das demandas oriundas dos entes responsáveis pela atividade de controle externo, no âmbito da sua atuação.

§ 1º As competências acima estão dispostas no artigo 4º da Instrução Normativa nº 001/2025, de 04 de junho de 2025, da Controladoria Geral do Estado - CGE.

§ 2º O titular da Assessoria de Controle Interno - ACI, denominado de Assessor de Controle Interno, deve possuir formação de nível superior, e será, preferencialmente, servidor público ocupante de cargo efetivo.

Seção IV DA CORREGEDORIA

Art. 11. À Corregedoria compete:

I - assessorar o secretário de segurança pública no acompanhamento, no controle e na avaliação das condutas funcionais dos servidores integrantes da SEJUSP;

II - aplicar medidas correcionais como sindicâncias e processos administrativos disciplinares, visando escoimar dúvidas e desvios de condutas por parte dos servidores da SEJUSP;

III - racionalizar a utilização da força de trabalho, com foco na apuração de fatos com elementos mínimos e justa causa;

IV - instaurar sindicâncias, processo administrativo disciplinar, caso haja existência de indícios de materialidade e de autoria de suposta irregularidade funcional cometida por servidor no pleno exercício do seu cargo ou em ato a ele associado, a fim de comprovar a configuração ou não da prática delitiva e de se esclarecer se há ou não responsabilização funcional a se imputar;

V - realizar análise jurídica da formalidade do processo, a fim de proporcionar maior segurança à autoridade julgadora, diminuindo os riscos de nulidades dos atos praticados no curso da sindicância e processos administrativos disciplinares;

VI - articular-se com o poder judiciário, o ministério público, a defensoria pública, as procuradorias de órgãos oficiais e a ordem dos advogados do Brasil, visando à eficiência e eficácia dos órgãos do sistema estadual da segurança pública;

VII - analisar pleitos, propostas, pronunciamentos e pareceres pertinentes aos assuntos correcionais e da administração, oferecendo opinião quanto ao procedimento a ser adotado;

VIII - elaborar portarias e atos processuais e administrativos pertinentes a feitos investigatórios, no âmbito do sistema estadual da segurança pública;

IX - acompanhar, controlar e avaliar a regularidade do funcionamento e operações dos órgãos do sistema estadual da segurança pública;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 09

X - manter atualizado o cadastro dos servidores do sistema estadual da segurança pública envolvidos em irregularidade e o controle dos respectivos procedimentos disciplinares;

XI - elaborar relatórios gerenciais, periódicos, sobre as atividades correicionais para fins de análise, informando, periodicamente, a critério do corregedor-geral, eventuais irregularidade e excessos de prazo;

XII - receber, analisar e cadastrar denúncias procedentes e encaminhá-las às corregedorias dos respectivos órgãos competentes;

XIII - desenvolver e promover, em articulação com as unidades que compõem o Sistema Estadual da Segurança Pública, programas voltados para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores das Polícias Civil, Militar, Científica, Corpo de Bombeiro Militar e Instituto de Administração Penitenciária, que atuem no segmento correicional;

XIV - identificar a necessidade de desenvolvimento de pessoal, de forma a subsidiar o planejamento, visando à formação, capacitação, aperfeiçoamento e adequação dos profissionais que atuam nas corregedorias dos órgãos de segurança pública.

Seção V

DA OUVIDORIA DA DEFESA SOCIAL

Art. 12. À Ouvidoria da Defesa Social compete:

I - realizar atos administrativos pertinentes à ouvidoria;

II - receber demandas, reclamações, consultas, sugestões e elogios relativos ao desempenho das atividades das unidades vinculadas;

III - propor medidas para defesa dos direitos do usuário;

IV - acompanhar a prestação dos serviços das unidades vinculadas, visando garantir a sua efetividade;

V - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios legais.

Seção VI

DO GABINETE DA GESTÃO INTEGRADA EM SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 13. Ao Gabinete da Gestão Integrada em Segurança Pública compete:

I - coordenar a Política e o Plano Estadual de Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Amapá;

II - acompanhar a implementação das diretrizes, dos objetivos e dos programas da Política Estadual de Segurança Pública e Defesa Social (PESPDS), bem como a governança das iniciativas, o monitoramento dos indicadores e das metas estabelecidas no Plano Estadual de Segurança Pública (PLANESP);

III - monitorar, controlar, executar e avaliar o PLANESP;

IV - promover reuniões de monitoramento, controle e avaliação trimestrais, semestrais e anuais do PLANESP, de forma integrada com os órgãos vinculados à SEJUSP;

V - promover reuniões de monitoramento, controle e avaliação semestrais e anuais do PLANESP com os Conselhos de segurança;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 010

VI - realizar revisões regulares do PLANESP, conforme ciclos de implementação delimitados no próprio plano;

VII - elaborar, em conjunto com outros atores, uma lista abrangente de ameaças em potencial que possam impactar a segurança pública do Estado, abarcando crimes, desastres naturais, eventos adversos e outras possíveis ameaças;

VIII - planejar e coordenar as ações operacionais para grandes eventos na área de segurança pública, que envolva mais de um órgão ou entidade para a sua realização;

XIX - efetuar contato com diferentes atores da segurança pública estadual, municipal e federal, para realização de ações coordenadas de segurança pública;

X - convocar e organizar as reuniões do Conselho Estadual de Segurança Pública;

XI - representar a SEJUSP junto ao Governo do Estado do Amapá para assuntos relacionados à segurança pública;

XII - exercer a interlocução como ponto focal junto ao Ministério da Justiça nos assuntos relacionados ao sistema córtex, ao programa redemais, entre outros.

Seção VII

DA ASSESSORIA DA GESTÃO ESTRATÉGICA DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS

Art. 14. À Assessoria da Gestão Estratégica de Informações Estatísticas compete:

I - representar o estado do amapá junto ao SINESP na gestão dos dados estatísticos estaduais;

II - monitorar os indicadores de programa do PPA no SIAFE/AP ou em outros sistemas equivalentes;

III - planejar, liderar e supervisionar as atividades de estatística de segurança pública;

IV - desenvolver estratégias para coleta, análise e disseminação de informações de segurança;

V - garantir a confiabilidade e a relevância das informações coletadas;

VI - estabelecer parcerias com outras organizações para compartilhamento e coleta de informações;

VII - apresentar projetos relacionados à atividade com ou sem utilização de recursos públicos, conforme normas preestabelecidas;

VIII - buscar parcerias com entidades públicas e privadas para o financiamento de projetos de interesse da sua área de coordenação;

IX - apresentar ao secretário de segurança pública, mensalmente, relatório consolidado dos principais indicadores de segurança pública estaduais;

X - coletar, processar e analisar informações de segurança de diversas fontes;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 011

XI - identificar padrões, tendências e riscos com base nas informações coletadas;

XII - produzir relatórios e análises de informações para tomada de decisão;

XIII - colaborar com as outras coordenadorias da SEJUSP para fornecer visões estratégicas relevantes;

XIV - manter atualizadas as bases de dados de informações relacionadas às mortes violentas, apreensão de arma de fogo, apreensão de drogas e outras equivalentes;

XV - coletar dados de registro policial e do atendimento de emergência para subsidiar na análise estatística;

XVI - tratar os dados estatísticos descritivos, a fim de subsidiar a análise de informações de inteligência policial necessárias nas operações de segurança pública;

XVII - desenvolver metodologias de análise robustas e inovadoras;

XVIII - interpretar os resultados das análises e fornecer visões estratégicas;

XIX - identificar ameaças emergentes e oportunidades com base nas informações;

XX - fornecer orientação técnica na análise de informações;

XXI - subsidiar a assessoria de comunicação da SEJUSP para que diligencie com as mídias externas nos assuntos relacionados às divulgações de dados estatísticos de segurança pública, mediante autorização do secretário de estado da justiça e segurança pública;

XXII - fornecer informações de indicadores criminais com base nas solicitações da lei de acesso à informação (LAI);

XXIII - subsidiar as informações necessárias para monitoramento do planejamento estratégico da SEJUSP.

Seção VIII

DO INSTITUTO DE ENSINO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ - IESP

Art. 15. O Instituto de Ensino de Segurança Pública do Estado do Amapá - IESP possui autonomia didática, científica e disciplinar, observadas as diretrizes da SEJUSP e do FUNSEP e compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades educacionais de capacitação, formação, nivelamento e aperfeiçoamento dos profissionais de segurança pública do estado do Amapá;

II - gerenciar as equipes técnico-pedagógicas, oferecendo diretrizes estratégicas e garantindo a eficiência operacional dos setores do instituto;

III - estabelecer políticas internas e promover a integração entre os setores administrativos, pedagógicos e operacionais;

IV - elaborar e submeter à presidência do Fundo Estadual de Segurança Pública - FUNSEP, o plano anual de ensino, compreendendo o cronograma de cursos, metas de capacitação e estimativas de custos, em articulação com os órgãos vinculados à SEJUSP;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 012

V - apoiar tecnicamente os órgãos e unidades vinculadas na elaboração, execução e avaliação de cursos e capacitações, prestando assessoria pedagógica e metodológica;

VI - gerir o banco de talentos da SEJUSP, regulamentando critérios de cadastramento, atualização e seleção de profissionais aptos à atividade educacional, com aprovação da presidência do FUNSEP;

VII - controlar a carga horária das atividades educacionais exercidas pelos profissionais do corpo técnico e docente, observando os limites previstos nas normas vigentes;

VIII - avaliar e emitir parecer técnico-pedagógico sobre os cursos de capacitação, garantindo conformidade com as diretrizes da SEJUSP e do FUNSEP;

IX - supervisionar a execução e a documentação final dos cursos, validando a conformidade pedagógica e administrativa das ações realizadas;

X - efetuar análise e emitir parecer de aprovação quanto aos critérios pedagógicos das atividades educacionais de instrutores, coordenadores, monitores e supervisores, conforme portaria 063/2012/SENASP;

XI - manter registros, arquivos e relatórios técnicos das atividades educacionais, assegurando a rastreabilidade e a transparência das ações executadas;

XII - propor normas complementares, regulamentos e procedimentos pedagógicos internos, em consonância com as diretrizes da SSEJUSP e do conselho diretor do FUNSEP; e

XIII - exercer outras atribuições correlatas às suas competências institucionais ou que lhe sejam delegadas pela SEJUSP e pela presidência do FUNSEP.

Subseção I **DA UNIDADE DE ENSINO**

Art. 16. À Unidade de Ensino compete:

I - executar as atividades técnico-pedagógicas relativas à formação, capacitação, nivelamento e aperfeiçoamento dos profissionais de segurança pública;

II - elaborar planos de curso, programas e conteúdos pedagógicos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo coordenador do IESP e pela SEJUSP;

III - acompanhar e avaliar o desempenho dos discentes e docentes, propondo medidas de aprimoramento pedagógico;

IV - promover a atualização e o desenvolvimento de metodologias e práticas de ensino voltadas à realidade da segurança pública estadual;

V - organizar e supervisionar o corpo docente, monitores e coordenadores de curso, assegurando a qualidade técnico-pedagógica das atividades educacionais;

VI - manter atualizados os registros acadêmicos e os relatórios das ações educacionais, em conformidade com as normas do FUNSEP e do IESP;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 013

VII - participar da elaboração e da execução do Plano Anual de Ensino, em articulação com as demais coordenações e setores do IESP; e

VIII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Coordenador do Instituto.

Subseção II

DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO

Art. 17. À Unidade de Planejamento compete:

I - coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano Anual de Ensino, em articulação com os setores técnico-pedagógicos e administrativos do Instituto;

II - consolidar as demandas de capacitação, formação e aperfeiçoamento dos órgãos vinculados à SEJUSP, promovendo a integração entre as necessidades institucionais e a oferta educacional;

III - estimar os custos, recursos humanos e materiais necessários à execução dos cursos e atividades educacionais, em conformidade com as diretrizes do FUNSEP;

IV - elaborar cronogramas de execução dos cursos e eventos educacionais, garantindo a compatibilidade entre planejamento e disponibilidade operacional;

V - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho educacional e institucional, propondo ajustes e melhorias nos processos de ensino;

VI - apoiar tecnicamente os demais setores do IESP na formulação de estratégias pedagógicas e operacionais;

VII - realizar estudos técnicos preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços necessários ao funcionamento do Instituto, observando os princípios da economicidade, eficiência e conformidade legal;

VIII - emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade e adequação de propostas de aquisição e contratação, em articulação com a Unidade Administrativa;

IX - manter atualizados os registros, relatórios e documentos relacionados ao planejamento educacional e logístico, assegurando a rastreabilidade das ações;

X - participar da elaboração de propostas de normas complementares e regulamentos internos relacionados ao planejamento educacional;

XI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Coordenação do Instituto.

Subseção III

DA UNIDADE DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 18. À Unidade de Pesquisa e Extensão compete:

I - planejar, coordenar e executar projetos de pesquisa científica e aplicada voltados à segurança pública, em articulação com instituições acadêmicas e órgãos governamentais;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 014

II - promover a produção e disseminação do conhecimento técnico-científico por meio de publicações, eventos, seminários, congressos e fóruns de discussão;

III - estimular a inovação e o desenvolvimento de metodologias, tecnologias e práticas voltadas à melhoria da atuação dos profissionais de segurança pública;

IV - coordenar ações de extensão voltadas à comunidade, com incentivo à integração entre o Instituto e a sociedade civil;

V - estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, organizações da sociedade civil e instituições públicas para o desenvolvimento de projetos conjuntos;

VI - organizar e manter banco de dados de pesquisas, estudos e diagnósticos relacionados à segurança pública estadual;

VII - participar da elaboração e execução do Plano Anual de Ensino, contribuindo com propostas de cursos e atividades de extensão;

VIII - realizar estudos técnicos preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços relacionados a projetos de pesquisa e extensão, em articulação com a Unidade de Planejamento;

IX - emitir pareceres técnicos sobre propostas de pesquisa e extensão, alinhada às diretrizes institucionais da SEJUSP e FUNSEP;

X - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Coordenação do Instituto.

Subseção IV

DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 19. À Unidade Administrativa compete:

I - gerenciar os recursos humanos, materiais e patrimoniais necessários ao funcionamento do instituto, em conformidade com as normas da SEJUSP e do FUNSEP;

II - executar atividades de apoio administrativo, incluindo protocolo, arquivo, controle de documentos, correspondências e atendimento institucional;

III - organizar e manter atualizados os registros administrativos, contratos, convênios, termos de fomento e demais instrumentos jurídicos vinculados às atividades do IESP;

IV - controlar a movimentação e o uso de bens permanentes e de consumo, zelando pela conservação e correta destinação dos recursos públicos;

V - apoiar a logística de realização dos cursos, eventos e atividades educacionais, em articulação com as demais unidades do Instituto;

VII - elaborar e acompanhar processos administrativos de aquisição de bens e contratação de serviços, em articulação com a unidade de planejamento, incluindo a instrução de estudos técnicos preliminares e termos de referência e outras peças técnicas afins;

VIII - gerenciar o controle anual de pagamentos de horas-aula aos instrutores, monitores, supervisores e coordenadores, conforme regulamentação do FUNSEP;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 015

IX - manter controle dos registros funcionais e acadêmicos dos profissionais vinculados ao Instituto, garantindo a conformidade com as diretrizes legais e institucionais;

X - apoiar a elaboração de relatórios técnicos, financeiros e gerenciais, contribuindo para a transparência e prestação de contas das ações do IESP;

XI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela coordenação do Instituto.

Subseção V DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

Art. 20. À Unidade de Execução compete:

I - implementar as atividades práticas dos cursos e capacitações, incluindo exercícios operacionais, simulações, testes físicos e treinamentos técnicos;

II - coordenar a infraestrutura física, tecnológica e logística necessária à realização das atividades educacionais e eventos institucionais;

III - apoiar a execução de ações de campo, estágios supervisionados e atividades externas vinculadas aos cursos ofertados pelo Instituto;

IV - organizar e controlar o uso de equipamentos, materiais didáticos e recursos operacionais utilizados nas atividades práticas;

V - garantir suporte técnico e operacional durante a realização dos cursos, eventos e ações institucionais, em articulação com as demais unidades do IESP;

VI - participar da elaboração de estudos técnicos preliminares para aquisição de bens e contratação de serviços relacionados às atividades práticas e operacionais do Instituto;

VII - manter atualizados os registros e relatórios das atividades executadas, assegurando a conformidade com os padrões pedagógicos e administrativos;

VIII - apoiar a realização de eventos, cerimônias, solenidades e outras ações institucionais promovidas pelo IESP;

IX - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Coordenação do Instituto.

Seção IX DA COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA E OPERAÇÕES

Art. 21. À Coordenadoria de Inteligência e Operações Compete:

I - assessorar o secretário de segurança pública, fornecendo dados, informações estatísticas e análises criminais que auxiliem na formulação de políticas públicas em segurança pública;

II - articular ações voltadas ao fortalecimento do sistema de inteligência de segurança pública do estado do Amapá;

III - elaborar propostas de legislação e regulamentação em assuntos de inteligência de segurança pública;

IV - estimular a modernização e o reaparelhamento dos órgãos que compõem o sistema de inteligência de segurança pública do estado do amapá;

V - promover a integração dos órgãos de inteligência integrantes do sistema de inteligência de segurança pública do estado do amapá;

VI - promover e coordenar, como órgão central, o sistema de inteligência de segurança pública do estado do amapá;

VII - planejar, gerenciar as atividades de inteligência, contrainteligência e infraestrutura tecnológica e estratégica, dentro de sua área de atuação;

VIII - planejar e orientar as atividades de coleta, processamento, análise de dados, uso e treinamento de equipamentos e ferramentas de inteligência, dentro de sua área de atuação;

IX - promover a difusão da doutrina de inteligência em segurança pública no estado e orientar as atividades de ensino na área, delineando suporte às atividades de inteligência das agências vinculadas;

X - manter banco de dados sobre todas as suas atividades;

XI - coordenar, de forma integrada e central, todo o trabalho de inteligência a ser desenvolvido na esfera estadual, em conjunto com os demais órgãos e instituições congêneres, objetivando subsidiar as ações e decisão do Secretário de Segurança Pública;

XII - coordenar a CIOP, direcionando suas ações de acordo com o planejamento de segurança pública estabelecido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amapá;

XIII - coordenar a análise criminal dos dados estatísticos referentes a incidência criminal ano a ano sobre crimes violentos intencionais, morte por intervenção policial e apreensões de armas de fogo e drogas ocorridas em todo o estado do Amapá e/ou de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo secretário de segurança pública;

XIV - coordenar e gerenciar a criação, manutenção e abastecimento de informações dos bancos de dados existentes na CIOP;

XV - informar ao Secretário de Segurança Pública, através de documentos oficiais, todas as atividades executadas pela CIOP;

XVI - manter boa relação com outros órgãos congêneres, visando ações conjuntas na busca do desenvolvimento da atividade de inteligência em todo o estado do Amapá;

XVII - viabilizar junto aos órgãos competentes os meios e equipamentos necessários para o desempenho das atividades da CIOP e dos órgãos congêneres vinculados a Secretaria de Segurança Pública;

XVIII - participar da elaboração e coordenação de operações de inteligência que envolvam outros estados da federação ou países;

XIX - manter-se atualizado e informado de assuntos inerentes a atividade de inteligência, segurança pública e áreas afins;

XX - praticar todos os atos necessários ao melhor desenvolvimento da CIOP;

XXI - manter o sigilo e descrição necessária de todos os assuntos que lhe forem confiados, especialmente aos relativos à área da segurança pública e inteligência policial;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 017

XXII - buscar soluções tecnológicas que auxiliem na coleta e análise de informações de interesse da segurança pública, bem como o desenvolvimento de ferramentas e/ou bancos de dados que possam subsidiar a tomada de decisão na atividade de segurança pública;

XXIII - zelar pela boa conservação dos equipamentos existentes na unidade, bem como o treinamento dos policiais que irão utilizá-los nas atividades de inteligência.

Subseção I

DA UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE INTELIGÊNCIA E OPERAÇÕES

Art. 22. À Unidade de Tecnologia da Informação de Inteligência e Operações compete:

I - promover o desenvolvimento de ferramentas e bancos de dados que auxiliem nas atividades da CIOP, bem como o monitoramento e adequação de sua arquitetura;

II - supervisionar o uso dos sistemas de informação, meios para armazenamento, tráfego e difusão de dados;

III - interagir com o setor de tecnologia da informação da SEJUSP no que se refere a informatização dos processos de interesse desta coordenadoria;

IV - emitir parecer técnico quanto à aplicação dos recursos de tecnologia da informação e de vulnerabilidade tecnológicas no âmbito da CIOP;

V - desenvolver ferramentas e bancos de dados que possam dinamizar consultas a dados e informações sobre crimes e criminosos, bem como estabelecer critérios para consulta, utilização, abastecimento e modificação dessas ferramentas e bancos de dados;

VI - promover o intercâmbio tecnológico com outros órgãos similares;

VII - buscar inovações tecnológicas relativas a bancos de dados e ferramentas de inteligência visando otimizar o trabalho desenvolvido nesta coordenadoria, bem como emitir parecer técnico sobre a aquisição de novas tecnologias;

VIII - fornecer suporte tecnológico para o gerenciamento de sistemas policiais sensíveis do Estado do Amapá;

IX - realizar extrações e análises de dispositivos informáticos ou de dados obtidos na internet, emitindo relatório de análise do que for produzido, respeitados os limites legais;

X - manter banco de dados relativo às atividades de sua atribuição, sob pena de violação dos princípios e valores elencados no código de ética do servidor público.

Subseção II

DA UNIDADE DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE INTELIGÊNCIA E OPERAÇÕES

Art. 23. À Unidade de Processamento e Análise de inteligência e Operações compete:

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 018

I - processar e analisar os dados coletados pelo setor de coleta de dados, devendo executar suas funções com o dinamismo necessário a eficaz e eficiente utilização do resultado de suas análises;

II - receber, preservar e armazenar os dados coletados pelo setor de coleta de dados e iniciar, de imediato, o processamento e análise de dados visando o atendimento em tempo hábil das demandas solicitadas;

III - consultar, quando necessário, os sistemas e bancos de dados disponíveis no sistema de segurança pública;

IV - interagir com outros órgãos de segurança pública visando a obtenção de informações que possam auxiliar o processamento e análise de dados;

V - manter banco de dados relativo às atividades de sua atribuição, sob pena de violação dos princípios e valores elencados no código de ética do servidor público.

Art. 24. À Atividade de Produção de Conhecimento e Estatística compete:

I - elaborar e difusão de relatórios, estatísticas e análises criminais com a finalidade de produzir conhecimento, fomentar parcerias e propor políticas de segurança pública sobre criminalidade, violência, segurança pública e justiça criminal;

II - atender as demandas do sistema nacional de estatísticas de segurança pública e justiça criminal (SINESP), da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), bem como fornecer dados estatísticos de sua atribuição ao Secretário de Segurança Pública, quando solicitado;

III - difundir, com exclusividade, a incidência criminal e outros dados correlatos, de acordo com critérios previamente estabelecidos pela Secretaria de Segurança Pública;

VI - receber do núcleo de processamento e análise de dados da CIOP, dados, informações e relatórios sobre a atividade do núcleo de operações visando transformá-los em relatório de inteligência destinado ao Secretário de segurança pública;

V - desenvolver pesquisas, estudos, apresentações, dentre outros trabalhos, que subsidiem as atividades de conscientização dos profissionais de segurança pública, dentre outros servidores, quanto à importância da atividade de inteligência nas ações de segurança pública;

VI - fomentar o aperfeiçoamento metodológico, processual e tecnológico das atividades de produção de informação sobre segurança pública;

VII - construir parcerias com órgãos da administração pública, instituições acadêmicas, entidades da sociedade civil e organizações privadas para produção e compartilhamento de informações de segurança pública e justiça criminal, observados os princípios e restrições referente ao acesso à informação estabelecida em lei e normas federal e estadual;

VIII - manter banco de dados relativo às atividades de sua atribuição, sob pena de violação dos princípios e valores elencados no código de ética do servidor público.

Subseção III

NÚCLEO DE INTELIGÊNCIA E CONTRAINTELIGÊNCIA

Art. 25. Ao Núcleo de Inteligência e Contraineligência compete:

I - supervisionar a produção e difusão de conhecimentos, a salvaguarda de conhecimentos sensíveis e a elaboração de estatísticas criminais de acordo com os parâmetros estabelecidos pela SEJUSP;

II - produzir conhecimento de inteligência de interesse da segurança pública para o tomador de decisão, bem como salvaguardar os já existentes;

III - pesquisar, analisar e adaptar à realidade do Estado do Amapá, conhecimentos científicos e tecnológicos sobre a atividade de inteligência em segurança pública;

IV - solicitar dados e informações aos órgãos de inteligência das forças de segurança pública vinculadas à SEJUSP, bem como a outras agências de inteligência, sejam elas federais, estaduais ou municipais;

V - estabelecer acordos de cooperação com outros órgãos públicos ou com a iniciativa privada para acesso pela CIOP aos bancos de dados desses órgãos e empresas;

VI - elaborar mapas estatísticos específicos sobre assuntos de interesse da segurança pública, quando solicitados pelo secretário de segurança pública ou pelo coordenador da CIOP;

VII - gerenciar o banco de dados da CIOP e sistemas de informação como Infoseg, córtex e similares em relação aos servidores da CIOP, zelando pela integridade, atualização dos dados, informações e conhecimentos armazenados, bem como difundi-los somente quando autorizado, sob pena de violação dos princípios e valores elencados no código de ética do servidor público;

VIII - identificar, monitorar e avaliar ameaças reais ou potenciais a respeito de assuntos de interesse da segurança pública, procedendo, se necessário, a ações de inteligência e contraineligência.

IX - auxiliar o coordenador da CIOP no que for solicitado;

X - gerenciar os setores de produção do conhecimento, estatística e análise criminal, supervisionando e orientando os trabalhos executados pelos servidores lotados nesses setores;

XI - manter bom relacionamento e prezar pela união e dedicação de todos os servidores lotados na CIOP;

XII - garantir a salvaguarda dos dados, documentos e conhecimentos sensíveis contidos na CIOP, bem como toda e qualquer medida de contraineligência que deva ser adotada;

XIII - gerenciar o banco de dados da CIOP, recebendo dados, informações e documentos sensíveis de todos os núcleos da CIOP, ou enviados por órgãos congêneres ou pertencentes ao sistema de segurança pública;

XIV - observar os procedimentos e normas relativos à salvaguarda de informações e proteção de conhecimentos sensíveis;

XV - obedecer aos princípios e pressupostos da política nacional de inteligência de segurança pública, prevista no decreto nº 10.777, de 24 de agosto de 2021;

XVI - manter o sigilo e discrição necessária de todos os assuntos tratados nessa coordenadoria, especialmente os relativos à área de inteligência.

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 020

XVII - elaborar relatórios de inteligência - RELINTS e retransmissão de relatórios de inteligência recebidos na CIOP;

XVIII - elaborar pedidos de busca - PBS e respostas aos pedidos de buscas de outros estados e instituições;

XIX - elaborar relatórios de atividades - RAS;

XX - proceder a investigações sociais dos servidores lotados na SEJUSP/AP;

XXI - elaborar relatórios técnicos - RT enviados à polícia judiciária, os quais tem a finalidade de subsidiar inquéritos policiais e representações por medidas cautelares junto ao poder judiciário;

XXII - produzir e difundir conhecimentos para outras agências de inteligência, obedecendo os princípios da oportunidade e necessidade, com ênfase para atuação do crime organizado;

XXIII - produzir conhecimentos de acordo com demanda específica do secretário de segurança ou do coordenador da CIOP;

XIV - efetuar, diariamente, a alimentação do banco de dados referente a membros de organizações criminosas atuantes no estado do Amapá;

XXV - dar suporte a unidades policiais na identificação e qualificação de pessoas envolvidas em atividades criminosas;

XXVI - monitorar as principais lideranças do crime organizando do Amapá, que se encontram dentro do sistema prisional estadual e federal, buscando identificar seus vínculos e eventuais ações criminosas que estejam envolvidos;

XXVII - proceder ações de contrainteligência de todo ativo da agência, proteção patrimonial, instalações, pessoal, operações, comunicações;

XXVIII - realizar estatística mensal de Crimes Violentos Letais Intencionais-CVLI (homicídios, feminicídio, latrocínio e lesão corporal seguida de morte) ocorridos no estado;

XXIX - realizar estatística de apreensão de armas de fogo no estado;

XXX - elaborar mapa de produtividade da CIOP, sempre visando fornecer informações de qualidade para subsidiar a tomada de decisão do secretário de segurança pública;

XXXI - executar outras atribuições correlatas atribuídas pelo coordenador da CIOP.

Art. 26. À Atividade de Inteligência e Contrainteligência compete:

I - promover medidas visando identificar, prevenir, neutralizar e obstruir ações adversas de qualquer natureza, de modo a salvaguardar dados, documentos e conhecimentos sensíveis, no âmbito da segurança pública;

II - estabelecer medidas integradas e planejadas, destinadas a proteger os ativos institucionais (tangíveis e intangíveis), em especial, os servidores, a documentação produzida e recebida, as instalações, o material, as operações de inteligência, as comunicações telemáticas e a área de informática;

III - coordenar a execução de operações exploratórias de contrainteligência de interesse da segurança pública;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 021

IV - promover coleta e busca de informações, no âmbito de sua atuação, para produção de conhecimentos de segurança pública, bem como condições para a realização dos trabalhos;

V - manter banco de dados relativo às atividades de sua atribuição, sob pena de violação dos princípios e valores elencados no código de ética do servidor público.

Subseção IV DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES

Art. 27. Ao Núcleo de Operações compete:

I - realizar operações de inteligência, através das informações subsidiadas pelo setor de coleta, processamento e análise de dados sobre assuntos de interesse da segurança pública, reunindo informações importantes e distribuindo entre as unidades policiais da capital e do interior, visando subsidiar investigações que resultam em operações policiais e ações ostensivas de prevenção e repressão de crimes;

II - monitorar as ações criminosas e direcionar ações policiais visando prevenir a ocorrência de crimes, estabelecendo, por exemplo, locais onde criminosos pretendem realizar crimes, possibilitando o deslocamento de policiais para o local, a fim de evitar que tais crimes ocorram;

III - realizar operações de inteligência que consiste em colher informações com colaboradores e entrevistar pessoas que possam fornecer informações cruciais sobre a atuação de criminosos e das organizações criminosas a qual pertencem;

IV - realizar operações de campo ou operações utilizando ferramentas tecnológicas, respeitados os limites legais, que permitam o processamento e análise de dados coletados a serem processados e transformados em informações de inteligência para a tomada de decisão do secretário de segurança pública;

V - indicar outras ferramentas e equipamentos a serem utilizados nas operações de inteligência e que possam ser adquiridos pela SEJUSP, visando o desenvolvimento da atividade de inteligência no estado;

VI - planejar e supervisionar, no âmbito de sua atuação, através de ações de busca, operações exploratórias destinadas à coleta de dados e informações relacionadas a questões atinentes à segurança pública;

VII - planejar e executar operações de inteligência visando a obtenção de dados negados que subsidiarão a elaboração de conhecimentos de inteligência, que serão encaminhados às unidades policiais, quando necessário;

VIII - supervisionar o processamento e análise de dados e informações, visando produzir conhecimento de interesse da segurança pública para o tomador de decisão;

IX - supervisionar a utilização, manutenção e preservação em condições de uso equipamentos e ferramentas de inteligência pertencentes a esta coordenadoria, bem como proporcionar treinamento para os operadores desses equipamentos e ferramentas;

X - manter banco de dados relativos às atividades de sua atribuição, sob pena de violação dos princípios e valores elencados no código de ética do servidor público.

Art. 28. À atividade de Planejamento Operacional compete:

I - realizar operações em campo visando a coleta de dados sobre fatos de interesse da segurança pública;

II - executar, no âmbito de sua área de atuação, entrevistas com colaboradores, recrutamento, interação com pessoas de outros órgãos e demais técnicas que viabilizem, através do contato interpessoal, a coleta de informações sobre crimes e criminosos, agindo sempre dentro dos limites legais;

III - utilizar em operações de campo os meios tecnológicos disponíveis na CIOP, da melhor e mais eficiente forma possível, visando a obtenção de informações de interesse da segurança pública;

IV - coletar, através de todos meios tecnológicos disponíveis, dados e informações na rede mundial e computadores que auxiliem a identificação de crimes e criminosos, bem como de dados e informações de interesse da segurança pública;

V - interagir com outros órgãos da segurança pública, seja atuando em conjunto em campo na obtenção de informações relacionadas a crimes e criminosos, seja fornecendo e direcionando forças policiais para atuação em combate ao crime e a criminosos ou quaisquer outras demandas relacionadas à segurança pública;

VI - armazenar todas as informações coletadas em operações de campo no banco de dados da CIOP, sob pena de violação dos princípios e valores elencados no código de ética do servidor público.

Art. 29. À Atividade de Equipamentos e Treinamentos compete:

I - guardar e garantir o funcionamento dos equipamentos e ferramentas de inteligência existentes na CIOP;

II - fornecer, quando formalmente autorizado pelo coordenador, aos setores da CIOP e às forças policiais ligadas à SEJUSP, equipamentos e ferramentas de inteligência existentes na CIOP;

III - fornecer treinamento para o usuário sobre a correta utilização do equipamento ou ferramenta e sua adequação a demanda solicitada;

IV - proceder a assinatura de termo de cautela, enumerando detalhadamente o que está sendo fornecido, inclusive treinamentos, estabelecendo data de entrega com termo de recebimento em condições, em caso de fornecimento de equipamentos e ferramentas às unidades ou setores fora da CIOP, detalhando eventuais avarias ou baixas;

V - manter todos os equipamentos e ferramentas em bom estado de uso e conservação;

VI - emitir relatórios de manutenção dos equipamentos e ferramentas, sugerindo melhorias e/ou aquisições de novos equipamentos e ferramentas, visando a não interrupção do uso desses materiais;

VII - manter banco de dados relativos às atividades de sua atribuição, desenvolvendo manuais de utilização e conservação dos equipamentos e ferramentas disponíveis na CIOP.

Art. 30. À Atividade de Integração e Cooperação compete:

I - promover a articulação entre os setores internos da CIOP, assegurando o fluxo contínuo e seguro de informações operacionais e de inteligência;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 023

II - Coordenar, quando determinado pelo Coordenador ou pelo Gerente do Núcleo de Operações, ações integradas e operações conjuntas que demandem apoio interinstitucional;

III - elaborar planos de integração operacional, contemplando definição de responsabilidades, meios empregados, cronogramas e fluxos de comunicação;

IV - produzir relatórios de cooperações operacionais, registrando resultados, dificuldades, boas práticas e oportunidades de aprimoramento;

V - manter banco de dados atualizado com registros de acordos de cooperação, pontos focais institucionais, operações conjuntas realizadas e instrumentos formais de parceria;

VI - zelar pelo cumprimento das normas de segurança da informação no compartilhamento de dados e produtos de inteligência com órgãos externos;

VII - apoiar o planejamento operacional fornecendo análise sobre capacidades, limitações e recursos dos órgãos parceiros;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador da CIOP.

Seção X

DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE DEFESA SOCIAL

Art. 31. Ao Centro Integrado de Operações de Defesa Social - CIODES compete, centralizar e otimizar os serviços de atendimento e despacho de ocorrências de emergências, nos seus diversos aspectos, em um único ambiente físico, por meio do gerenciamento das ações de resposta integradas às solicitações externas, promovendo a coexistência harmônica e o controle operacional da Polícia Militar (PM), Polícia Civil (PC), Corpo de Bombeiros Militar (CBM), Polícia Científica do Amapá (PCI) e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), ainda:

I - coordenar as atividades de despacho e teleatendimento, no âmbito do gabinete, núcleos e em conjunto com as coordenações da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Civil, Polícia Científica e SAMU;

II - realizar reuniões mensais com os coordenadores PM, CBM, PC, PCI e SAMU, visando a gestão das atividades realizadas no Centro;

III - implementar o calendário anual de atividades do Centro, bem como, os planos de ação de cada atividade desenvolvida no ano;

IV - certificar o serviço de telefonia prestado no Centro e os seus insumos;

V - auxiliar na revisão do planejamento estratégico da SEJUSP;

VI - manter arquivo com toda a documentação, informações, chamadas, gravações do CIODES do serviço 24hs;

VII - zelar pelo bom andamento dos serviços do Centro;

VIII - realizar, em conjunto com os coordenadores PM, CBM, PC, PCI e SAMU, o planejamento das atividades de capacitação, controle de qualidade;

IX - acompanhar os registros de ocorrência no que diz respeito à qualidade do serviço prestado pelos operadores;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 024

X - elaborar normas internas de sua competência e ordenar atos administrativos visando manter o perfeito funcionamento do Centro;

XI - gerenciar as atividades administrativas e operacionais do CIODES.

Parágrafo único. Outras forças de segurança pública poderão integrar o CIODES, mediante Acordo de Cooperação ou instrumento equivalente

Subseção I

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 32. Ao Núcleo de Controle de Qualidade compete:

I - garantir a excelência no atendimento e na prestação de serviços de segurança pública de forma integrada, através de monitoramento, acompanhamento e avaliação contínuos das equipes de plantão, além de verificações diárias dos setores administrativos, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados, prevenir falhas e manter a conformidade com os padrões e regulamentações;

II - realizar recrutamento, seleção, capacitação e avaliação de desempenho;

III - monitorar e controlar a qualidade dos serviços de teleatendimento e despacho, por meio de observações, escutas, análises e pesquisas;

IV - elaborar relatórios individuais e coletivos sobre a produtividade dos teleatendentes e despachantes;

V - agendar e ministrar instruções para novos colaboradores ou em casos de remanejamento de setores;

VI - promover a formação continuada dos servidores/colaboradores;

VII - supervisionar o cumprimento das normas do CIODES;

VIII - buscar e gravar ligações dos números 190 e 193, quando solicitado;

IX - fiscalizar e corrigir ocorrências nos sistemas, com relação ao uso adequado da natureza da ocorrência, preenchimento das narrativas e georreferenciamento;

X - realizar Ouvidoria interna e externa;

XI - manter atualizada a tela de apoio do teleatendimento, com os nomes e telefones de órgãos estaduais e municipais, além de adicionar as normativas e números de telefones públicos, com seus respectivos endereços;

XII - elaborar estudos e levantamentos voltados à melhoria do serviço e possíveis estratégias de recrutamento de efetivo;

XIII - apoiar na criação e recuperação de senhas e no uso dos sistemas de apoio;

XIV - manter na equipe técnica profissionais que possuam requisitos de habilitação e experiência mínima de conhecimento e domínio dos sistemas utilizados no CIODES, experiência nos serviços administrativos e operacionais do CIODES, teleatendimento, despacho e/ou supervisão, experiência pedagógica para realização de capacitações, conhecimento e domínio do excel, com experiência na criação de tabelas e gráficos para

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 025

relatórios e estudos estatísticos do setor, formação nas áreas de direito, segurança pública, atendimento pré-hospitalar e conhecimentos em atendimentos a calamidades e capacidade multifuncional, com flexibilidade para atuar em diferentes setores do CIODES, conforme necessário.

Art. 33. À Unidade de Manutenção Predial e Geradores do CIODES compete garantir a continuidade operacional e a segurança das instalações físicas que integram o sistema de atendimento integrado do CIODES, mediante a execução de ações de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura predial, bem como pela supervisão e funcionamento ininterrupto dos sistemas de geração de energia, assegurando a prestação dos serviços essenciais, mesmo em situações de falhas técnicas ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e compete:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos bens e instalações do CIODES, promovendo sua conservação, prolongando sua vida útil e garantindo o pleno funcionamento das estruturas físicas e operacionais;

II - assegurar a utilização adequada e racional dos espaços internos e externos, promovendo a organização, funcionalidade e eficiência no uso das áreas físicas do CIODES, em consonância com as necessidades operacionais dos setores;

III - realizar inspeções e manutenções periódicas nos geradores, a fim de garantir que estejam sempre operacionais e em perfeito estado de funcionamento para atuar em casos de emergência;

IV - providenciar imediatamente, em situações de interrupção prolongada do fornecimento de energia elétrica, o abastecimento dos geradores do Centro, assegurando a continuidade ininterrupta das atividades operacionais.

Art. 34. À Unidade de Material e Patrimônio do CIODES compete realizar a gestão eficiente dos recursos materiais e salvaguarda do patrimônio institucional, contribuindo para o pleno funcionamento do sistema de atendimento integrado, ainda:

I - manter o inventário detalhado de todos os bens do CIODES, incluindo móveis, equipamentos, veículos, estoques, e quaisquer outros bens;

II - coordenar a aquisição de novos bens conforme necessário, bem como a descarga adequada de ativos obsoletos ou inservíveis, seguindo procedimentos legais e regulamentares;

III - implementar medidas de segurança física para proteger os bens do CIODES contra roubos, furtos, danos ou perda;

IV - manter toda a documentação legal relacionada aos bens do CIODES, incluindo certificados de propriedade, registros de manutenção, entre outros;

V - elaborar relatórios regulares sobre o status e a condição dos bens do CIODES, bem como análises sobre sua utilidade e contribuição para os objetivos institucionais;

VI - garantir que todas as atividades relacionadas ao patrimônio estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas públicas aplicáveis.

Art. 35. A Unidade de Projetos do CIODES compete coordenar e executar as atividades relacionadas à fase de planejamento das contratações públicas, conforme estabelecido na lei nº 14.133/2021, atuando de forma estratégica e integrada com os demais setores, assegurando que as

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 026

contratações sejam planejadas com clareza, justificativa técnica e alinhamento aos objetivos institucionais, promovendo maior eficiência, legalidade e economicidade nos processos de aquisição de bens e serviços, ainda:

I - realizar a confecção das documentações necessárias para a fase preparatória da contratação, com Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência ou Projeto Básico; análise de riscos e pesquisas de mercado.

§ 1º a unidade de projetos é composta pelo chefe de unidade e pelo responsável por atividade nível I - Projetos CIODES.

§ 2º a unidade de Projetos poderá ser composta por servidores públicos efetivos integrantes da Polícia Militar (PMAP), Corpo de Bombeiros Militar (CBMAP), Polícia Civil (PCAP), Polícia Científica do Amapá (PCA) e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU).

§ 3º os servidores designados para atuar na unidade de projetos deverão possuir formação acadêmica de nível superior compatível com as atividades desempenhadas, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública, Gestão de Projetos, Licitações e Contratos, Economia, Engenharia, Arquitetura, Direito, Políticas Públicas ou áreas afins.

Subseção II

DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 36. O Núcleo de Tecnologia da Informação do CIODES tem por competência gerenciar e operacionalizar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação da instituição, garantindo a eficiência, segurança e legalidade das operações, e ainda:

I - desenvolver e coordenar as atividades de tecnologia da informação, identificando as necessidades e planejando as atividades a serem executadas pelo corpo técnico;

II - planejar, elaborar, acompanhar e executar projetos na área de tecnologia da informação junto ao CIODES, definindo cronograma e contingências de execução;

III - prover suporte técnico para o uso adequado de equipamentos de tecnologia da informação;

IV - elaborar e manter atualizado o inventário dos equipamentos de tecnologia da informação;

V - garantir a conformidade com a legislação vigente referente à tecnologia da informação;

VI - estabelecer protocolos de tecnologia da informação;

VII - realizar treinamentos e capacitações para operadores de equipamentos de tecnologia da informação;

VIII - coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

IX - zelar pela segurança das informações transmitidas por meio dos sistemas de tecnologia da informação;

X - manter registros e relatórios das atividades realizadas pelo Núcleo.

§ 1º O Núcleo de Tecnologia da Informação é composto por Gerente de Núcleo, Assessor Técnico Nível I - Organização de Dados;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 027

Responsável por Atividade Nível I - Manutenção e Suporte de Hardware, Responsável por Atividade Nível I- Redes e Comunicação, Responsável por Atividade Nível III - Programação e Responsável por Atividade Nível III - Suporte Técnico.

§ 2º O Núcleo de Tecnologia da Informação poderá ser composto por servidores públicos efetivos integrantes da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Civil.

§ 3º Os servidores designados para atuar no Núcleo de Tecnologia da Informação deverão possuir formação acadêmica de nível superior compatível com as atividades desempenhadas, preferencialmente nas áreas de tecnologia da informação e comunicação e áreas correlatas, além de possuir conhecimento sólido em princípios do uso da informática, sistemas, hardware, redes, regulamentações nacionais e internacionais relacionadas à comunicação, incluindo as normas da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); experiência na instalação, operação e manutenção de sistemas, redes e computadores; habilidades em solução de problemas e resolução de falhas em equipamentos de tecnologia da informação e capacidade para configurar e ajustar parâmetros técnicos de equipamentos de acordo com as necessidades operacionais e normativas; conhecimentos técnicos e de segurança sobre instalações de cabeamentos de rede de computadores e realizar treinamentos periódicos para atualização de conhecimentos técnicos e normativos sobre as tendências e novas tecnologias na área.

Art. 37. À Unidade de Tecnologia da Informação e Radiocomunicação compete gerenciar e operacionalizar as atividades relacionadas à radiocomunicação e à infraestrutura de tecnologia da informação do CIODES, garantindo a eficiência, segurança, disponibilidade e legalidade das operações, e ainda:

I - desenvolver e coordenar os suportes tecnológicos, identificando as necessidades e planejando as atividades a serem executadas;

II - planejar, elaborar, acompanhar e executar projetos na área de comunicações para missões críticas junto aos órgãos de segurança pública;

III - prover suporte técnico para o uso adequado de equipamentos de radiocomunicação;

IV - elaborar e manter atualizado o inventário dos equipamentos;

V - garantir a conformidade com a legislação vigente referente à radiocomunicação;

VI - estabelecer protocolos de comunicação interna e externa;

VII - realizar treinamentos e capacitações para operadores;

VIII - coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

IX - zelar pela segurança das informações transmitidas nos sistemas de rádio;

X - manter registros e relatórios das atividades realizadas;

XI - administrar a infraestrutura de rede lógica e cabeamento estruturado;

XII - prestar suporte técnico de 1º e 2º níveis aos usuários nos sistemas e equipamentos;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 028

XIII - gerenciar servidores, bancos de dados, sistemas operacionais e ambientes virtuais;

XIV - implantar, monitorar e manter políticas de segurança da informação, backups e controle de acessos;

XV - avaliar e propor soluções tecnológicas para melhoria dos serviços;

XVI - manter atualizados os ativos de TI e radiocomunicação em sistemas de inventário e gestão patrimonial;

XVII - integrar sistemas de radiocomunicação com soluções de TI para operação conjunta e segura;

XVIII - acompanhar atualizações de softwares e patches de segurança;

XIX - apoiar projetos de inovação, interoperabilidade e transformação digital no âmbito do CIODES.

§ 1º Os servidores designados para atuar na Unidade de Tecnologia da Informação e Radiocomunicação deverão possuir formação técnica ou superior compatível com as atividades desempenhadas, preferencialmente nas áreas de telecomunicações, eletrônica ou áreas afins, além de possuir conhecimento em princípios de radiocomunicação, modulação, propagação de ondas e normas regulatórias da ANATEL e UIT; experiência em instalação, operação e manutenção de sistemas de rádio; habilidades em resolução de falhas e problemas técnicos e em medição de sinais de RF e análise espectral; conhecimento em equipamentos como rádios transceptores, repetidoras e sistemas digitais; capacidade de configuração e ajuste técnico de equipamentos; aptidão para instalação de antenas e torres com segurança e certificações relevantes na área de radiocomunicação e treinamentos de atualização contínua na área.

§ 2º A Unidade de Tecnologia da Informação e Radiocomunicação é composta por servidores públicos efetivos integrantes da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Civil, sendo uma unidade técnica de suporte à comunicação crítica e à tecnologia da informação.

Art. 38. À Unidade de Atendimento de Ocorrências compete:

I - recepcionar direta, triar, registrar e qualificar as chamadas recebidas por meio das linhas emergenciais 181 (denúncias à Polícia Civil), 190 (Polícia Militar) e 193 (Corpo de Bombeiros Militar), funcionando de forma ininterrupta e integrada às demais estruturas operacionais do Centro;

II - operar com base em protocolos padronizados, definidos pelas instituições participantes, garantindo uniformidade, agilidade e efetividade no atendimento ao cidadão;

III - registrar e encaminhar as chamadas ao Setor de despacho de viaturas ou demais setores do centro, conforme a natureza da ocorrência e os critérios estabelecidos pelas coordenadorias operacionais;

IV - participar de treinamentos promovidos pelo Núcleo de Controle de qualidade, voltados para o exercício da função de atendimento aos usuários.

V - cumprir as normas procedimentais de condutas aplicáveis ao Ciodes.

Parágrafo único. O Setor de Teleatendimento poderá ser composto por servidores públicos, militares ou civis, podendo incluir terceirizados, ocupantes de cargos comissionados e demais profissionais

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 029

vinculados por qualquer das formas legalmente admitidas, sejam eles efetivos, contratados ou cedidos por órgãos ou entidades da Administração Pública.

Seção XI

DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA

Art. 39. À Coordenadoria de Segurança Comunitária Compete:

I - coordenar o planejamento e a execução de políticas públicas de integração entre os órgãos de defesa social e a comunidade, visando aproximar o cidadão no processo de formulação e implementação de políticas públicas;

II - coordenar o planejamento e execução de projetos sociais da SEJUSP;

III - coordenar ações de prevenção junto à sociedade civil organizada;

IV - incentivar capacitações para os servidores e a comunidade;

V - representar a SEJUSP em conselhos que envolvam segurança pública e sociedade;

VI - coordenar o Núcleo de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - NETP;

VII - promover medidas de acolhimento de vítimas de tráfico de pessoas;

VIII - promover campanhas anuais sobre a Prevenção ao Tráfico de Pessoas;

IX - coletar dados sobre a estatística referente ao Tráfico de Pessoas no Estado do Amapá e prestar contas junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública;

X - coordenar o programa de segurança comunitária e de segurança para grupos vulnerabilizados.

Subseção I

DO NÚCLEO DE CAPACITAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 40. Ao Núcleo de Capacitação Comunitária compete:

I - realizar e coordenar ações, palestras, seminários, campanhas e cursos, a fim de abranger a sociedade civil organizada e órgãos de Segurança Pública em conjunto com os demais servidores da CSC;

II - promover cursos de capacitação continuada para a formação de multiplicadores, abrangendo a comunidade e demais órgãos de Segurança, com a finalidade de estreitar relação entre sociedade e Estado; e

III - avaliar a realidade local, com vistas à realização de atividades teóricas e práticas, em conjunto com a comunidade e instituições relacionadas à SEJUSP, com o objetivo de prevenir a criminalidade no Estado.

Art. 41. À Unidade de Projetos Comunitários compete:

I - planejar, elaborar e coordenar projetos sociais voltados para a área de segurança pública, com foco na filosofia da segurança comunitária e preservação de grupos vulnerabilizados;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 030

II - estabelecer tratativas com representantes dos conselhos de segurança comunitária dos bairros, visando fomentar políticas públicas destinadas à comunidade.

III - gerenciar os projetos sociais da SEJUSP, as capacitações e ações voltadas à segurança comunitária.

Seção XII

DA COORDENADORIA DE OPERAÇÕES AÉREAS

Art. 42. À Coordenadoria de Operações Aéreas compete:

I - planejar e coordenar a execução de missões aéreas da SEJUSP;

II - manter registros das operações aéreas, incluindo relatórios pós-missão;

III - aprovar os relatórios periódicos de atividades desenvolvidas e seus resultados, apontando medidas inovadoras que promovam a melhoria da efetividade da unidade;

IV - revisar e aprovar o Programa de Treinamento Operacional - PTO, o Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional - MGSO, o Manual de Operações (MOP) e o Procedimento Operacional Padrão (POP);

V - zelar pela adequada utilização da frota de aeronaves, assegurando sua manutenção, operacionalidade e conformidade com os regulamentos;

VI - prover gestão administrativa para aquisição de aeronaves, viaturas, equipamentos operacionais, de proteção individual, acessórios e serviços de manutenção dos equipamentos e instalações da coordenadoria;

VII - desenvolver programas de treinamento para a tripulação aérea, garantindo a atualização constante de habilidades e conhecimentos em consonância com a RBAC 90 e demais regulamentações;

VIII - coordenar atividades operacionais para avaliar e aprimorar a prontidão da equipe;

IX - coletar, analisar e disseminar informações aéreas relevantes para apoiar as atividades de segurança pública;

X - colaborar com órgãos de inteligência para fornecer dados aéreos que contribuam para a tomada de decisão;

XI - participar de operações de emergências, fornecendo suporte aéreo em situações críticas;

XII - integrar-se a equipes multidisciplinares para garantir uma resposta eficaz a incidentes;

XIII - executar em caráter complementar e integrado, ações de defesa social, policiamento preventivo e repressivo, busca e salvamento, atendimento pré-hospitalar básico e avançado, defesa civil, prevenção e resposta a acidentes ambientais e outras operações de relevante interesse público, com a utilização de aeronaves de asa fixa e rotativa;

XIV - estabelecer e manter parcerias com outras instituições, incluindo forças policiais, bombeiros e agências de defesa civil, para promover a cooperação em operações conjuntas;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 031

XV - realizar Termos de Cooperações Aéreas com outras unidades aéreas de segurança pública da federação ou instituições e Secretarias do Estado, com a finalidade de fortalecer o aprimoramento de servidores e a adequada utilização das aeronaves em operações aéreas;

XVI - atuar em todo o Estado do Amapá, podendo estender-se aos demais Estados da Federação, por meio de convênios, acordos operacionais, em caso de situação de emergência e estado de calamidade pública, com autorização da autoridade competente;

XVII - atuar em Nações Amigas, quando solicitado e com prévia autorização do secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública e Governo nacional;

XVIII - propor orientações e diretrizes estratégicas para atuação da unidade;

XIX - providenciar procedimentos adequados para seleção dos agentes a integrar a coordenadoria;

XX - propor as alterações no regimento interno da coordenadoria e desenvolver manuais e procedimentos internos;

XXI - deliberar com a Corregedoria da SEJUSP sobre os procedimentos necessários às transgressões disciplinares, conforme regulamento de cada instituição do servidor, cometidas pelos integrantes da Coordenadoria de Operações Aéreas (COpAer);

XXII - fiscalizar as atividades multimissões desempenhadas pela COpAer;

XXIII - coordenar as atividades da COpAer, no âmbito do Sistema Estadual de Segurança Pública, respeitando as peculiaridades dos órgãos das Instituições vinculadas à SEJUSP;

XXIV - apresentar, mensalmente, ao Secretário de Justiça e Segurança Pública, relatório circunstanciado das atividades e resultados obtidos;

XXV - acompanhar e avaliar a eficácia das atividades de operações integradas, conduzidas no âmbito estadual, visando aperfeiçoar o planejamento e execução das atividades do grupamento;

XXVI - articular intercâmbio de experiências técnicas e operacionais aéreas entre integrantes da COpAer e outras unidades da federação e internacionais;

XXVII - informar de imediato ao Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública sobre eventos graves que possam colocar em risco a segurança de voo e solicitar providências;

XXVIII - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, ressalvadas outras restrições deliberadas pelo Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública;

XXIX - promover atividades motivacionais em busca de melhores resultados da equipe;

XXX - explorar as capacidades físicas, intelectual e de trabalho dos integrantes da coordenadoria, visando satisfazer as necessidades de autorrealização dos profissionais;

XXXI - zelar para que os integrantes do grupamento observem as orientações normativas da COpAer, promovendo a uniformidade nas atuações, instrução, administração e disciplina;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 032

XXXII - propor convênios, acordos e parcerias nacionais e internacionais com vistas à melhoria das atividades operacionais da COpAer;

XXXIII - presidir, organizar e executar o edital de seleção de novos integrantes da COpAer;

XXXIV - propor, quando necessário e justificável, a exclusão, alteração ou utilização de técnicas ou metodologia mais eficientes nas atividades operacionais da COpAer;

XXXV - propor o Programa de Treinamento Operacional - PTO à ANAC;

XXXVI - gerenciar o Controle Técnico de Manutenção das aeronaves, conforme regulamentos da Agência Nacional de Aviação - ANAC;

XXXVII - manter as aeronaves em conformidade com o programa de manutenção específico de cada modelo, garantindo condições aeronavegáveis, preferencialmente, por mecânico de aeronave com Certificado de Habilitação Técnica - CHT ou servidor com conhecimentos de Controle Técnico de Manutenção;

XXXVIII - manter a coordenação informada sobre as condições de uso dos equipamentos disponíveis, bem como as necessidades;

XXXIX - zelar pelo adequado uso dos equipamentos aeronáuticos à disposição da coordenadoria;

XL - manter atualizada as cadernetas de manutenção e equipamentos aeronáuticos e as Fichas de Inspeção Anual de Manutenção (FIAM);

XLI - coordenar o transporte de combustível e materiais aeronáuticos nas operações aéreas;

XLII - controlar os equipamentos de apoio a operações específicas;

XLIII - monitorar as aeronaves em operações;

XLIV - controlar a quantidade de combustíveis aeronáuticos utilizados pelas aeronaves e informar sobre necessidade de cotas extras de combustíveis, quando necessário;

XLV - supervisionar o controle e manutenção do caminhão tanque de abastecimento;

XLVI - registrar e controlar as manutenções periódicas das aeronaves, conforme RBAC 43;

XLVII - agendar com a empresa contratada as revisões periódicas das aeronaves e veículos terrestres sob sua responsabilidade;

XLVIII - acompanhar os fabricantes ou oficinas homologadas na realização de manutenções preventivas e corretivas, na base ou nos locais onde se encontrar as aeronaves;

XLIX - solicitar a aquisição, controlar e armazenar componentes aeronáuticos, equipamentos e ferramentas especiais;

L - gerenciar a padronização de Ordem de Serviço e Fichas de Inspeção;

LI - zelar pela guarda e utilização de informações relevantes do Diário de Bordo para análise de intervenções de manutenção;

LII - desenvolver a Lista de Equipamentos Mínimos (Minimum Equipment List - MEL) mais restritiva que a MMEL estabelecida para o tipo de aeronave;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 033

LIII - Analisar e aprovar o Plano de Manutenção em vigência com a última revisão do manual do fabricante e adequado às condições de aeronavegabilidade das aeronaves;

LIV - manter atualizado o registro e controle dos recursos humanos à disposição da COpAer;

LV - controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos na COpAer;

LVI - escalar os servidores para apoio terrestre não previsto na escala de serviço;

LVII - elaborar Plano de trabalho para aquisição de materiais e equipamentos;

LVIII - fiscalizar a revalidação de credenciais dos motoristas junto aos órgãos competentes;

LIX - manter controle atualizado do patrimônio da COpAer e da manutenção de viaturas operacionais e administrativas da COpAer.

Seção XIII

DA COORDENADORIA DE DIVISAS E FRONTEIRAS

Art. 43. À Coordenadoria de Divisas e Fronteiras compete:

I - realizar a interlocução com o Ministério da Justiça nas ações relacionadas nas áreas de fronteiras e divisas;

II - exercer contato com as agências de segurança federal e municipais e outras entidades, a fim de unir esforços na prevenção e/ou combate à criminalidade nas áreas de fronteiras e divisas;

III - criar estratégias para a prevenção da violência e na repressão qualificada em área de fronteiras e divisas;

IV - subsidiar a política de segurança pública em áreas de fronteira e divisas;

V - supervisionar o planejamento e a execução das operações integradas de segurança pública em áreas de fronteira e divisas, dos entes vinculados, respeitadas as competências de cada um deles;

VI - coordenar o planejamento e a execução das operações integradas de segurança pública em áreas de fronteira e divisas segundo às diretrizes do CGFRON/MJ, dos entes vinculados, respeitadas as competências de cada um deles;

VII - fortalecer a integração, colaboração e compartilhamento de informações nas áreas de fronteiras e divisas entre os órgãos estatais;

VIII - acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações implantadas pelo ENAFRON/MJ;

IX - coordenar as operações policiais nas áreas de fronteira, em âmbito estadual, envolvendo a Polícia Militar, Polícia Civil e Polícia Científica do Amapá;

X - efetuar estudos, análises de dados e cenários que possam conduzir melhores estratégias relacionadas ao combate da criminalidade nas áreas de fronteiras.

Seção XIV

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 44. À Coordenadoria Administrativo-Financeira Compete:

I - programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de Pessoal, Comunicações Administrativas, Finanças, Tecnologia da Informação, Contratos e Convênios, conforme as normas estabelecidas pelos sistemas organizados.

Subseção I**DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Art. 45. Ao Núcleo Administrativo e Financeiro compete:

I - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de pessoal, financeiras administrativas e tecnologia da informação;

II - autuar, analisar as documentações necessárias e acompanhar os processos administrativos no sistema informatizado utilizado pela secretaria.

Art. 46. À Unidade de Pessoal compete:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Gestão de Pessoas, bem como, assistir e atender as demandas da Instituição nas matérias a ela referentes;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

III - organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

IV - coletar e fornecer ao setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

V - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

VI - elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

VII - preparar boletins de alteração de cadastro, manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

VIII - fornecer subsídios na área de pessoal à instância superior para o planejamento de ações;

IX - gerir o planejamento e o dimensionamento da força de trabalho, o levantamento do perfil profissional e comportamental, o banco de talentos e o processo de lotação e movimentação de servidores;

X - proceder ao acompanhamento dos estagiários;

XI - informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, implementar promoções e progressões de servidores, conforme legislação vigente;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 035

XII - efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei;

XIII - realizar a identificação das necessidades de desenvolvimento, treinamentos e ações de capacitação para os servidores;

XIV - subsidiar o planejamento e a execução das ações de capacitação dos servidores;

XV - orientar e aplicar a legislação de pessoal referente aos direitos, às vantagens, às responsabilidades, aos deveres e às ações disciplinares;

XVI - divulgar e incentivar as ações educacionais ofertadas pela Escola de Saberes Públicos do Estado do Amapá, bem como registrar e atualizar as capacitações realizadas pelo servidor;

XVII - encaminhar processos devidamente instruídos com a documentação pertinente e conforme os prazos estabelecidos.

Art. 47. À Unidade de Finanças compete:

I - observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Administração Financeira, bem como, assistir à instituição nas matérias a ela referentes;

II - proceder ao controle financeiro da Instituição, observando os preceitos legais;

III - processar notas de empenho e o respectivo lançamento contábil;

IV - elaborar programa de desembolso mensal;

V - preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

VI - receber, verificar, acompanhar e liberar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;

VII - manter sob sua guarda, o arquivo dos processos de pagamentos.

Art. 48. À Unidade de Tecnologia da Informação Comunicação compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de tecnologia da informação e comunicação, garantindo a infraestrutura tecnológica, o desenvolvimento e manutenção de sistemas, a segurança da informação e o suporte aos usuários, alinhado às estratégias da organização e às diretrizes do Centro de Gestão da Tecnologia da Informação-PRODAP, tendo ainda como competências:

I - coordenar, supervisionar e garantir a execução das atividades de manutenção da infraestrutura de rede lógica (cabeadas e sem fio), hardware (equipamentos de informática), software (sistemas, aplicativos e banco de dados), bem como o suporte técnico aos usuários e o desenvolvimento de soluções tecnológicas;

II - manter o funcionamento efetivo da infraestrutura de rede local (cabeadas e sem fio), garantindo a conectividade e o desempenho adequados entre equipamentos de rede, estações de trabalho, servidores e impressoras;

III - gerenciar, monitorar e otimizar o uso dos recursos de acesso à internet, estabelecendo e aplicando políticas de segurança e uso aceitável,

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 036

durante o expediente de trabalho e em conformidade com as normas da organização;

IV - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica, projetos e planos de ação para a melhoria contínua da infraestrutura tecnológica, incluindo conectividade, hardware, software e segurança da informação;

V - realizar, executar e monitorar o planejamento estratégico de TI, alinhado aos objetivos organizacionais e às diretrizes e padrões estabelecidos pelo PRODAP, garantindo a governança de TI;

VI - definir, implementar e manter a política de segurança da informação, incluindo a gestão de riscos, planos de continuidade de negócios, mecanismos de proteção contra ameaças (vírus, malware, ataques cibernéticos), controle de acesso, backup e recuperação de dados, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

VII - estabelecer padrões, para a aquisição, contratação e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação, garantindo a conformidade, a qualidade, a segurança e a eficiência dos processos;

VIII - gerenciar os contratos de TI, incluindo o acompanhamento da execução, avaliação de fornecedores, controle de níveis de serviço;

IX - realizar a gestão do ciclo de vida dos ativos de TI (hardware e software), incluindo inventário, controle de licenças, manutenção, otimizando o uso dos recursos e garantindo a conformidade;

X - elaborar, executar, monitorar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), garantindo a sua efetividade como instrumento de planejamento e gestão da TI;

XI - prestar assessoria técnica à gestão e às demais coordenadorias, emitindo estudos, avaliações e pareceres técnicos sobre a aquisição, contratação, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação e soluções tecnológicas, garantindo a adequação, a segurança, a eficiência e o alinhamento estratégico das iniciativas de TI.

Subseção II

DO NÚCLEO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 49. Ao Núcleo de Contratos e Convênios compete:

I - analisar sob o ponto de vista administrativo e financeiro todas as propostas para a execução de serviços por terceiros, sob regime de contratos e convênios;

II - elaborar termos de convênios, acordos e contratos nos quais a Secretaria seja interveniente, observando as normas legais em vigor;

III - efetuar o registro e controle de convênios, acordos e contratos firmados;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira de contratos e convênios celebrados pelo Governo do Estado, com a interveniência da Secretaria;

V - orientar os executores de convênios, acordos e contratos, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos, fornecendo as informações necessárias;

VI - prestar contas de recursos recebidos através de convênios;

VII - receber a prestação de contas de convênios e examinar a juntada de documentos antes de encaminhá-la à Controladoria Geral do Estado.

Seção XV

DO NÚCLEO DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 50. Ao Núcleo de Gestão de Compras e Contratações compete planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratações da instituição, observando aos princípios que regem a lei de licitações e contratos administrativos e demais normas estaduais que versam sobre o tema, observando diretrizes da Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá, e ainda:

I - elaborar anualmente, o plano de contratações que deve incluir todas as demandas que a instituição pretende contratar no ano seguinte, conforme normas expedidas pela Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

II - elaborar, analisar e instruir a fase interna do procedimento licitatório e dos procedimentos auxiliares, em caso de demanda específica ou especializada, através de estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, mapa de riscos e pesquisa de preços (quando não possuir Núcleo de Pesquisa de Preços);

III - criar, analisar e instruir o procedimento relativo à dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como justificar a sua adoção, encaminhando à Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá os procedimentos de dispensa de licitação que se enquadrem nas hipóteses do art. 75, inciso I, II e VIII da Lei nº 14.133/2021, para realização de cotação eletrônica;

IV - manifestar-se tecnicamente em relação ao processo de contratação, acompanhar o seu trâmite, impulsionar e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do processo, em conjunto com a Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá;

V- encaminhar à Secretaria de Compras e Licitações Sustentáveis do Estado do Amapá os procedimentos relativos as licitações para execução do certame;

Parágrafo Único. A Unidade de que trata o caput deverá observar os princípios licitatórios, especialmente o princípio da segregação das funções e observar as normas que regulam as contratações em âmbito estadual.

Seção XVI

DA COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E LOGÍSTICA

Art. 51. À Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos e Logística compete:

I - acompanhar a execução administrativa dos processos de obras sob a responsabilidade da SEJUSP;

II - administrar a gestão das frotas dos veículos terrestres oficiais;

III - administrar o controle patrimonial e a gestão do almoxarifado dos bens móveis da secretaria;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 038

IV - propor medidas de aprimoramento dos processos logísticos e de gestão patrimonial;

V - supervisionar a movimentação, o armazenamento e a distribuição de materiais de consumo e permanentes;

VI - assegurar a conformidade das ações sob sua responsabilidade com as normas de planejamento, orçamento, controle e transparência da Administração Pública.

Subseção I **DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO GERAL**

Art. 52. Ao Núcleo de Manutenção Geral compete

I - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, equipamentos e bens móveis da secretaria, garantindo condições adequadas de funcionamento e conservação do patrimônio público.

II - realizar vistorias técnicas e emitir relatórios sobre o estado de conservação das edificações e instalações;

III - supervisionar serviços de reparos, consertos e adequações estruturais;

IV - propor planos de manutenção preventiva e cronogramas de execução;

V - acompanhar contratos e ordens de serviço relacionados à manutenção predial e de equipamentos; e

VI - zelar pela observância das normas de segurança, economia e sustentabilidade nas atividades de manutenção.

Subseção II **DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS**

Art. 53. Ao Núcleo de Acompanhamento de Projetos compete:

I - monitorar o andamento físico e financeiro das obras e serviços de engenharia, em articulação com os órgãos executores e fiscalizadores;

II - acompanhar o cadastro dos Projetos de obras no sistema SIGA COMPRAS, assim como o processo licitatório, a formalização contratual, a execução administrativa conforme contrato e a formalização de aditivos e reajustes;

III - proceder às providências para a emissão das licenças ambiental, viabilidade técnica de energia, água e esgoto, certidões de anuência, autorização de supressão e outras documentações afins.

Subseção III **DO NÚCLEO DE LOGÍSTICA**

Art. 54. Ao Núcleo de Logística compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Material e de Patrimônio, bem como, assistir à instituição nas matérias a ela referentes;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 039

II - proceder à aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

III - organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de equipamentos, material permanente e de consumo do órgão;

IV - zelar pelo arquivo de documentos relativos a projetos, registros, contratos e escrituras de móveis e imóveis;

V - acompanhar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia, contratados pela instituição, em conjunto com a Secretaria de Estado da Infraestrutura;

VI - proceder ao levantamento da necessidade de reforma, recuperação e manutenção de imóveis, móveis e equipamentos e definir as especificações técnicas dos produtos a serem adquiridos;

VII - coletar e fornecer em nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas estaduais do Sistema;

VIII - coordenar a limpeza e conservação dos prédios pertencentes à Instituição;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, vigilância e copa;

X - efetuar as despesas de pequeno vulto, por intermédio de suprimento de fundos e a contratação de serviços no caso de dispensa de licitação.

Art. 55. À Unidade de Patrimônio compete:

I - cadastrar, identificar e manter atualizados os registros dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;

II - controlar a movimentação interna e externa dos bens, mediante termos de responsabilidade e de transferência;

III - realizar e acompanhar os inventários físicos e conciliações patrimoniais junto ao setor contábil;

IV - propor a alienação, doação, cessão, redistribuição ou baixa de bens inservíveis, observadas as normas aplicáveis;

V - supervisionar a correta utilização e conservação dos bens móveis e equipamentos;

VI - elaborar relatórios e prestar informações sobre a situação patrimonial sempre que solicitado;

VII - efetuar os procedimentos necessários ao tombamento, cadastro e registro em mapas de inventário no Sistema informatizado.

Art. 56. À Unidade de Almoxarifado compete:

I - receber, conferir e registrar os materiais adquiridos, conforme notas fiscais e documentos de entrega;

II - realizar a guarda e o controle de materiais, observando critérios de segurança, organização e conservação;

III - efetuar a distribuição dos materiais às unidades requisitantes, conforme autorizações e demandas institucionais;

IV - manter atualizados os registros de entrada e saída no sistema de controle de almoxarifado;

V - elaborar relatórios periódicos de consumo, movimentação e saldo de materiais;

VI - providenciar o recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis e solicitar a reposição dos estoques de material quando necessário.

Art. 57. À Unidade de Transportes compete:

I - observar e fazer observar as diretrizes e normas técnicas emitidas pelo Órgão Central do Sistema Estadual de Serviços Gerais e de Transportes, bem como, assistir à instituição nas matérias a ela referentes;

II - controlar e disciplinar o uso de veículos a serviço da instituição, bem como, os das prestadoras de serviços;

III - manter registro funcional dos condutores dos veículos a serviço da instituição;

IV - propor e supervisionar a manutenção dos veículos oficiais, bem como, solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

V - programar a renovação, a manutenção preventiva e corretiva e gerenciar a utilização da frota de veículos; e

VI - fazer a previsão e o controle do consumo de combustível.

Seção XVII

DA COORDENADORIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

Art. 58. À Coordenadoria de Arquitetura e Engenharia Compete:

I - supervisionar a criação, revisão e homologação de projetos técnicos de engenharia;

II - conduzir projetos de engenharia, visando a construção, expansão e reforma de instalações, atendendo demandas específicas e assegurando funcionalidades;

III - administrar atividades de construção, zelando pelo cumprimento de prazos, orçamentos e normas técnicas;

IV - monitorar o desenvolvimento das obras e atividades dos profissionais envolvidos;

V - divulgar relatórios analíticos sobre os projetos;

VI - deliberar sobre aspectos essenciais de projetos e obras;

VII - direcionar o desenvolvimento e revisão de projetos construtivos, considerando expansões e reformas das instalações de segurança pública;

VIII - supervisionar a execução das obras, zelando pela conformidade técnica e regulatória;

IX - avaliar e validar propostas de fornecedores e prestadores de serviços;

X - administrar a fiscalização das construções em andamento; e

XI - monitorar cronogramas, orçamentos e a alocação de recursos humanos e materiais para os projetos.

Seção XVIII

DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 59. À Coordenadoria de Programas e Projetos Compete:

I - orientar e definir estratégias de execução de programas e projetos;

II - supervisionar as atividades dos Núcleos sob sua subordinação;

III - estabelecer metas e objetivos de médio e longo prazo para a coordenadoria;

IV - garantir a conformidade dos Projetos com as regulamentações e políticas internas;

V - incentivar a promoção de capacitações e treinamentos da equipe;

VI - coordenar e subsidiar os núcleos nos procedimentos necessários à captação, acompanhamento, execução e prestação de contas de convênios e de recursos Fundo a Fundo;

VII - representar a SEJUSP em eventos, reuniões e assuntos relacionados aos programas e projetos de segurança pública, nos eventuais impedimentos do secretário de segurança pública;

VIII - supervisionar e assessorar os núcleos da Coordenadoria de Programas e Projetos, a fim de garantir constante alinhamento das atividades;

IX - identificar e explorar oportunidades de captação de recursos em segurança pública;

X - revisar, periodicamente, as diretrizes e procedimentos necessários para captação de recursos de convênios e Fundo a Fundo;

XI - desenvolver estratégias para captação de recursos e estabelecimento de parcerias, visando o financiamento de projetos de segurança pública;

XII - supervisionar os procedimentos para aprovação do Plano de Aplicação e Plano Substitutivo do Fundo Estadual de Segurança Pública, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes estratégicas da Política Nacional e estadual de Segurança Pública e com o Planejamento Estratégico da SEJUSP;

XIII - supervisionar os prazos dos procedimentos e implementar medidas corretivas necessárias à aprovação dos projetos de segurança pública, garantindo que as diligências sejam atendidas dentro dos cronogramas estabelecidos pela SENASP;

XIV - estruturar e manter banco de projetos técnicos de interesse dos órgãos ou entidades vinculadas à secretaria;

XV - identificar instituições financeiras que disponham de linha de crédito, a fim de captar recursos para os órgãos ou entidades vinculadas à secretaria;

XVI - colaborar na formação de planos, programas e projetos que traduzem os objetivos do órgão ou entidades vinculadas à secretaria;

XVII - fazer publicar, anualmente, a carteira de projetos em segurança pública;

XVIII - fazer publicar, anualmente o Plano de aplicação do Fundo Estadual de Segurança Pública; e

XIX - elaborar e apresentar relatórios detalhados sobre os resultados dos projetos financiados por convênios e recursos Fundo a Fundo.

Subseção I

DO NÚCLEO DE TRANSFERÊNCIAS DISCRICIONÁRIAS E PARCERIAS

Art. 60. Ao Núcleo de Transferências Discricionárias e Parcerias compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos instrumentos jurídicos de cooperação, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais parcerias firmadas pela Secretaria, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas pactuadas;

II - analisar e instruir processos relativos à celebração, execução e prestação de contas de transferências voluntárias e parcerias;

III - manter cadastro e controle atualizado dos instrumentos firmados pela secretaria, bem como de suas respectivas vigências e obrigações;

IV - monitorar a execução física e financeira dos objetos pactuados, em articulação com as unidades técnicas responsáveis;

V - orientar as unidades demandantes quanto aos procedimentos legais e normativos aplicáveis às transferências e parcerias;

VI - elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relativos aos instrumentos de cooperação e repasses;

VII - zelar pela observância das normas de transparência, prestação de contas e responsabilização administrativa.

VIII - planejar e elaborar projetos e peças técnicas predefinidas pelo secretário de segurança pública e pela coordenação;

IX - realizar gestão técnica com os setores internos da SEJUSP, órgãos externos e autoridades;

X - acompanhar o cronograma divulgado pelo Ministério da Economia sobre a execução de Emendas Parlamentares;

XI - acompanhar as publicações periódicas sobre as transferências mediante convênios e comunicar, previamente, aos setores da SEJUSP referente à execução dos recursos;

XII - revisar as peças técnicas do projeto conforme padrão informado pelo concedente;

XIII - cadastrar ou confirmar o projeto por meio do sistema CAPTA+ conforme IN Nº 001/2022-SEPLAN/SEFAZ/CGE, quando se tratar de emenda por transferência especial;

XIV - Auxiliar os órgãos vinculados à SEJUSP na formulação, elaboração e gestão de projetos de desenvolvimento de políticas de segurança pública.

Art. 61. À Unidade de Planejamento compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a celebração, execução e prestação de contas dos instrumentos de cooperação, convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais transferências voluntárias firmadas pela Secretaria, assegurando a correta aplicação dos recursos e o alcance dos resultados pactuados.

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 043

II - instruir e analisar processos relativos à formalização, execução e encerramento de convênios e parcerias;

III - manter o controle e o acompanhamento das vigências, aditivos, desembolsos e obrigações contratuais;

IV - monitorar a execução física e financeira dos objetos pactuados, em articulação com as áreas técnicas e administrativas;

V - orientar as unidades demandantes quanto aos procedimentos legais e normativos aplicáveis às transferências discricionárias;

VI - elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos de desempenho dos instrumentos firmados; e

VII - assegurar a observância das normas de transparência, controle e prestação de contas.

Art. 62. À Unidade de Captação compete:

I - identificar, prospectar e propor oportunidades de captação de recursos junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e organismos internacionais, visando ao fortalecimento institucional e ao desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria.

II - monitorar editais, programas e chamadas públicas voltadas ao financiamento de ações nas áreas de segurança pública e defesa social;

III - elaborar e apoiar tecnicamente a formulação de propostas, projetos e planos de trabalho para submissão a órgãos financiadores;

IV - articular-se com as unidades finalísticas e administrativas da Secretaria para levantamento de demandas e alinhamento de objetivos institucionais;

V - acompanhar o trâmite e a aprovação das propostas submetidas, mantendo registros e relatórios atualizados sobre o andamento dos pleitos;

VI - propor estratégias de captação de recursos e parcerias que contribuam para o aprimoramento das políticas e programas da SEJUSP; e

VII - zelar pela observância das normas aplicáveis à captação e utilização de recursos públicos.

Art. 63. À Unidade de Execução compete:

I - coordenar, acompanhar e controlar a execução física e financeira dos convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos de parceria firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento das metas, prazos e obrigações pactuadas.

II - acompanhar a execução dos planos de trabalho e cronogramas de desembolso dos instrumentos firmados;

III - monitorar a aplicação dos recursos financeiros, observando as normas de execução orçamentária e financeira vigentes;

IV - coletar, organizar e consolidar informações técnicas e financeiras para subsidiar a prestação de contas e relatórios gerenciais;

V - articular-se com as unidades gestoras e executoras dos projetos para garantir a conformidade das ações realizadas;

VI - controlar prazos de vigência, aditivos, reprogramações e eventuais ajustes dos instrumentos em execução;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 044

VII - adotar as providências necessárias à regularização de pendências junto aos órgãos concedentes ou parceiros;

VIII - assessorar a coordenação e o gestor do órgão sobre a execução do recurso captado;

IX - realizar gestão técnica com setores internos da SEJUSP, órgãos externos e autoridades;

X - informar, previamente, ao setor competente da SEJUSP ou órgão fim beneficiário sobre o início da execução do projeto e solicitar as peças técnicas ajustadas e/ou atualizadas do projeto e demais documentações necessárias para abertura do processo administrativo;

XI - realizar a elaboração, revisão, análise e ajuste, se necessário, das peças técnicas do projeto e solicitar assinaturas dos envolvidos;

XII - solicitar ao gestor do órgão abertura de processo administrativo e informar ao órgão fim beneficiário; e

XIII - acompanhar com o órgão concedente a solicitação do aceite do processo licitatório.

Art. 64. À Unidade de Prestação de Contas compete:

I - coordenar, consolidar e analisar as informações referentes à execução dos convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos congêneres, assegurando a regularidade da aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações de transparência e accountability.

II - elaborar, organizar e instruir os processos de prestação de contas dos instrumentos firmados pela Secretaria;

III - conferir a documentação comprobatória das despesas realizadas, observando a conformidade com os planos de trabalho e normas vigentes;

IV - controlar prazos e notificações relativos à entrega de prestações de contas parciais e finais;

V - manter sistema de acompanhamento das pendências e devoluções apontadas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - orientar as unidades executoras quanto aos procedimentos e exigências legais aplicáveis à prestação de contas;

VII - elaborar relatórios e demonstrativos sobre a execução financeira e a situação das prestações de contas sob responsabilidade da Secretaria;

VIII - realizar a verificação preliminar dos elementos mínimos necessários para a análise e envio da prestação de contas ao órgão concedente, conforme listas de verificação;

IX - diligenciar com os demais órgãos e unidades envolvidas na execução do recurso, em caso de necessidade de complementação de informações pelos setoriais; e

X - inserir a Prestação de Contas anual, a cada exercício financeiro, através de Relatório Físico-financeiro do valor recebido, na Plataforma Capta+ no módulo de Transferências Especiais, conforme IN nº 001/2022-SEPLAN/SEFAZ/CGE, quando se tratar de Emenda por transferência especial.

Subseção II

DO NÚCLEO DE REPASSE FUNDO A FUNDO

Art. 65. Ao Núcleo de Repasse Fundo a Fundo compete:

I - gerir e elaborar, anualmente, o Plano de Aplicação do Fundo Estadual de Segurança Pública, após deliberação pelo Conselho Diretor do Fundo, assegurando a correta destinação e execução dos recursos financeiros, que são destinados à Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Civil, Polícia Científica e à própria SEJUSP em conformidade com os objetivos institucionais e legais do Fundo;

II - acompanhar as publicações periódicas sobre as transferências Fundo a Fundo e comunicar, previamente, aos setores da SEJUSP referente à execução dos recursos;

III - coordenar, acompanhar e controlar as transferências de recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública ao Fundo Estadual de Segurança Pública, bem como a execução das ações/áreas temáticas financiadas, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas legais e regulamentares;

IV - instruir e acompanhar os processos de repasse fundo a fundo, observando os critérios técnicos e legais estabelecidos pela SENASP;

V - monitorar a execução financeira e a aplicação dos recursos;

VI - analisar e consolidar as prestações de contas, adotando as medidas necessárias à regularização de pendências;

VII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a movimentação dos recursos e os resultados alcançados;

VIII - manter articulação com as unidades de Controle, Planejamento e Orçamento da SEJUSP, visando à conformidade das transferências e à transparência na gestão dos recursos;

IX - elaborar o Relatório de Acompanhamento e Gestão do Fundo Estadual de Segurança Pública para posterior envio à SENASP/MJ;

X - zelar pelo cumprimento das metas e objetivos previstos nos planos de aplicação do Fundo Estadual de Segurança Pública.

Art. 66. À Unidade Administrativa compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades administrativas relacionadas à operacionalização dos repasses de recursos, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e institucionais;

II - organizar os procedimentos administrativos referentes aos repasses fundo a fundo;

III - consolidar informações sobre os repasses realizados e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar as decisões do Conselho Gestor;

IV - prestar suporte administrativo e operacional às unidades gestoras e executoras dos recursos;

V - manter a documentação atualizada, garantindo a conformidade com os critérios de auditoria e fiscalização; e

VI - zelar pela eficiência, transparência e regularidade na execução das atividades administrativas da unidade.

Art. 67. À Unidade de Planejamento e Execução, compete:

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 046

I - coordenar, acompanhar e controlar o planejamento e a execução dos repasses financeiros, garantindo a correta aplicação dos recursos, o cumprimento das metas estabelecidas e a observância das normas legais e regulamentares;

II - elaborar e monitorar os planos de aplicação dos recursos fundo a fundo;

III - acompanhar a execução física e financeira dos repasses, identificando e solucionando eventuais pendências;

IV - consolidar informações e relatórios sobre os recursos transferidos e sobre o cumprimento das metas pactuadas;

V - articular-se com as unidades gestoras e executoras dos recursos para garantir a conformidade das ações realizadas;

VI - controlar prazos, aditivos, reprogramações e ajustes necessários nos instrumentos de repasse Fundo a Fundo; e

VII - zelar pela transparência, regularidade e eficiência na execução dos recursos do Fundo Estadual de Segurança Pública.

Art. 68. À Unidade de Acompanhamento de Prestação de Contas compete:

I - monitorar, analisar e consolidar as prestações de contas dos recursos transferidos, assegurando a correta aplicação dos recursos e a observância das normas legais, regulamentares e institucionais;

II - receber, conferir e analisar as prestações de contas parciais e finais dos recursos repassados fundo a fundo;

III - identificar pendências ou irregularidades e adotar medidas para sua regularização junto à SENASP/MJSP;

IV - consolidar informações financeiras e administrativas, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões;

V - orientar as unidades executoras sobre os procedimentos e exigências legais aplicáveis à prestação de contas;

VI - acompanhar prazos, notificações e ajustes necessários para a regularização das contas;

VII - zelar pela transparência, controle e conformidade na execução dos recursos do Fundo Estadual de Segurança Pública.

Seção XIX

DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES VINCULADAS

Art. 69. Os órgãos e entidades vinculados a esta Secretaria possuem estrutura, organização e funcionamento de acordo com ordenamentos jurídicos próprios.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

DO SECRETÁRIO DE ESTADO

Art. 70. Constituem atribuições do Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública:

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 047

I - promover a administração geral da Secretaria e do Fundo Estadual de Segurança Pública em estreita observância das disposições normativas da Administração Pública estadual e Federal;

II - exercer a representação política e institucional da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis diferentes governamentais e não-governamentais;

III - auxiliar ao Governador do Estado, no atendimento às solicitações e convocações da Assembleia Legislativa, às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário;

IV - promover o atendimento das convocações para fins de inquérito administrativo;

V - prestar assessoramento ao Governador do Estado, colaborando com os demais gestores públicos em assuntos de competência da Secretaria;

VI - promover e participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, quando convocado, dos órgãos colegiados dos quais seja responsável ou faça parte;

VII - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VIII - promover a coordenação, o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

IX - apresentar ao Governador do Estado a programação, a proposta orçamentária anual, as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, a ser executada pela Secretaria e pelos Órgãos e Entidades a ela vinculados;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa da Secretaria, obedecidos aos limites ou restrições de atos normativos superiores;

XI - firmar ou referendar atos, acordos, contratos e convênios em assunto de competência da Secretaria;

XII - designar os servidores responsáveis, por ato específico, na forma da Nova Lei de Licitações e Contratos-NLLC para proceder a aquisição e a contratação de bens e serviços para suprir as necessidades da instituição;

XIII - requisitar a cessão de servidores efetivos pertencentes ao quadro funcional dos órgãos e entidades vinculadas à secretaria;

XIV - deliberar sobre qualquer assunto de interesse da Secretaria e sobre os casos omissos;

XV - apreciar e aprovar as propostas de programação mensal das ações planejadas pela Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Amapá, para efeito da execução de serviço extraordinário remunerado, previstas no calendário anual de operações, bem como as que surgirem em decorrência de falta de efetivo ordinário, de sinistros, casos fortuitos ou de força maior, cujas atividades serão específicas para cada corporação;

XVI - definir de forma complementar ao disposto neste regulamento, as atribuições do secretário adjunto.

Art. 71. Constituem atribuições do Secretário Adjunto:

I - substituir, eventualmente e de imediato, o secretário titular nos afastamentos e impedimentos;

II - coordenar as ações relativas ao planejamento, monitoramento e a avaliação das ações da Secretaria;

III - coordenar os programas e projetos de modernização corporativos de responsabilidade da Secretaria;

IV - auxiliar o Secretário titular no controle e na supervisão das diversas áreas de atuação da Secretaria, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução de programas do Governo do Estado;

V - participar da gestão administrativa em conjunto com o titular da Secretaria;

VI - auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria;

VII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Secretaria, em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

VIII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, por determinação do Secretário.

Seção III**DO COORDENADOR DO CIODES****Art. 72.** Constituem atribuições do Coordenador do CIODES:

I - receber e avaliar os relatórios de gestão dos núcleos e coordenações que integram o Centro;

II - participar de grupos de trabalho no âmbito do CIODES e SEJUSP para o desenvolvimento de ações nos eventos da capital e do estado;

III - participar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos organizados pela SEJUSP relativos à Segurança Pública;

IV - encaminhar ao secretário de segurança, Ministério Público, órgãos vinculados e demais setores de apoio à segurança pública, os formulários de estatística, gestão, dados de ocorrências, gravações de rádio e chamadas referente ao serviço diário no âmbito do CIODES;

V - encaminhar semestralmente ao secretário de segurança, o planejamento de cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os operadores do Centro;

VI - acompanhar e verificar o atendimento do Centro, manutenção predial, insumos relacionados ao serviço do CIODES.

Seção IV**DO COORDENADOR ADJUNTO DO CIODES**

Art. 73. Constituem atribuições do Coordenador Adjunto do CIODES:

I - apoiar o Coordenador Geral nas atividades descritas neste regulamento;

II - substituir o Coordenador Geral em suas eventuais ausências;

III - coordenar, acompanhar e fiscalizar o serviço operacional realizado no Centro, segurança orgânica, teleatendimento e despacho;

IV - participar e coordenar as atividades de capacitação do Centro;

V - acompanhar o livro diário de serviço do CIODES;

VI - participar, quando convocado, de reuniões, capacitações ou quaisquer outros tipos de eventos organizados relacionados ao serviço operacional;

VII - realizar o planejamento e desenvolvimento das atividades dos núcleos de estatística e projetos sociais do CIODES;

VIII - elaborar, em conjunto com núcleo de controle de qualidade, o sistema de avaliação dos operadores;

IX - participar do planejamento de reforço de serviço nos eventos da capital e interior do Estado;

X - realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de operadores transferidos para o centro;

XI - acompanhar o registro de funcionários das empresas terceirizadas, entrada, e toda a rotina do expediente interno do Centro, e em dias sem expediente;

XII - acompanhar e supervisionar as atividades dos coordenadores e supervisores, despachantes das diversas agências que compõem o Centro;

XIII - informar ao Coordenador Geral do CIODES qualquer alteração referente ao bom andamento do serviço operacional do Centro;

XIV - acumular a Coordenação do Centro Integrado de Comando e Controle Estadual - CICCE, sendo o responsável pelo planejamento, articulação e execução das ações anuais relacionadas ao CICCE;

XV - verificar o bom andamento do serviço operacional.

Parágrafo único. No exercício da coordenação do CICCE, o coordenador adjunto subordina-se diretamente ao Ministério da Justiça e Segurança Pública nos assuntos referentes a grandes eventos de interesse nacional, tais como o Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, Eleições, Concurso Público Nacional Unificado-CPNU, entre outros, sem prejuízo de eventuais acionamentos por parte do Secretário de Justiça e Segurança Pública, para eventos em âmbito estadual que julgar necessários.

Art. 74. Constituem atribuições do Chefe de Gabinete do CIODES:

I - gerenciar a agenda, organizar e coordenar compromissos oficiais, reuniões e eventos para o Coordenador e Coordenador Adjunto;

II - assessorar o Coordenador e Coordenador Adjunto;

III - supervisionar outros membros da equipe do gabinete e coordenar suas atividades;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 050

IV - atuar como ponto de contato principal para comunicação interna e externa, incluindo interações institucionais;

V - auxiliar na tomada de decisões importantes, analisando informações e preparando resumos e recomendações;

VI - supervisionar projetos específicos atribuídos ao gabinete e garantir que sejam concluídos dentro do prazo;

VII - gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e outras informações que entram e saem do gabinete.

Art. 75. Constituem atribuições da Comunicação Institucional do CIODES:

I - prestar assessoramento à coordenação geral do CIODES;

II - estabelecer e implementar estratégias de comunicação institucional;

III - organizar eventos e entrevistas, inclusive coletivas;

IV - promover o relacionamento com a imprensa e com os demais públicos e auxiliar na comunicação interna;

V - elaborar, revisar e editar reportagens e materiais gráficos para divulgação nos sites oficiais e redes sociais.

Art. 76. Constituem atribuições do Projeto Alozinho do CIODES:

I - esclarecimento do projeto para a comunidade escolar para a sua realização;

II - divulgar o serviço prestado pelo CIODES à sociedade, com o intuito de reduzir o índice de trotes telefônicos e apresentar as instituições que compõem o centro;

III - esclarecer como é realizada a integração das instituições dentro do CIODES;

IV - apresentar os serviços externos que dependem do centro;

V - formar multiplicadores dentro das escolas;

VI - despertar a cidadania dos educandos enquanto cidadãos conscientes e responsáveis;

VII - sensibilizar a clientela dos prejuízos e danos causados com o trote;

VIII - esclarecer sobre os prejuízos e transtornos causados pelo trote telefônico;

IX - planejar palestras, vídeos, peças teatrais, cartilhas, folders e visitas ao centro;

X - agendar reuniões com os representantes do CIODES e os parceiros para discussão da proposta do projeto;

XI - realizar agendamento com as escolas para apresentar a proposta de ações do projeto, com palestras para a comunidade escolar: diretor, técnicos, professores, pais e principalmente alunos e posteriormente com a comunidade ao redor, incluindo as escolas dos municípios interioranos do estado do Amapá;

XII - confeccionar relatórios relacionados ao projeto.

Parágrafo único. O Projeto Alozinho, conforme o art. 1º da Lei Estadual nº 1551/2011, tem por finalidade combater o acionamento indevido

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 051

dos serviços telefônicos (trotes), nos postos de atendimento de emergência, que prestam serviços de remoções e resgates de vítimas de acidentes, bem como daqueles que executam ações de combate a incêndio e demais ocorrências policiais que necessitam de remoção e/ou socorro.

Art. 77. Constituem atribuições da Atividade de Saúde e Qualidade de Vida do CIODES:

I - promover um ambiente de trabalho mais ergonômico, confortável e colaborativo aos servidores;

II - proporcionar práticas como exercícios laborais através do método Pilates, evitando e prevenindo lesões de ordem laborais e por sua vez reduzindo o absenteísmo e melhorando o desempenho do colaborador;

III - promover atividades que integrem os servidores do CIODES e dependentes;

IV - adotar medidas que promovam a qualidade de vida e o bem-estar no trabalho;

V - aplicar pesquisas de satisfação e avaliações de clima organizacional;

VI - mapear o comportamento dos colaboradores periodicamente, por meio de testes comportamentais;

VII - desenvolver programas, métodos e técnicas para aumentar a motivação e satisfação dos colaboradores;

VIII - promover a saúde e segurança no ambiente de trabalho.

Art. 78. Constituem atribuições do Gerente do Núcleo de Controle de Qualidade do CIODES:

I - monitorar as tarefas diárias do núcleo;

II - participar do planejamento, implementação e sugestões de melhorias nos procedimentos diários do centro;

III - realizar visitas operacionais;

IV - participar de reuniões;

V - fiscalizar os serviços operacionais;

VI - supervisionar as equipes operacionais;

VII - controlar as escalas de apoio dos servidores do núcleo;

VIII - garantir o cumprimento do cronograma de atividades do núcleo;

IX - realizar rotinas administrativas comuns;

X - receber feedback dos serviços internos e externos;

XI - reportar anormalidades para os setores responsáveis e interagir com os responsáveis pela resolução de problemas;

XII - colaborar com as necessidades operacionais do núcleo;

XIII - controlar documentos;

XIV - criar estratégias para otimizar os processos produtivos do núcleo;

XV - monitorar a reposição e uso de materiais de uso diário;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 052

XVI - encaminhar relatórios e distribuir servidores treinados para as atividades do centro;

XVII - produzir documentos de iniciativa do setor e responder às solicitações recebidas;

XVIII - coordenar agendas, gerenciar calendários, planejamentos anuais, organizar reuniões e compromissos;

XIX - elaborar documentos oficiais, inserir dados e informações no sistema prodac e gerenciar outras documentações;

XX - elaborar relatórios, protocolos, planos, análises e estudos;

XXI - coletar informações sobre o funcionamento do centro e dos sistemas operacionais;

XXII - sugerir a manutenção do mobiliário e acompanhar o estado de conservação do ambiente de trabalho, coletando sugestões, reclamações e denúncias relativas aos serviços diários;

XXIII - avaliar a capacidade de trabalho em equipe dos colaboradores, gerenciar conflitos e incentivar a gestão por competência, avaliando o comportamento individual e a personalidade dos colaboradores;

XIV - subsidiar a Ouvidoria da SEJUSP no recebimento de solicitações, reclamações e denúncias; retorno de ligações originadas pelos números 190 e 193 para aplicação de pesquisas de satisfação e elaboração de relatórios mensais com indicadores dos principais pontos sensíveis, contendo propostas de melhorias para os serviços prestados.

Art. 79. Constituem atribuições do Assessor Técnico de Ensino e Instrução do Núcleo de Controle de Qualidade do CIODES:

I - realizar a formação inicial e continuada dos servidores;

II - planejar as atividades, elaborar planos de aula, treinamentos e nivelamento de equipes;

III - produzir recursos didáticos e materiais para instrução;

IV - coletar dados pessoais, realizar entrevistas e selecionar candidatos;

V - realizar revisões com servidores afastados por motivos de férias, atestados médicos ou que necessitem de auxílio na utilização dos sistemas informatizados;

VI - fiscalizar, monitorar e avaliar operações, produtividade e escutas;

VII - acompanhar o serviço diário por meio de análise de ocorrências;

VIII - realizar coletas por amostragem para gerar relatórios;

IX - realizar escutas de atendimentos para avaliação de qualidade;

X - elaborar relatórios individuais de produtividade, com sugestões de melhorias;

XI - realizar monitoramento contínuo na formação inicial e continuada dos servidores do Centro.

Art. 80. Constituem atribuições do Chefe da Unidade de Manutenção Predial e Geradores do CIODES:

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 053

I - coordenar e supervisionar as atividades da unidade de manutenção predial e geradores;

II - planejar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, bem como o funcionamento adequado dos sistemas de geração de energia;

III - monitorar as necessidades estruturais e operacionais que demandam investimentos ou ações emergenciais.

Art. 81. Constituem atribuições da Atividade Administrativa da Unidade de Manutenção Predial e Geradores do CIODES:

I - apoiar a execução das atividades de manutenção predial e conservação dos bens e instalações do CIODES;

II - auxiliar nas inspeções e manutenções preventivas e corretivas dos geradores, garantindo sua plena funcionalidade;

III - realizar levantamento de informações técnicas junto às áreas usuárias sobre necessidades de reparo, melhorias ou manutenção.

Art. 82. Constituem atribuições do Chefe da Unidade de Material e Patrimônio do CIODES:

I - coordenar e supervisionar as atividades da unidade de material e patrimônio;

II - planejar e acompanhar os processos de recebimento, controle, armazenamento, distribuição e inventário de materiais e bens permanentes do CIODES;

III - monitorar as necessidades de reposição, aquisição, movimentação e descarte de bens, bem como propor investimentos ou ações corretivas relacionadas à gestão patrimonial e de materiais;

IV - auxiliar nos processos de conferência, registro, inventário e movimentação patrimonial, garantindo a rastreabilidade e a conformidade dos bens sob responsabilidade da unidade;

V - realizar levantamento de informações junto às áreas usuárias sobre demandas de materiais, reposição de itens e movimentações de bens patrimoniais.

Art. 83. Constituem atribuições do Chefe de Unidade de Projetos do CIODES:

I - coordenar e supervisionar as atividades da unidade de projetos;

II - planejar e acompanhar a execução dos projetos institucionais;

III - garantir a correta elaboração dos documentos da fase de planejamento da contratação pública (DFD, ETP, TR, entre outros);

IV - acompanhar oportunidades de captação de recursos e editais públicos;

V - gerir prazos, prioridades e cronogramas de trabalho da unidade;

VI - garantir a conformidade legal, técnica e administrativa das ações da unidade;

VII - representar a unidade de projetos em reuniões técnicas e estratégicas.

Art. 84. Constituem atribuições do Responsável por Atividade - Projetos CIODES:

I - apoiar a elaboração de projetos institucionais voltados à captação de recursos;

II - produzir documentos técnicos da fase de planejamento, como DFD, ETP, TR, análise de riscos e estimativas de custos;

III - realizar levantamento de dados e informações com as áreas demandantes;

IV - colaborar na formulação de justificativas técnicas e termos descritivos;

V - organizar e manter atualizados os arquivos e registros dos projetos;

VI - apoiar o cumprimento de prazos e cronogramas definidos pelo Chefe da unidade;

VII - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.

Art. 85. Constituem atribuições do Gerente de Núcleo de Tecnologia da Informação do CIODES:

I - coordenar, planejar, dirigir, promover, executar e controlar as atividades inerentes à implantação e a utilização da tecnologia da informação e de comunicações no âmbito do Ciodes, bem como o tratamento e a segurança da informação;

II - definir estratégias de curto, médio e longo prazo para o uso da tecnologia da informação e de comunicações, com a avaliação dos impactos e resultados alcançados;

III - apoiar na elaboração e execução das operações e eventos internos e externos;

IV - identificar as necessidades de treinamento e capacitação da área de tecnologia da informação, para nivelamento dos conhecimentos da equipe de trabalho;

V - elaborar projetos e acompanhar o cumprimento dos contratos na área de tecnologia da informação e de comunicação do CIODES;

VI - acompanhar o avanço da tecnologia da informação e suas aplicações na área de segurança pública;

VII - fomentar o uso da tecnologia da informação em soluções voltadas ao suporte à tomada de decisões;

VIII - coordenar as ações da tecnologia da informação dos órgãos vinculados, garantindo a proteção e retroalimentação do conhecimento;

IX - prover soluções para os problemas apresentados;

X - implantar, configurar e manter a infraestrutura de telefonia fixa, móvel e VoIP do CIODES, incluindo PABX e sistemas de comunicação unificada;

XI - gerenciar redes de dados (cabeadas e sem fio), garantindo disponibilidade, desempenho e segurança, em conformidade com as normas da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel);

XII - monitorar e otimizar links de comunicação (MPLS, fibra óptica) para operações críticas;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 055

XIII - implementar políticas de segurança em telecomunicações, incluindo controle de acessos e prevenção de intrusões;

XIV - integrar sistemas de telefonia com plataformas de rádio comunicação e emergência;

XV - suportar sistemas de videoconferência e colaboração remota para operações integradas;

XVI - realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de telefonia;

XVII - elaborar documentação técnica da infraestrutura de comunicação, incluindo diagramas de telefonia e procedimentos operacionais;

XVIII - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas.

Art. 86. Constituem atribuições do Assessor de Organização de Dados do CIODES:

I - desenvolver e coordenar as ações inerentes à prestação de informação e produção estatística, identificando as necessidades e planejando as atividades a serem executadas pelo corpo técnico;

II - elaborar e implementar políticas e procedimentos relacionados à produção de informações estatísticas, em conformidade com as diretrizes da instituição e as regulamentações governamentais;

III - coordenar as operações diárias, incluindo a alocação de recursos humanos e materiais conforme as demandas identificadas;

IV - realizar treinamentos e capacitações periódicas para o corpo técnico, visando garantir o bom atendimento às demandas do público interno e externo, além de atender às diretrizes preconizadas pela legislação em vigor, inerentes a proteção de dados;

V - estabelecer colaboração com os demais núcleos do CIODES, visando a continuidade e qualidade dos serviços prestados por toda a cadeia responsável pela produção da informação;

VI - estabelecer parcerias e colaborações com outras instituições e órgãos governamentais, visando fortalecer e aprimorar a produção de informações e ampliar a cobertura de consulta de dados;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando análises e recomendações para aprimoramento contínuo;

VIII - participar de reuniões, eventos e grupos de trabalho relacionados à produção de informações e estatísticas, defendendo os interesses da instituição e contribuindo para o desenvolvimento do setor;

IX - coletar e organizar os dados;

X - propor melhoria no fluxo de coleta das informações dos sistemas utilizados na captação de ocorrências, seja na formatação de relatórios a serem criados nas próprias aplicações ou que são extraídos nos ambientes das aplicações;

XI - monitorar a completude das informações lançadas nos sistemas, a fim de propor ao setor de qualidade constante aprimoramento na rotina do atendimento e despacho, visando a maior qualidade nas informações;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 056

XII - propor mudanças na forma de coleta, inserção ou exclusão de campos nos sistemas para a maior cobertura analítica do setor de estatísticas e análises;

XIII - manter atualizado os indicadores de produtividade do setor;

XIV - produzir relatórios estatísticos mensais e sob demanda com base nas informações oriundas das bases de dados disponíveis no Centro;

XV - produzir estudos de forma a subsidiar o processo decisório, a nível estratégico, tático e operacional;

XVI - executar as atividades de manutenção corretiva e preventiva;

XVII - prestar informações às solicitações internas e externas inerentes aos extratos de ocorrências, com observância a legislação em vigor sobre a proteção de dados;

XVIII - receber e coordenar as ações necessárias para o atendimento às demandas da Lei de Acesso à informação destinadas ao Núcleo.

Art. 87. Constituem atribuições do Responsável por Atividade - Manutenção e Suporte de Hardware do Núcleo de Tecnologia da Informação do CIODES:

I - prover suporte técnico primário ao CIODES, com encaminhamento de demandas específicas e de suporte ao usuário, quando aplicável e garantir suporte técnico e operacional ao CIODES e Unidades Vinculadas, 24 horas por dia, 7 dias por semana (Central “Help Desk”), onde o atendimento após o expediente deverá ser realizado através de sobreaviso;

II - prover treinamento a todos os usuários do CIODES e das unidades vinculadas nos equipamentos de tecnologia da informação utilizados na instituição;

III - instalar e configurar as estações de trabalho;

IV - proteger as estações de trabalho, mantendo um ambiente seguro e protegido;

V - exercer um controle rigoroso de cada usuário cadastrado, para o acesso à internet;

VI - efetuar “backup” de todas as informações pertinentes às diversas configurações dos equipamentos, aplicativos e cadastro de usuários;

VII - identificar, mapear e monitorar o parque tecnológico do CIODES e unidades vinculadas, com vistas ao equilíbrio entre a demanda interna e externa;

VIII - pesquisar e sugerir a utilização de novos recursos de “hardware” e “software”, objetivando a melhoria dos serviços;

IX - prevenir, identificar e corrigir problemas de “hardware” e “software” dos recursos de TI à disposição;

X - acompanhar os serviços técnicos de terceiros, no que diz respeito a serviços de informática;

XI - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas.

Art. 88. Constituem atribuições do Responsável por Atividade - Redes e Comunicação do Núcleo de Tecnologia da Informação do CIODES:

I - criar e manter redes locais e remotas de computadores, de modo a permitir o acesso e o compartilhamento das informações no CIODES e unidades vinculadas;

II - instalar e configurar os servidores;

III - planejar, executar e manter os serviços de administração de redes e os serviços e políticas de segurança de redes de computadores;

IV - planejar, executar e manter os serviços de telefonia do CIODES;

V - proteger as informações mantendo um ambiente seguro e protegido por um controle rigoroso de cada usuário cadastrado, para o acesso aos serviços de redes de computadores;

VI - atuar de forma colaborativa nos serviços de telefonia e telecomunicações para garantir a interoperabilidade entre redes de dados e voz;

VII - exercer outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas.

Art. 89. Constituem atribuições do Responsável por Atividade - Programação do CIODES:

I - realizar a configuração inicial de funcionamento dos equipamentos;

II - programar frequências autorizadas pela ANATEL e ajustar circuitos de recepção/transmissão;

III - efetuar ajustes de duplexador, portadora e potência;

IV - programar transceptores repetidores (ERBs), portáteis, móveis e fixos;

V - monitorar o desempenho dos sistemas, com uso de instrumentos e aplicativos específicos;

VI - supervisionar equipes, elaborar planos de treinamento e avaliar desempenhos.

Art. 90. Constituem atribuições do Responsável por Atividade - Suporte Técnico do CIODES:

I - gerenciar, monitorar e avaliar o sistema de radiocomunicação e rede operativa;

II - elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva;

III - programar e executar atividades de manutenção conforme prioridades;

IV - realizar inspeções periódicas e intervenções corretivas em caso de falhas;

V - controlar estoque de peças e materiais;

VI - manter registros detalhados das manutenções realizadas;

VII - elaborar relatórios de desempenho e indicadores de manutenção;

VIII - propor investimentos em atualização de equipamentos;

IX - promover treinamentos periódicos às equipes técnicas.

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 058

Art. 91. Constituem atribuições do Chefe de Unidade de Tecnologia da Informação e Radiocomunicação do CIODES:

I - desenvolver e coordenar os suportes tecnológicos e planejar as atividades da equipe;

II - elaborar e implementar políticas e procedimentos em conformidade com normas e diretrizes;

III - coordenar as operações diárias, alocando recursos humanos e materiais;

IV - controlar o inventário e a distribuição dos equipamentos;

V - estabelecer protocolos de segurança da comunicação;

VI - supervisionar a manutenção dos equipamentos;

VII - realizar treinamentos e capacitações;

VIII - manter-se atualizado sobre tecnologias e tendências;

IX - estabelecer parcerias institucionais para interoperabilidade e fortalecimento da comunicação;

X - elaborar relatórios periódicos com análises e recomendações;

XI - representar a unidade em eventos, reuniões e grupos técnicos.

Seção V

DO CHEFE DE GABINETE DA SEJUSP

Art. 92. Constituem atribuições básicas do Chefe de Gabinete:

I - assistir ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;

II - distribuir, orientar, redigir e controlar os trabalhos do Gabinete;

III - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial da Secretaria;

IV - despachar com o secretário assuntos que dependem de decisão superiora;

V - compor a pauta de despacho do Secretário com o Governador, acompanhando-a com precisão;

VI - preparar a agenda do Secretário;

VII - atender aos interessados que procuram o Gabinete;

VIII - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete.

Seção VI

DOS COORDENADORES DA SEJUSP

Art. 93. Constituem atribuições básicas dos Coordenadores:

I - prestar assessoramento ao titular do órgão nas atividades relativas ao gerenciamento das ações da sua área de atuação;

II - propor políticas e diretrizes no âmbito de sua competência;

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 059

III - coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades que lhes são subordinadas;

IV - manter sistemática de comunicação permanente com órgãos e entidades estaduais, no que concerne às ações desenvolvidas nas áreas de sua competência;

V - analisar processos e outros documentos e emitir parecer técnico;

VI - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais da Coordenadoria.

Seção VII

DOS ASSESSORES, DOS GERENTES, DOS CHEFES E DOS RESPONSÁVEIS POR ATIVIDADES DA SEJUSP

Art. 94. Constituem atribuições básicas dos Assessores, dos Gerentes, dos Chefes e dos Responsáveis por Atividades:

I - assessorar os superiores imediatos nos assuntos relacionados às suas atribuições;

II - executar as atividades desenvolvidas pela unidade;

III - emitir parecer e despachos dos processos submetidos à sua apreciação;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos programas de trabalho;

V - zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente dos bens patrimoniais da unidade.

Parágrafo único. As atribuições dos demais cargos comissionados serão definidas através de Portaria expedida pelo titular da Instituição.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 95. O Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública expedirá os atos normativos necessários ao pleno funcionamento das unidades da Secretaria.

Art. 96. Os Cargos de direção e assessoramento, descritos no Anexo I deste decreto são os constantes na Lei nº 3.175/2025 e serão indicados pelo titular da pasta e providos por ato do Governador do Estado do Amapá.

Art. 97. O Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública será substituído em seu afastamento ou impedimento por Secretário Adjunto, ou pelo Chefe de Gabinete ou Coordenador, segundo sua indicação, devendo o substituto ser designado por ato do Governador do Estado do Amapá.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no Anexo de Cargos serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidores por eles indicados e devidamente designados na forma da legislação específica.

Art. 98. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Estado da Justiça e Segurança Pública.

Art. 99. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CLÉCIO LUIS VILHENA VIEIRA
Governador

ANEXO I

Denominação e quantificação dos cargos de direção e assessoramento superior e de direção intermediária

Art. 25 e Anexo XVI da Lei nº 3.175, de 08 de janeiro de 2025

Nº	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO	CÓDIGO	QUANT.
1	Secretaria de Estado	Secretário	Subsidio - 5	01
		Secretário Adjunto	Subsidio - 4	01
2	Conselho Penitenciário	Presidente	CDS - 2	01
		Chefe de Gabinete	CDS - 1	01
		Chefe de Gabinete	CDS - 3	01
3	Gabinete	Secretário Executivo	CDS - 1	01
		Motorista do Secretário	CDI - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	01
4	Assessoria de Controle Interno	Assessor de Controle Interno	CDS - 2	01
5	Corregedoria	Corregedor	CDS - 2	01
		Responsável por Atividade - Nível III	CDI - 3	01
6	Ouvidoria da Defesa Social	Ouvidor da Defesa Social	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
7	Gabinete da Gestão Integrada em Segurança Pública	Coordenador	CDS - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III	CDI - 3	01
8	Assessoria de Gestão Estratégica de Informações Estatísticas	Assessor Técnico Nível III - Informações Estatísticas	CDS - 3	01
9	Assessoria de Desenvolvimento Institucional	Assessor de Desenvolvimento Institucional	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível II	CDS - 2	02
10	Instituto de Ensino de Segurança Pública do Estado do Amapá - IESP/AP	Coordenador	CDS - 3	01
10.1	Unidade de Ensino	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
10.2	Unidade de Planejamento	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
10.3	Unidade de Pesquisa e Extensão	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
10.4	Unidade Administrativa	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
10.5	Unidade de Execução	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
11	Coordenadoria de Inteligência e Operações	Coordenador	CDS - 3	01
		Responsável por Atividade - Nível III	CDI - 3	01
11.1	Unidade de Tecnologia da Informação de Inteligência e	Chefe de unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade	CDI - 3	01

	Operações	Nível III - Planejamento		
11.2	Unidade de Processamento e Análise de inteligência e Operações	Chefe de unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Produção de Conhecimento e Estatística	CDI - 3	01
11.3	Núcleo de Inteligência e Contraineligência	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível II - Inteligência e Contraineligência	CDI - 2	01
11.4	Núcleo de Operações	Gerente do Núcleo	CDS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Planejamento Operacional	CDI - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Equipamentos e treinamentos	CDI - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Integração e Cooperação	CDI - 3	01
12	Centro Integrado de Operações de Defesa Social - CIODES	Coordenador	CDS - 3	01
		Coordenador Adjunto	CDS - 2	01
		Chefe de Gabinete	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Comunicação Institucional	CDS - 1	01
		Assessor Técnico Nível I - Projetos Alozinho	CDS - 1	01
		Responsável Técnico Nível I - Saúde e Qualidade de Vida	CDI - 1	01
12.1	Núcleo de Controle de Qualidade	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Ensino e Instrução	CDS - 1	01
12.1.1	Unidade de Manutenção Predial e Geradores	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por atividade Nível III - Administrativa	CDI - 3	01
12.1.2	Unidade de Material e Patrimonio	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
12.1.3	Unidade de Projetos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível I - Projetos CIODES	CDI - 1	01
12.2	Núcleo de Tecnologia da Informação	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Organização de Dados	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível I - Manutenção e Suporte de Hardware	CDI - 1	01

		Responsável por Atividade Nível I - Redes e Comunicação	CDI - 1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Programação	CDI - 3	01
		Responsável por Atividade Nível III - Suporte Técnico	CDI - 3	01
12.2.1	Unidade de Tecnologia da Informação e Radiocomunicação	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
12.2.2	Unidade de Atendimento de Ocorrências	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
13	Coordenadoria de Segurança Comunitária	Coordenador	CDS - 3	01
13.1	Núcleo de Capacitação Comunitária	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
13.1.1	Unidade de Projetos Comunitários	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Projetos Comunitários	CDI - 3	01
14	Coordenadoria de Operações Aéreas	Coordenador	CDS - 3	01
		Coordenador Adjunto	CDS - 2	01
		Responsável por Atividade - Nível III	CDI - 3	02
15	Coordenadoria de Divisas e Fronteiras	Coordenador	CDS - 3	01
		Assessor Técnico Nível I - Planejamento de Operações Integradas	CDS - 1	02
16	Coordenadoria Administrativa Financeira	Coordenador	CDS - 3	01
16.1	Núcleo Administrativo e Financeiro	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Responsável por Atividade Nível III - Comunicação Administrativa	CDI - 3	01
		Assessor Técnico Nível I - Administrativo	CDS - 1	02
16.1.1	Unidade de Pessoal	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Auxiliar de Gestão de Pessoas	CDI - 3	01
16.1.2	Unidade de Finanças	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
16.1.3	Unidade de Tecnologia da Informação	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
16.2	Núcleo Contratos e Convênios	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
16.2.1	Unidade de Contratos	Chefe de Unidade	CDS - 1	01

16.2.2	Unidade de Convênios	Chefe de Unidade	CDS - 1	02
17	Núcleo de Gestão de Compras e Contratações	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
18	Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos e Logística	Coordenador	CDS - 3	01
18.1	Núcleo de Manutenção Geral	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
18.2	Núcleo de Acompanhamento de Projetos	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico Nível I - Administrativo	CDS - 1	01
18.3	Núcleo de Logística	Gerente do Núcleo	CDS - 2	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
18.3.1	Unidade de Patrimônio	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
18.3.2	Unidade de almoxarifado	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Almoxarifado	CDI - 3	01
18.3.3	Unidade de Transportes	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
19	Coordenadoria de Arquitetura e Engenharia	Coordenador	CDS - 3	01
19.1	Unidade de Projetos de Arquitetura e Engenharia	Chefe de unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Projetos e Arquitetura e Engenharia	CDI - 3	02
		Responsável por Atividade Nível III - Auxiliar de Projetos e Arquitetura e Engenharia	CDI-3	03
20	Coordenadoria de Programas e Projetos	Coordenador	CDS - 3	01
		Assessor Técnico - Nível I	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade - Nível I	CDI - 1	01
		Responsável por atividade Nível I - Governança e Transparência	CDI - 1	01
		Responsável por atividade Nível I - Análise Parlamentar Institucional	CDI - 1	01

20.1	Núcleo de Transferências Discricionárias e Parcerias	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
20.1.1	Unidade de Planejamento	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível I - Planejamento	CDI - 1	01
20.1.2	Unidade de Captação	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível I - Captação	CDI - 1	01
20.1.3	Unidade de Execução	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível I - Captação	CDI - 1	01
20.1.4	Unidade de Prestação de Contas	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível I - Prestação de Contas	CDI - 1	01
20.2	Núcleo de Repasse Fundo a Fundo	Gerente de Núcleo	CDS - 2	01
20.2.1	Unidade Administrativa	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível I - Administração	CDI - 1	02
20.2.2	Unidade de Planejamento e Execução	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade Nível III - Planejamento e Execução	CDI - 1	03
		Responsável Técnico Nível I - Planejamento e Execução	CDI - 1	06
20.2.3	Unidade de Acompanhamento de Prestação de Contas	Chefe de Unidade	CDS - 1	01
		Responsável por Atividade - Nível I	CDI - 1	02
TOTAL				133

Decreto nº 1740 de 17 de março de 2026 f. 066

ANEXO II
ORGANOGRAMA
SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA- SEJUSP
Art. 25 da Lei nº 3.175 de 08 de janeiro de 2025

