



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

DECRETO

Nº 074/2017.

**ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM
COMISSÃO CRIADOS PELA LEI Nº 3.822/2017.**

JOSIAS QUINTAL DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Santo Antônio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, etc...,

CONSIDERANDO a outorga Legislativa, prevista no Art. 7º da Lei nº 3.822/2017;
CONSIDERANDO a necessidade de criação das atribuições dos cargos específicos, previstos no Diploma Legal supracitado;
CONSIDERANDO que as referidas atribuições devem anteceder aos Atos formais de nomeação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as atribuições específicas dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Segurança Pública criada pela Lei nº 3.822, de 03 de julho de 2017:

I – Ao Secretário Municipal de Segurança Pública compete:

- a) Estabelecer políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam ao cumprimento das competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública, tais como definidas pela Lei nº 3.822 de 03 de julho de 2017;
- b) Coordenar e articular as atividades de todas as unidades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município;
- c) Fiscalizar e acompanhar de forma sistemática e contínua as atividades do quadro funcional da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- d) Planejar, executar e manter programas e projetos que garantam a produtividade e a qualidade dos serviços municipais de segurança pública;
- e) Garantir no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública a plena realização dos objetivos governamentais assegurando a eficiência e a eficácia administrativa e operacional da pasta, bem como o desempenho dos servidores públicos a ela vinculados;
- f) Promover o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Segurança Pública de forma a atender às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico;
- g) Auxiliar e representar o Prefeito Municipal nos assuntos específicos de segurança pública a nível federal, estadual e municipal;
- h) Promover o bem estar e a paz social, o cumprimento da lei, a ordem pública, a proteção ao cidadão e ampliar a capacidade de defesa da população, impedindo pelos meios legais todas as formas de corrupção observando o disposto na legislação municipal, estadual e federal;
- i) Controlar, supervisionar, coordenar e orientar as ações do Departamento Municipal de Trânsito (DEMUT) e da Guarda Civil Municipal e sua relação com a sociedade paduana;
- j) Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- k) Realizar o controle orçamentário, bem como proporcionar aos servidores municipais as ferramentas, equipamentos, materiais e demais recursos que necessitem para a consecução das competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública, do Departamento Municipal de Trânsito e da Guarda Civil Municipal;
- l) Responder e prestar esclarecimentos aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, Ministério Público, Poder Judiciário, às entidades governamentais ou não governamentais, à sociedade paduana, aos habitantes do Município ou pessoas em passagem pelo seu território sobre os atos praticados pelo quadro funcional da Secretaria Municipal de Segurança Pública, do DEMUT e da Guarda Civil Municipal;
- m) Contribuir com ações efetivas, respeitada a legislação em vigor, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- n) Interagir com as Secretarias Nacional e Estadual de Segurança Pública, seguindo suas diretrizes e adaptando-as à realidade da ordem pública do Município de Santo Antônio de Pádua;
- o) Articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública Estadual, com a União e com outros entes da Federação, programas e parcerias para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania;
- p) Captar verbas junto ao governo do Estado para execução da política municipal de segurança pública;
- q) Projetar atos futuros das atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito, patrimônio e meio ambiente;

II – Ao Subsecretário Municipal de Segurança Pública compete:

- a) Atuar nas atribuições do Secretário Municipal de Segurança Pública respeitando o grau hierárquico e as delegações de competências que ocorrerão nas formas escrita ou verbal, na estrita medida que lhe forem conferidas;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Segurança Pública na sua ausência, exercendo todas as suas atribuições;
- c) Assessorar fisicamente o Secretário Municipal de Segurança Pública em todas as atividades *extra muro*;
- d) Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública em tarefas predeterminadas pelo mesmo;
- e) Auxiliar no planejamento das atribuições e atividades especificadas através de ordem;
- f) Manter a fiscalização disciplinar na Secretaria Municipal de Segurança Pública, resguardado o grau hierárquico do Secretário;
- g) Aprimorar o sistema de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Segurança Pública, inclusive com remessa e integração com as demais secretarias.

III – Ao Assessor de Planejamento e Operações e Projetos compete:

- a) Assessor na garantia da ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- b) Auxiliar na incrementação de forma integrada com os entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da Administração Pública Estadual para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção de ocupações irregulares das propriedades públicas municipais e outros bens de domínio público;
- c) Propor e auxiliar na execução dos planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros;
- d) Projetar atos futuros das atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito, patrimônio e meio ambiente;
- e) Elaborar planos e projetos de ação e prevenção relativos à segurança pública;
- f) Pesquisar, prover, planejar, organizar e executar as atividades de segurança pública;
- g) Estudar e propor medidas que visem a eficiência e a eficácia das operações da Secretaria Municipal de Segurança Pública no combate e controle da violência e criminalidade, na proteção do cidadão e na promoção da paz social;
- h) Elaborar projetos de educação e orientação a alunos e à comunidade para prevenção contra violência e crimes, bem como ampliar a capacidade de defesa da população;
- i) Propor métodos legalmente admissíveis para coleta de informações acerca do estado da segurança e ordem pública;
- j) Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública em tarefas predeterminadas pelo mesmo;
- k) Emitir internamente relatórios e pareceres acerca das atividades sob sua competência.

IV – Ao Assessor Administrativo e de Inteligência compete:

- a) Promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão dos índices de criminalidade;
- b) Atuar de forma integrada com os entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da Administração Pública Estadual para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção da violência e dos crimes de modo geral;
- c) Produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;
- d) Conceder suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à componente segurança pública;
- e) Gerenciar e armazenar com o devido zelo e a necessária organização as informações transmitidas pelo Departamento Municipal de Trânsito, pela Guarda Civil Municipal e outras adquiridas de demais órgãos ou da própria sociedade, de maneira legal, e disponibilizando tais informações para a tomada de decisões pelos seus superiores;
- f) Realizar cruzamento e relacionamento de dados e informações de modo a possibilitar elaboração de planos e estratégias de intervenção para investigação, prevenção e combate de crimes;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- g) Proceder com investigação sempre que solicitado ou delegado pelos seus superiores de acordo com a legislação e normas em vigor;
- h) Aconselhar a adoção de normas e práticas que contribuam para a realização das atividades de segurança pública;
- i) Valer-se das tecnologias disponíveis para garantir os serviços de inteligência da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- j) Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública em tarefas predeterminadas pelo mesmo;
- k) Emitir internamente relatórios e pareceres acerca das atividades sob sua competência.

V – Ao Assessor de Desenvolvimento e Treinamento compete:

- a) Indicar programas e efetuar ações, promovendo cursos, oficinas, seminários, palestras e encontros relacionados às competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública, tendo por público alvo os funcionários da pasta, do DEMUT e da Guarda Civil Municipal;
- b) Preparar e disponibilizar material didático para aprendizado, treinamento e aperfeiçoamento do quadro funcional da segurança pública;
- c) Gerenciar com zelo e organização o acervo técnico escrito ou digitalizado da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- d) Acompanhar as atualizações da legislação municipal, estadual e federal, prestando assessoramento aos seus superiores e demais funcionários da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- e) Conceder e disponibilizar à Assessoria de Planejamento e Operações e Projetos e à Assessoria Administrativa e de Inteligência material técnico escrito ou digitalizado, normas e leis, bem como demais subsídios, pertinentes à segurança pública, informações e atualizações técnicas para formação e atualização do quadro funcional;
- f) Em consonância com o Secretário e o Subsecretário da Segurança Pública, buscar treinamentos, cursos e palestras, para os servidores municipais, junto aos órgãos de segurança pública estaduais, federais, de outros Municípios, de organizações ou profissionais especializados nas questões e desafios da segurança pública;
- g) Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública em tarefas predeterminadas pelo mesmo;
- h) Emitir internamente relatórios e pareceres acerca das atividades sob sua competência.

VI – Ao Chefe do Núcleo Administrativo compete:

- a) Gerenciar, conservar e disciplinar o uso de todos os bens tangíveis e intangíveis da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- b) Manter atualizada a relação patrimonial da Secretaria Municipal de Segurança Pública, comunicando aos seus superiores eventuais perdas ou danos, bem como suas causas;
- c) Em conformidade com o Secretário Municipal de Segurança Pública, traçar diretrizes e definir métodos a serem empregados na organização e funcionamento interno da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua
Gabinete do Prefeito

- d) Exigir do quadro funcional da Secretaria Municipal de Segurança Pública relatórios e documentos das atividades realizadas a serem apresentados ao Secretário;
- e) Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública no controle orçamentário, na disponibilização aos servidores municipais das ferramentas, equipamentos, materiais e demais recursos que necessitem para a consecução das competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública, do Departamento Municipal de Trânsito e da Guarda Civil Municipal;
- f) Manter organizado o arquivo de documentos emitidos e recebidos pela Secretaria;
- g) Manter organizado e assegurado os registros de prestação de contas da Secretaria;
- h) Disponibilizar as informações de posse da Secretaria sempre que solicitado pelos seus superiores;
- i) Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública em tarefas predeterminadas pelo mesmo, sobretudo auxílio no regular trâmite dos Processos Administrativos;
- j) Emitir internamente relatórios e pareceres acerca das atividades sob sua competência.

VII – Ao Assessor do Tiro de Guerra compete:

- a) Assessorar o Secretário do Tiro de Guerra;
- b) Emitir ao Secretário Municipal de Segurança Pública relatórios e pareceres acerca das atividades sob sua competência, no âmbito do Tiro de Guerra e das atividades que lhe incumbir o Chefe de Instrução;
- c) Zelar pelo regular andamento e realização das atividades desenvolvidas no âmbito do convênio entre o Município e o Ministério da Defesa/Exército Brasileiro;
- d) Tratar das correspondências e atividades do Município em integração com atiradores e campanhas.

VIII – Ao Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Trânsito compete:

- a) Auxiliar o Diretor do Departamento Municipal de Trânsito no planejamento, direção, orientação, coordenação e controle das atividades do Departamento;
- b) Auxiliar na fiscalização e execução das normas de Trânsito;
- c) Apresentar relatórios das atividades ao Departamento;
- d) Assessorar o Diretor em tarefas predeterminadas pelo mesmo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, 13 de julho de 2017.

Josias Quintal de Oliveira
Prefeito