



## **DECRETO Nº 35.305, DE 08 DE JULHO DE 2010.**

*Aprova o Manual de Serviços da Secretaria de Defesa Social, e dá outras providências.*

**O GOVERNADOR DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 37, incisos II e IV, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007, e alterações, no Decreto nº 30.193, de 02 de fevereiro de 2007, e alterações, no Decreto nº 34.479, de 29 de dezembro de 2009, e no Decreto nº 35.291, de 07 de julho de 2010,

### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Serviços da Secretaria de Defesa Social, anexo a este Decreto.

Art. 2º O Manual de Serviços, de que trata o artigo anterior, consolida a organização administrativa da Secretária de Defesa Social, detalhando sua estrutura básica e competência de suas unidades e será complementado, integrado e permanentemente atualizado por regras de procedimento, através de:

I - Instruções de Serviço - IS baixadas pelas Secretarias de Administração do Estado, da Fazenda e do Planejamento, como órgãos centrais das atividades - meio do Poder Executivo, nas respectivas áreas de atuação, para disciplinar as atividades e processos de interesse e competência comuns das Secretarias de Estado e entidades vinculadas;  
e

II - Instruções de Serviço Interno - ISI, baixadas pela Secretaria de Defesa Social para normatizar os processos internos de sua competência.

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

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

PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS, em 08 de julho de 2010.

**EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS**

**Governador do Estado**

WILSON SALLES DAMAZIO

LUIZ RICARDO LEITE DE CASTRO LEITÃO

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

JOSÉ FRANCISCO DE MELO CAVALCANTI NETO



GERALDO JÚLIO DE MELO FILHO  
FRANCISCO TADEU BARBOSA DE ALENCAR

## **ANEXO I**

### **MANUAL DE SERVIÇOS SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL – SDS**

#### **1. HISTÓRICO**

A Secretaria de Defesa Social – SDS é um órgão da administração centralizada, integrante do Núcleo Estratégico da Administração, por força do contido na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003.

A estrutura organizacional básica e a competência e atribuições dos órgãos que integram a SDS, constam do seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 34.479, de 29 de dezembro de 2009.

Neste Manual de Serviços é detalhado a estrutura básica, a organização e o funcionamento de suas unidades integrantes, que poderão ser complementadas por regras de procedimento e atuação constantes de Instruções de Serviço Interno – ISI, baixadas pelo Secretário de Defesa Social.

#### **2. DA MISSÃO INSTITUCIONAL**

A Secretaria de Defesa Social tem como missão institucional promover a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos de segurança pública, integrando as ações do governo.

#### **3. PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Promover a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública;
- Integrar as ações do Governo com vistas à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Estado;
- Planejar, coordenar e controlar as atividades de polícia ostensiva, de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, e de defesa civil, prevenção e combate a sinistro; prover a execução das ações de polícia técnica e científica e de medicina legal;
- Exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas;



- Manter-se articulada com órgãos competentes para execução da polícia ostensiva de guarda, de trânsito e do meio ambiente;
- Realizar serviços de resgate, busca e salvamento, socorro e atendimento pré-hospitalar emergencial às vítimas de acidentes e calamidades;
- Assegurar, por atuação conjunta dos seus órgãos operativos, a execução das políticas públicas de prevenção e repressão à criminalidade e de prevenção e controle de sinistro.

#### **4. USUÁRIOS DOS SERVIÇOS**

- Os órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo Estadual;
- Os Municípios do Estado, assistidos no desenvolvimento das suas atividades compatíveis com as competências da Secretaria;
- Os servidores e dependentes da Administração Pública Estadual; e
- O público em geral, que utiliza os serviços dos órgãos públicos do Estado ou se beneficia, direta ou indiretamente, das ações da Secretaria de Defesa Social.

#### **5. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Para cumprimento de suas finalidades, a estrutura organizacional da Secretaria de Defesa Social se dá por funções e por sistemas, agindo para cumprimento das ações programáticas do Governo, constantes do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias; dos orçamentos anuais do Estado, e das diretrizes e políticas públicas traçadas pelas Câmaras temáticas do Conselho Deliberativo de Políticas e Gestão Públicas, visando fim determinado e controle de resultados.

A estrutura básica da Secretaria de Defesa Social, por funções, é a constante no seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 34.479, de 29 de dezembro de 2009. A estrutura básica, por sistemas, é representada pela Secretaria Executiva de Defesa Social, Secretaria Executiva de Gestão Integrada, Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar, gerências e superintendências administrativamente subordinadas ao Secretário de Defesa Social e, no caso das superintendências, vinculadas tecnicamente em sua atuação, às Secretarias de Planejamento e Gestão, da Fazenda e de Administração do Estado.

A estrutura da Secretaria, incluídos os órgãos componentes da estrutura básica e suas unidades de serviço, é a que se encontra descrita a seguir:

#### **I - ÓRGÃOS COLEGIADOS:**



- a) Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- b) Conselho Estadual de Defesa Social - CEDS;
- c) Gabinete de Gerenciamento de Crises - GCRISES; e
- d) Gabinete de Gestão Integrada – GGI.

## **II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:**

- a) Secretaria Executiva de Defesa Social:
  - 1. Unidades de Apoio à Secretaria Executiva de Defesa Social;
- b) Secretaria Executiva de Gestão Integrada.

## **III - ÓRGÃOS DE APOIO:**

- a) Chefia de Gabinete:
  - 1. Unidade de Apoio ao Gabinete;
  - 2. Unidade de Segurança do Gabinete;
- b) Gerências Técnicas de Articulação;
- c) Chefia de Suporte Institucional;
- d) Assessorias;
- e) Assistência das Unidades Operacionais de Defesa Social;
- f) Secretaria de Gabinete;
- g) Serviços Auxiliares de Gabinete;
- h) Núcleo de Assistência Militar à Justiça Eleitoral;
- i) Núcleo de Apoio Cartorário à Justiça Militar;
- j) Grupamento Tático Aéreo;
- k) Gerência do Centro Integrado de Comunicação:
  - 1. Unidade de Marketing;



2. Unidade de Cerimonial;

l) Gerência do Centro Integrado de Inteligência de Defesa Social:

1. Unidade de Análise;

2. Unidade de Busca Eletrônica;

3. Unidade de Contra-Inteligência;

m) Gerência de Análise Criminal e Estatística:

1. Unidade de Coleta e Tratamento de Dados;

2. Unidade de Análise e Interpretação;

n) Gerência de Tecnologia da Informação:

1. Unidade de Suporte e Manutenção;

2. Unidade de Sistemas Aplicativos;

3. Unidade de Planejamento e Tecnologia;

o) Gerência de Contratos e Convênios;

p) Ouvidoria da Secretaria de Defesa Social.

#### **IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:**

a) Gerência Geral de Assuntos Jurídicos:

1. Unidade do Núcleo Disciplinar;

2. Gerência de Apoio Consultivo:

2.1 Unidade de Legislação, Contratos e Acompanhamento;

b) Gerência Geral de Articulação e Integração Institucional e Comunitária:

1. Unidade de Apoio ao Gabinete de Gestão Integrada e ao Conselho Estadual de Defesa Social (CEDS);

c) Gerência de Prevenção e Articulação Comunitária:

1. Unidade de Programas Preventivos e Sociais;



d) Gerência de Proteção Participativa ao Cidadão:

1. Unidade de Coordenação Executiva e Mobilização Comunitária;

e) Gerência de Integração e Capacitação:

1. Unidade de Avaliação Diagnóstica;

2. Unidade de Avaliação Formativa;

f) Academia Integrada de Defesa Social – ACIDES:

1. Campus de Ensino Recife:

1.1. Unidade de Supervisão de Ensino;

1.2. Unidade de Supervisão de Telecentro;

1.3. Unidade de Supervisão Administrativa;

2. Campus de Ensino Metropolitano I:

2.1. Unidade de Supervisão de Ensino;

2.2. Unidade de Supervisão de Telecentro;

2.3. Unidade de Supervisão Administrativa;

3. Campus de Ensino Metropolitano II:

3.1. Unidade de Supervisão de Ensino;

3.2. Unidade de Supervisão de Telecentro;

3.3. Unidade de Supervisão Administrativa;

4. Campus de Ensino Mata:

4.1. Unidade de Supervisão de Ensino;

4.2. Unidade de Supervisão de Telecentro;

4.3. Unidade de Supervisão Administrativa;

5. Coordenação de Tecnologia de Ensino à Distância:



5.1 Unidade Administrativa;

5.2 Unidade de Apoio aos Telecentros;

5.3 Unidade de Controle de Banco de Dados;

6. Coordenação de Ensino e Pesquisa:

6.1. Unidade Administrativa;

6.2. Unidade de Cadastros Publicações e Lançamento;

6.3. Unidade de Apoio de Ensino;

g) Gerência Geral de Polícia Científica:

1. Unidade de Coordenação Técnico-Científica e Administrativo;

2. Gerência do Instituto de Criminalística Professor Armando Samico:

2.1 Unidade de Coordenação Técnica-Administrativa;

2.2 Unidade de Laboratório Criminalístico;

2.3 Unidade de Coordenação do Plantão Criminalístico;

3. Gerência do Instituto de Medicina Legal Antônio Persivo Cunha:

3.1 Unidade Técnica-Administrativa;

3.2 Unidade de Perícias Médico-Legais;

3.3 Unidade de Exames, Estudos e Pesquisas Médico-Legais;

4. Gerência do Instituto de Identificação Tavares Buriel:

4.1 Unidade Técnica-Administrativa;

4.2 Unidade Técnica de Identificação Civil;

4.3 Unidade Técnica de Informação Criminal;

h) Gerência Geral do Centro Integrado de Operações de Defesa Social:

1. Unidade de Coordenação de Recursos e Infraestrutura;



2. Unidade de Coordenação de Operações Integradas da Polícia Militar;
  3. Unidade de Coordenação de Operações Integradas do Corpo de Bombeiros Militar;
  4. Unidade de Coordenação de Operações Integradas da Polícia Civil;
  5. Unidade de Coordenação de Operações Integradas da Polícia Científica;
- i) Gerência Geral de Programas e Projetos Especiais:
1. Gerencia Técnica de Programas e Projetos;
    - 1.1. Unidade de Desenvolvimento de Programas e Projetos;
    - 1.2. Unidade de Articulação Interna;
    - 1.3. Unidade de Apoio Técnico aos Órgãos Operativos de Defesa Social;
- j) Gerência Geral de Planejamento e Gestão;
- k) Corregedoria Geral:
1. Corregedoria Geral Adjunta;
  2. Corregedoria Auxiliar;
- l) Superintendência Técnica:
1. Unidade de Programação Financeira;
  2. Unidade de Programação Orçamentária;
- m) Superintendência Administrativa Financeira:
1. Unidade Financeira;
  2. Gerência de Apoio Administrativo:
    - 2.1 Unidade de Transporte;
    - 2.2 Unidade de Apoio Administrativo;
  3. Gerência de Controle Orçamentário;
- n) Chefia da Unidade de Arquitetura e Engenharia;





o) Superintendência da Gestão de Pessoas:

1. Unidade de Análise e Controle da Folha de Pessoal;
2. Unidade de Pessoal Central.

## **V - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:**

**Polícia Civil:** a quem compete exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária estadual, com o objetivo de apurar os atos infracionais e as infrações penais, exceto as militares, e as funções de polícia administrativa e de polícia de segurança, através dos órgãos a ela subordinados.

a) Chefia de Polícia Civil:

1. Assessoria;
2. Secretaria do Gabinete;
3. Serviços Auxiliares do Gabinete;

b) Subchefia de Polícia Civil:

1. Coordenação de Inteligência Policial;
2. Coordenação dos Procedimentos Policiais;
3. Unidade de Estatística Criminal;
4. Unidade de Apoio Jurídico;
5. Unidade de Comunicação Social;
6. Unidade de Controle Interno;

c) Diretoria Geral de Operações de Polícia Judiciária:

1. Unidade de Planejamento e Coordenação de Eventos;
2. Coordenação dos Serviços de Plantão Policial;
3. Coordenação de Operações e Recursos Especiais:
  - 3.1. Unidade de Operações Táticas;
  - 3.2. Unidade de Administração, Planejamento e Logística;



3.3. Unidade de Operações Especiais;

d) Gerência de Administração Geral:

1. Unidade de Planejamento e Orçamento;
2. Unidade de Execução Financeira;
3. Unidade de Contratos e Convênios;
4. Unidade de Energia Elétrica, Água e Telefonia Móvel;
5. Unidade de Fiscalização das Atividades Licenciadas;
6. Unidade de Serviços Gerais;
7. Unidade de Tecnologia da Informação;
8. Unidade de Transportes e Oficina;

e) Gerência de Recursos Humanos:

1. Unidade de Administração de Pessoal;
2. Unidade de Capacitação e Desenvolvimento;
3. Unidade de Assistência e Avaliação de Pessoal;
4. Unidade de Movimentação de Pessoal;

f) Gerência de Polícia da Criança e do Adolescente:

1. Unidade de Apoio Técnico;
2. Unidade de Prevenção e Repressão aos Atos Infracionais;
3. Unidade de Prevenção e Repressão aos Crimes Contra Crianças e Adolescentes;

g) Gerência de Polícia da Capital;

h) Gerência de Polícia da Região Metropolitana;

i) Gerência de Polícia da Mata Norte;

j) Gerência de Polícia da Mata Sul;



- k) Gerência de Polícia do Agreste I;
  - l) Gerência de Polícia do Agreste II;
  - m) Gerência de Polícia do Sertão I;
  - n) Gerência de Polícia do Sertão II;
  - o) Gerência de Polícia Especializada;
  - p) Gerência do Departamento de Homicídios e Proteção à Pessoa:
    - 1. Assessoria;
  - q) Gerência do Departamento de Repressão ao Narcotráfico:
    - 1. Assessoria;
  - r) Gerência do Departamento de Repressão aos Crimes Patrimoniais:
    - 1. Assessoria;
  - s) Gerência do Departamento de Polícia da Mulher:
    - 1. Assessoria;
    - 2. Núcleo de Prevenção aos Crimes Contra a Mulher.
- Polícia Militar:** a quem compete executar com exclusividade, ressalvadas as missões peculiares às Forças Armadas, a polícia ostensiva, atuando de maneira preventiva, como força de dissuasão, em locais ou áreas onde se presume ser possível qualquer perturbação da ordem pública e de maneira repressiva, em caso de perturbação da ordem pública, precedendo o eventual emprego das Forças Armadas:
- a) Comando Geral da Polícia Militar:
    - 1. Unidades de Assistência ao Comando Geral;
    - 2. Assessoria;
  - b) Chefia do Estado Maior da Polícia Militar;
  - c) Diretoria Geral de Operações de Polícia Militar;
  - d) Comando de Policiamento da Capital;



- e) Comando de Policiamento Metropolitano;
- f) Comando de Policiamento da Mata Sul;
- g) Comando de Policiamento da Mata Norte;
- h) Comando de Policiamento do Agreste I;
- i) Comando de Policiamento do Agreste II;
- j) Comando de Policiamento do Sertão I;
- k) Comando de Policiamento do Sertão II;
- l) Comando de Policiamento Especializado.

**Corpo de Bombeiros Militar:** a quem compete realizar todos os serviços de prevenção e de extinção de incêndio, de resgate, de busca e salvamento, com vistas à proteção de pessoas e bens:

- a) Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar:
  - 1. Unidades de Assistência ao Comando Geral;
  - 2. Assessoria;
- b) Subcomando do Corpo de Bombeiros Militar:
  - 1. Unidade de Assistência ao Subcomando;
- c) Diretoria Geral de Operações de Bombeiros Militar;
- d) Comando de Bombeiros da Região Metropolitana do Recife;
- e) Comando de Bombeiros do Interior;
- f) Comando de Bombeiros de Serviços Técnicos.

Estas unidades de serviço estão detalhadas até o nível de Função Gratificada de Supervisão - 1 (FGS-1). As demais Funções Gratificadas de Supervisão-2 e 3 (FGS-2 e FGS-3), bem como as Funções Gratificadas de Apoio-1, 2 e 3 (FGA-1, FGA-2 e FGA-3) terão o caráter de encargo, dispensadas as competências, devendo ser atribuídas considerando a maior ou menor complexidade desse encargo.

As unidades que compõem a estrutura orgânica do Sistema Estadual de Inteligência de Segurança Pública do Estado de Pernambuco - SEINSP, conforme o



disposto na Lei nº 13.241, de 29 de maio de 2007, e no Decreto nº 30.847, de 01 de outubro de 2007, que a regulamentou, terá suas atribuições estabelecidas em Portaria do titular da Secretaria de Defesa Social.

## **6. DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS UNIDADES**

Compete, em especial:

I - às Unidades de Apoio à Secretaria Executiva de Defesa Social: apoiar o Gabinete, com o fornecimento de informações técnicas, levantamento e análise de dados, e tratamento de assuntos de natureza administrativa, material bélico, e outras tarefas delegadas;

II - às Unidades de Apoio ao Gabinete: apoiar o Gabinete, com o fornecimento de informações técnicas, levantamento e análise de dados, e tratamento de assuntos de natureza administrativa e outras tarefas delegadas;

III - à Unidade de Segurança do Gabinete: planejar, coordenar, e controlar a segurança dos Secretários e outras autoridades, acompanhar o vídeo monitoramento diuturnamente através de câmaras em todas as instalações físicas, coordenar e cadastrar a entrada de pessoas na sede da Secretaria de Defesa Social, elaborar e planejar o plano de segurança com o apoio do Centro Integrado de Inteligência de Defesa Social;

IV - à Unidade de Marketing: promover a construção de um marketing institucional próprio da Secretaria de Defesa Social, em consonância com a política de comunicação do Governo; coordenar a produção de todo material publicitário da SDS, zelando pela correta aplicação das marcas e do conceito de defesa social, em cooperação com a Secretaria Especial de Imprensa; prestar apoio aos órgãos operativos da Secretaria, conferindo unidade à programação visual da instituição; supervisionar e executar a inclusão de conteúdos no portal da SDS;

V - à Unidade de Cerimonial: supervisionar, coordenar, organizar e executar todas as tarefas protocolares de cerimônia e dos eventos oficiais da Secretaria de Defesa Social;

VI - à Unidade de Análise: compete produzir e analisar conhecimentos relacionados à segurança pública; manter ligações técnicas e sistemáticas com os órgãos operativos; e coordenar a Central de Informações - CIN;

VII - à Unidade de Busca Eletrônica: apoiar e executar procedimentos de quebra de sigilo bancário, postal, telefônico, além de operacionalizar a captação e interceptação sinais eletromagnéticos, óticos ou acústicos, bem como proceder aos seus registros;

VIII - à Unidade de Contra-Inteligência: adotar conjunto de medidas com vistas à preservação, salvaguarda e obstrução das ações adversas e de qualquer natureza, que



incidam sobre os conhecimentos e os recursos, cuja proteção esteja sob a responsabilidade do Estado e de interesse comum à sociedade;

IX – à Unidade de Coleta e Tratamento de Dados: atuar como interlocutor entre os diversos órgãos que compartilham para o fornecimento de dados; coordenar os procedimentos relativos à coleta, tratamento, processamento e supervisão das informações dos registros de ocorrências policiais; elaborar relatórios de acompanhamento e supervisão da qualidade técnica;

X – à Unidade de Análise e Interpretação: analisar tecnicamente os dados disponíveis no Banco de Dados do INFOPOL, objetivando definir a forma de apresentação dos relatórios a serem fornecidos aos demais órgãos da SDS; identificar tendências indicativas e projeções dos indicadores estatísticos; contatar com órgãos internos e externos do Sistema de Defesa Social, a fim de esclarecer dúvidas e atender informações complementares; e apoiar ações dos órgãos operativos, com o objetivo de controlar e reduzir os índices de criminalidade no Estado;

XI – à Unidade de Suporte e Manutenção: promover a gestão das atividades de processamento eletrônico de dados no âmbito interno da Secretaria de Defesa Social; planejar e executar serviços de manutenção e de suporte técnico ao parque de equipamentos instalado no âmbito da Secretaria de Defesa Social; executar serviços de manutenção e de suporte técnico; prestar suporte técnico em *softwares* básicos e de apoio aos diversos órgãos da estrutura organizacional da SDS; manter-se atualizado com relação às tecnologias atuais e tendências para o futuro, para assegurar o perfeito funcionamento das redes locais e metropolitanas; e monitorar o funcionamento das redes locais e metropolitanas;

XII – à Unidade de Sistemas Aplicativos: gerenciar os processos de implantação e manutenção dos sistemas de informações integradores e dos utilizados pelos setores diretamente subordinados a SDS; promover gestão e articulação de atividades de desenvolvimento, manutenção e/ou aquisição de sistemas necessários à informatização de instituições que compõem a Secretaria; prestar suporte técnico para implantação e substituição de sistemas aplicativos implantados nos diversos órgãos da estrutura organizacional da SDS; e manter-se atualizado com relação às tecnologias atuais e tendências para o futuro;

XIII – à Unidade de Planejamento e Tecnologia: identificar e caracterizar as diversas situações positivas e negativas no desenvolvimento dos processos de trabalho, para fundamentar diagnósticos técnicos e administrativos sobre as ações no âmbito da SDS que influenciem no ciclo da informação; promover a gestão de atividades inerentes à informatização da SDS; promover a gestão das atividades de prospecção e aplicação de novas e emergentes tecnologias da informação no segmento defesa social; promover a gestão dos serviços terceirizados de suporte técnico e administrativo a todos os órgãos da estrutura da SDS; e utilizar as metodologias de trabalho participativo, adequadas à tecnologia da informação, bem



como prospectar as tendências para o futuro, especificamente nestas áreas do conhecimento humano;

XIV – à Unidade do Núcleo Disciplinar: prestar assessoramento direto aos titulares de órgãos, serviços e comissões da SDS, esclarecendo-os sobre matéria de natureza jurídica e no tocante à aplicação e interpretação de dispositivos legais e regulamentares;

XV – à Unidade de Legislação, Contratos e Acompanhamento: orientar e coordenar as atividades concernentes à elaboração, atualização e integração do sistema normativo da Secretaria de Defesa Social e dos seus órgãos operativos;

XVI – à Unidade de Apoio ao Gabinete de Gestão Integrada e ao Conselho Estadual de Defesa Social - CEDS: coordenar, acompanhar, executar e avaliar as atividades inerentes aos Programas Educacionais contra a violência e de participação da sociedade no contexto da defesa social, bem como as atividades inerentes ao Gabinete de Gestão Integrada;

XVII – à Unidade de Programas Preventivos e Sociais: planejar, implantar, coordenar, desenvolver ações educativas, sociais e multidisciplinares; acompanhar e avaliar os programas e projetos preventivos no âmbito da Secretaria de Defesa Social;

XVIII – à Unidade de Coordenação Executiva e Mobilização Comunitária: fomentar, apoiar e executar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar as ações de proteção participativa comunitária ao cidadão, através dos projetos da SDS, e a participação da sociedade, por intermédio dos conselhos;

XIX – à Unidade de Avaliação Diagnóstica: avaliar, diagnosticar e supervisionar projetos, atividades de formação e qualificação profissional para ingressantes e profissionais em processo de ascensão funcional; identificar e propor novas metodologias e técnicas de ensino voltadas ao aprimoramento das atividades educacionais do Sistema de Ensino de Defesa Social, localizando deficiências no processo de formação e qualificação, com o propósito de fornecer subsídios para o planejamento de novos projetos;

XX – à Unidade de Avaliação Formativa: avaliar, supervisionar e acompanhar a implantação de cursos de atualização e complementação de estudos, orientando para a integração sistêmica, interdisciplinar, intersetorial e interativa quanto à formação enquanto processo aberto, complexo e diversificado, que reflete e induz mudanças na própria concepção para implementação das políticas educacionais adotadas;

XXI – à Unidade de Supervisão de Ensino do Campus de Ensino Recife: apoiar o desenvolvimento dos processos de planejamento, execução e controle, supervisionando, acompanhando e avaliando os indicadores de gestão e desempenho dos serviços educacionais do Campus; supervisionar e orientar o desenvolvimento de



estudos e propostas que objetivem a efetividade, eficiência e eficácia do modelo de gestão integrado e as políticas de ensino;

XXII – à Unidade de Supervisão de Telecentro do Campus de Ensino Recife: coordenar o processo de inscrições em cursos oferecidos, no âmbito da SDS; executar, acompanhar e avaliar, em cada curso, os níveis de serviço e de satisfação dos usuários, promovendo ações que visem a melhoria da qualidade; acompanhar as atividades de prospecção, normatização, regulação e prestação de serviços técnicos de informática e comunicação, zelando pela conservação dos ambientes do Telecentro instalado no Campus correspondente; organizar e controlar as programações de cursos e treinamentos internos e externos, realizados no Telecentro, além de manter atualizada a Gerência Geral de Articulação e Integração Institucional e Comunitária da SDS, sobre todo e qualquer programação, planejamento e atividades, por ser o órgão gestor dos Telecentros;

XXIII – à Unidade de Supervisão Administrativa do Campus de Ensino Recife: supervisionar as atividades de suporte da gestão; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos para a utilização no Campus correspondente; gerir as atividades de suporte e provisão dos meios administrativos e financeiros necessários ao funcionamento do Campus, compreendendo o controle contábil e patrimonial; supervisionar a gestão de serviços administrativos e de apoio, a manutenção e controle das instalações, a provisão e o controle de materiais; supervisionar a gestão dos recursos humanos; apoiar a organização e a realização de atividades e eventos promovidos pelo Campus; e apoiar o planejamento institucional;

XXIV – à Unidade de Supervisão de Ensino do Campus de Ensino Metropolitano I: apoiar o desenvolvimento dos processos de planejamento, execução e controle, supervisionando, acompanhando e avaliando os indicadores de gestão e desempenho dos serviços educacionais do Campus; supervisionar e orientar o desenvolvimento de estudos e propostas que objetivem a efetividade, eficiência e eficácia do modelo de gestão integrado e as políticas de ensino;

XXV – à Unidade de Supervisão de Telecentro do Campus de Ensino Metropolitano I: coordenar o processo de inscrições em cursos oferecidos, no âmbito da SDS; executar, acompanhar e avaliar, em cada curso, os níveis de serviço e de satisfação dos usuários, promovendo ações que visem a melhoria da qualidade; acompanhar as atividades de prospecção, normatização, regulação e prestação de serviços técnicos de informática e comunicação, zelando pela conservação dos ambientes do Telecentro instalado no Campus correspondente;

XXVI – à Unidade de Supervisão Administrativa do Campus de Ensino Metropolitano I: supervisionar as atividades de suporte da gestão; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos para a utilização no Campus correspondente; gerir as atividades de suporte e provisão dos meios administrativos e financeiros necessários ao funcionamento do Campus, compreendendo o controle contábil e patrimonial; supervisionar a gestão de serviços





administrativos e de apoio, a manutenção e controle das instalações, a provisão e o controle de materiais; supervisionar a gestão dos recursos humanos; apoiar a organização e a realização de atividades e eventos promovidos pelo Campus; e apoiar o planejamento institucional;

XXVII – à Unidade de Supervisão de Ensino de Campus de Ensino Metropolitano II: apoiar o desenvolvimento dos processos de planejamento, execução e controle, com a supervisão, acompanhamento e avaliação dos indicadores de gestão e desempenho dos serviços educacionais do Campus; supervisionar e orientar o desenvolvimento de estudos e propostas que objetivem a efetividade, eficiência e eficácia do modelo de gestão integrado e as políticas de ensino;

XXVIII – à Unidade de Supervisão de Telecentro do Campus de Ensino Metropolitano II: coordenar o processo de inscrições em cursos oferecidos, no âmbito da SDS; executar, acompanhar e avaliar, em cada curso, os níveis de serviço e de satisfação dos usuários, promovendo ações que visem a melhoria da qualidade; acompanhar as atividades de prospecção, normatização, regulação e prestação de serviços técnicos de informática e comunicação, zelando pela conservação dos ambientes do Telecentro instalado no Campus correspondente;

XXIX – à Unidade de Supervisão Administrativa do Campus de Ensino Metropolitano II: supervisionar as atividades de suporte da gestão; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos para a utilização no Campus correspondente; gerir as atividades de suporte e provisão dos meios administrativos e financeiros necessários ao funcionamento do Campus, compreendendo o controle contábil e patrimonial; supervisionar a gestão de serviços administrativos e de apoio, a manutenção e controle das instalações, a provisão e o controle de materiais; supervisionar a gestão dos recursos humanos; apoiar a organização e a realização de atividades e eventos promovidos pelo Campus; e apoiar o planejamento institucional;

XXX – à Unidade de Supervisão de Ensino do Campus de Ensino da Mata: apoiar o desenvolvimento dos processos de planejamento, execução e controle, supervisionando, acompanhando e avaliando os indicadores de gestão e desempenho dos serviços educacionais do Campus; supervisionar e orientar o desenvolvimento de estudos e propostas que objetivem a efetividade, eficiência e eficácia do modelo de gestão integrado e as políticas de ensino;

XXXI – à Unidade de Supervisão de Telecentro do Campus de Ensino da Mata: coordenar o processo de inscrições em cursos oferecidos, no âmbito da SDS, executar, acompanhar e avaliar, em cada curso, os níveis de serviço e de satisfação dos usuários, promovendo ações que visem a melhoria da qualidade; acompanhar as atividades de prospecção, normatização, regulação e prestação de serviços técnicos de informática e comunicação, zelando pela conservação dos ambientes do Telecentro instalado no Campus correspondente;



XXXII – à Unidade de Supervisão Administrativa do Campus de Ensino da Mata: supervisionar as atividades de suporte da gestão; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos para a utilização no Campus correspondente; gerir as atividades de suporte e provisão dos meios administrativos e financeiros necessários ao funcionamento do Campus, compreendendo o controle contábil e patrimonial; supervisionar a gestão de serviços administrativos e de apoio, a manutenção e controle das instalações, a provisão e o controle de materiais; supervisionar a gestão dos recursos humanos; apoiar a organização e a realização de atividades e eventos promovidos pelo Campus; e apoiar o planejamento institucional;

XXXIII – à Unidade Administrativa: supervisionar as atividades de suporte da gestão; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos para a utilização no Campus correspondente; gerir as atividades de suporte e provisão dos meios administrativos e financeiros necessários ao funcionamento dos telecentros, compreendendo o controle contábil e patrimonial; supervisionar a gestão de serviços administrativos e de apoio, a manutenção e controle das instalações, a provisão e o controle de materiais; supervisionar a gestão dos recursos humanos; apoiar a organização e a realização de atividades e eventos promovidos pelo Campus; e apoiar o planejamento institucional;

XXXIV - à Unidade de Apoio aos Telecentros: atender às necessidades operacionais e administrativas dos Telecentros, nas áreas de transportes, comunicações, suprimentos de materiais e apoio em geral;

XXXV – à Unidade de Controle de Banco de Dados: armazenar, analisar, isolar, recuperar, registrar dados e informações para aplicações no sistema de ensino à distância, além de prover um ambiente que seja adequado e eficiente para uso na recuperação e armazenamento de informações;

XXXVI – à Unidade Administrativa: supervisionar as atividades de suporte da gestão; gerir a logística de aquisição, contratação e suprimento de serviços e produtos para a utilização no Campus correspondente; gerir as atividades de suporte e provisão dos meios administrativos e financeiros necessários ao funcionamento do Campus, compreendendo o controle contábil e patrimonial; supervisionar a gestão de serviços administrativos e de apoio, a manutenção e controle das instalações, a provisão e o controle de materiais; supervisionar a gestão dos recursos humanos; apoiar a organização e a realização de atividades e eventos promovidos pelo Campus; e apoiar o planejamento institucional;

XXXVII – à Unidade de Cadastros, Publicações e Lançamento: planejar a aquisição de exemplares de periódicos e livros necessários para a manutenção e preparo dos profissionais de segurança pública;

XXXVIII – à Unidade de Apoio de Ensino: realizar consultoria na área de legislação de ensino junto aos órgãos ligados ao sistema de ensino estadual; contribuir no assessoramento para a tomada de decisão em assuntos de ensino;



XXXIX – à Unidade de Coordenação Técnico-Científica e Administrativa: executar, supervisionar e proceder ao planejamento das metas e objetivos estratégicos estabelecidos pela Gerência Geral de Polícia Científica; as atividades administrativas, operacionais e técnico-científicas de sua área de competência e as operações executivas das supervisões;

XL – à Unidade de Coordenação Técnica-Administrativa: executar, supervisionar e proceder ao planejamento de metas e objetivos estratégicos estabelecidos pela Gerência, bem como as atividades administrativas, operacionais e técnico-científicas da área de sua competência;

XLI – à Unidade de Laboratório Criminalístico: planejar, coordenar e orientar a fiscalização de estudos e projetos de pesquisa, relacionados com a imunologia do sangue, a bioquímica, a fauna microbiana, microvestígios e exames de DNA Forense, e ainda, com outros assuntos ligados direta ou indiretamente à criminalística;

XLII – à Unidade de Coordenação do Plantão Criminalístico; coordenar a distribuição dos casos de acordo com a complexidade dos mesmos e a capacitação dos Peritos Criminais; orientar Peritos e Auxiliares na realização dos exames e na coleta de vestígios; fiscalizar o cumprimento dos prazos legais de entrega de laudos; proceder à revisão dos Laudos Periciais; preparar relatórios estatísticos de gestão concernentes aos Peritos do Plantão Criminalístico; elaborar as escalas de serviços do plantão criminalístico;

XLIII – à Unidade Técnica-Administrativa: executar, supervisionar e proceder ao planejamento de metas e objetivos estratégicos estabelecidos pela Gerência do Instituto de Medicina Legal Antônio Persivo Cunha; perícias no campo da medicina legal, através de laudos periciais para instrução da polícia judiciária, ações e solicitações judiciais; executar as atividades administrativas, operacionais e técnico-científicas da área de sua competência;

XLIV – à Unidade de Perícias Médico-Legais: planejar, coordenar e supervisionar exames e a elaboração de perícias médico-legais em pessoas, nas dependências do Instituto, bem como exames de qualquer natureza em pessoas impossibilitadas de locomoção, em ambiente externo ao IMLAPC; realizar perícias para fins civis e elaborar os respectivos laudos;

XLV – à Unidade de Exames, Estudos e Pesquisas Médico-Legais: realizar e desenvolver estudos e pesquisas retrospectivas e prospectivas no campo da Medicina Legal; realizar estudos, debates, seminários, palestras, publicações, exposições e outras atividades; publicar ou participar de publicação conjunta com outros órgãos técnicos da SDS;

XLVI – à Unidade Técnica-Administrativa: executar, supervisionar e proceder ao planejamento de metas e objetivos estratégicos estabelecidos pela Gerência do



Instituto de Identificação Tavares Buril; Supervisionar, orientar, fiscalizar e coordenar atividades administrativas, operacionais e técnico-científicas da área de sua competência;

XLVII – à Unidade Técnica de Identificação Civil: realizar estudos e pesquisas com vistas ao aprimoramento dos trabalhos e ao desenvolvimento de tecnologias no campo das ciências papiloscópicas e de identificação humana, apoiar e realizar análise, classificação e subclassificação de impressões digitais; orientar e realizar a pesquisa e arquivamento de impressões dactiloscópicas; orientar e realizar a busca de informações e as pesquisas papiloscópicas, emitir laudos e documentos específicos de caráter científico/administrativo sobre os trabalhos desenvolvidos; realizar coleta, análise, classificação e subclassificação de impressões digitais neo-natal, organizar toda a base civil de impressões digitais, planejar, coordenar, e orientar técnica-cientificamente a expedição de carteiras de identidade;

XLVIII – à Unidade Técnica de Identificação Criminal: realizar estudos e pesquisas com vistas ao aprimoramento dos trabalhos e ao desenvolvimento de tecnologias no campo das ciências papiloscópicas e de identificação humana/criminal, colher, classificar e comparar impressões papiloscópicas e outros signos capazes de levar à individualização pessoal, objetivando fornecer subsídios para a investigação de natureza criminal, planejar, coordenar e orientar técnica-cientificamente a pesquisa e arquivamento de impressões dactiloscópicas, a classificação e subclassificação decadactilar de pessoas indiciadas em inquéritos policiais e ou processadas perante o poder judiciário; orientar e realizar a identificação humana através da representação facial, emitir laudos e documentos específicos de caráter científico/administrativo sobre os trabalhos desenvolvidos; organizar toda a base criminal de impressões digitais, planejar, coordenar, e orientar técnica-cientificamente a atualização e manutenção do arquivo policial criminal e expedição de folhas e certidões de antecedentes criminais, laudos necro-papiloscópicos e periciais, de levantamento de impressões papiloscópicas em local de crime;

XLIX – à Unidade de Coordenação de Recursos e Infraestrutura: planejar, organizar, gerenciar recursos e coordenar o desenvolvimento das atividades através das áreas subordinadas;

L – à Unidade de Coordenação de Operações Integradas da Polícia Militar: planejar, organizar, gerenciar recursos e coordenar o desenvolvimento das supervisões de operações que integram a estrutura da Polícia Militar;

LI – à Unidade de Coordenação de Operações Integradas do Corpo de Bombeiros Militar: planejar, organizar, gerenciar recursos e coordenar o desenvolvimento das supervisões de operações que integram a estrutura do Corpo de Bombeiros Militar;



LII – à Unidade de Coordenação de Operações Integradas da Polícia Civil: planejar, organizar, gerenciar recursos e coordenar o desenvolvimento das supervisões de operações que integram a estrutura da Polícia Civil;

LIII – à Unidade de Coordenação de Operações Integradas da Polícia Científica: planejar, organizar, gerenciar recursos e coordenar o desenvolvimento das supervisões de operações que integram a estrutura da Polícia Científica;

LIV – à Unidade de Desenvolvimento de Programas e Projetos: elaborar e desenvolver os conteúdos dos programas e projetos, formatando os documentos nos moldes exigidos pelos organismos públicos ou privados, nacionais ou internacionais, visando à liberação de recursos para a consolidação dos programas e projetos a serem desenvolvidos;

LV – à Unidade de Articulação Interna: executar atividades que auxiliem as múltiplas ações da Gerência Geral de Programas e Projetos Especiais para o desenvolvimento dos programas e projetos;

LVI – à Unidade de Apoio Técnico aos Órgãos Operativos de Defesa Social: identificar e captar nos Órgãos Operativos de Defesa Social, as informações técnicas necessárias para o desenvolvimento dos programas e projetos;

LVII – à Unidade de Programação Financeira: executar atividades que auxiliem e desenvolvam as múltiplas ações da Superintendência Técnica; viabilizar a elaboração da Programação Financeira de forma integrada com os órgãos operativos;

LVIII – à Unidade de Programação Orçamentária: consolidar, coordenar e elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, de forma integrada com os órgãos operativos; subsidiar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como controlar as dotações orçamentárias, em relação às atividades de Defesa Social;

LIX – à Unidade Financeira: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração financeira, no âmbito da SDS, compreendendo a execução orçamentária e financeira, a realização e o controle de pagamentos e o registro dos atos e fatos financeiros e contábeis da movimentação de recursos; exercer o controle das despesas efetuadas pelas unidades administrativas; e providenciar, junto à Secretaria da Fazenda, a agilização dos processos de liberação de recursos;

LX – à Unidade de Transporte: executar atividades que auxiliem e desenvolvam as múltiplas ações da Gerência de Apoio Administrativo, relacionadas com a frota de veículos da SDS;

LXI – à Unidade de Apoio Administrativo: executar atividades que auxiliem e desenvolvam as múltiplas ações da Superintendência Administrativa-Financeira;



LXII – à Unidade de Análise e Controle da Folha de Pessoal: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, no âmbito da SDS; fornecer boletins e relatórios gerenciais aos gestores, no tocante a cargos, em comissão e funções gratificadas, alimentando a folha de pagamento; efetuar o controle das cessões de servidores da SDS e de servidores de outros órgãos e entidades com exercício na SDS;

LXIII – à Unidade de Pessoal Central: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes aos controles e registros funcionais e financeiros dos servidores, às ações ligadas à elaboração da folha de pagamento, e aos processos de lotação e movimentação de pessoal, no âmbito da SDS; executar as atividades de supervisão, controle e registro da lotação e movimentação de pessoal no âmbito da SDS;

### **Polícia Civil:**

LXIV – à Unidade de Estatística Criminal: planejar, estruturar, supervisionar, realizar e manter atualizada a coleta de informações sobre infrações penais e outros fatos anti-sociais, objetos da atuação policial em todo o Estado;

LXV – à Unidade de Apoio Jurídico: emitir pareceres em consultas formuladas; elaborar minutas de atos normativos, contratos, convênios, regimentos, estatutos e outros instrumentos reguladores formais; promover estudos, pesquisas e pareceres sobre matérias de interesse legal; elaborar informações em mandados de segurança e *habeas corpus*;

LXVI – à Unidade de Comunicação Social: elaborar e executar planos, programas e projetos de comunicação social, bem como divulgar as ações da Polícia Civil pelos meios de comunicação; coletar e arquivar publicações em vídeo, áudio ou impressas, de interesse da Polícia Civil e prestar assessoramento ao Chefe de Polícia Civil nos seus contatos, audiências e entrevistas com os profissionais dos órgãos de comunicação, bem como em palestras ou conferências por ele proferidas;

LXVII - à Unidade de Controle Interno: exercer as funções de controle interno, com atribuições de coordenar, supervisionar e controlar as atividades de administração financeira, de contabilidade, e de controladoria e auditoria dos contratos no âmbito da PCPE;

LXVIII – à Unidade de Planejamento e Coordenação de Eventos: planejar e coordenar as diretrizes operacionais dos eventos constantes na Programação Executiva do Estado, assim como daqueles eventuais; elaborar a Escala das Delegacias Móveis adequando a disponibilidade das mesmas com os eventos e jogos de futebol no Estado;

LXIX - à Unidade de Operações Táticas: planejar, coordenar e atuar em operações policiais de alto risco, situações com explosivos e produtos perigosos em todo o Estado, efetuar o transporte de presos de alta periculosidade, atuar como força



de proteção no apoio e suporte às unidades policiais da PCPE, objetivando resguardar vidas, prevenir e reprimir a violência e o crime. podendo atuar em conjunto com a Unidade de Operações Especiais;

LXX – à Unidade de Administração, Planejamento e Logística: planejar, coordenar e fiscalizar o funcionamento administrativo e operacional da Coordenação de Comunicação e Operações Policiais, bem como o emprego de seu efetivo; promover a guarda e o controle dos armamentos, equipamentos e viaturas de responsabilidade do órgão;

LXXI – à Unidade de Operações Especiais: planejar, coordenar e atuar em operações policiais de intervenção tática, cumprimento de mandados de alto risco e ocorrências de alta complexidade, em todo o Estado, efetuar a supervisão da atuação táticooperacional das atividades de operações especiais, podendo atuar em conjunto com a Unidade de Operações Táticas;

LXXII – à Unidade de Planejamento e Orçamento: elaborar, coordenar e articular programas, planos especiais e estudos prospectivos; desenvolver e aplicar metodologia de planejamento, controle, acompanhamento e avaliação de ações da Polícia Civil;

LXXIII – à Unidade de Execução Financeira: supervisionar, executar e controlar as atividades de execução financeira, inclusive o pagamento a terceiros e a fornecedores, cumprindo as normas de administração financeira;

LXXIV – à Unidade de Contratos e Convênios: supervisionar os gestores dos convênios e acordos celebrados diretamente no âmbito da Polícia Civil de Pernambuco; formalizar e acompanhar o procedimento contratual, e supervisionar a execução dos contratos através da instrução e orientação aos gestores de convênios, contratos e instrumentos congêneres quanto a fiel execução e fiscalização dos mesmos;

LXXV – à Unidade de Energia Elétrica, Água e Telefonia Móvel: controlar o dispêndio com água, energia e telefonia móvel, com acompanhamento do consumo mensal; elaborar projetos educativos para conscientizar os servidores quanto à melhor utilização de energia, água e telefone, visando evitar desperdício;

LXXVI – à Unidade de Fiscalização das Atividades Licenciadas: coordenar, executar, controlar, supervisionar e fiscalizar as atividades que, em conformidade com a legislação em vigor, dependam de autorização policial para operar, expedindo o respectivo alvará, mediante recolhimento da correspondente Taxa de Fiscalização e Utilização de Serviços Públicos, suspendendo ou promovendo sua interdição no caso de constatada irregularidade;

LXXVII – à Unidade de Serviços Gerais: supervisionar, controlar e executar as atividades administrativas gerais de suprimento de materiais, zeladoria, vigilância, conservação e recuperação do patrimônio e reprografia;



LXXVIII - à Unidade de Tecnologia da Informação: propor e executar planos, projetos e programas de implantação de política de informática; planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a implantação de sistemas e processos de informatização da Polícia Civil;

LXXIX – à Unidade de Transportes e Oficina: executar as atividades de controle, inspeção, abastecimento, manutenção e guarda de veículos a serviço da Polícia Civil de Pernambuco;

LXXX – à Unidade de Administração de Pessoal: elaborar e manter atualizados os registros de todos os atos e ocorrências relativos à vida funcional dos servidores dos quadros da Polícia Civil ou nela colocados à disposição; processar, instruir e informar os expedientes referentes a direitos e deveres dos servidores da instituição; elaborar, acompanhar e conferir as folhas de pagamento do pessoal ativo;

LXXXI – à Unidade de Capacitação e Desenvolvimento: elaborar, aplicar e aperfeiçoar a política de capacitação, através de plano de reciclagem permanente; elaborar procedimentos e rotinas de trabalho, sistematização e padronização das atividades de Polícia Judiciária, visando o desenvolvimento institucional e dos recursos humanos; estimular a integração e o intercâmbio entre os órgãos de execução que atuem na mesma área de atividade e que tenham atribuições comuns; remeter informações técnico-jurídicas, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados à sua atividade; estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins, para obtenção de elementos técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;

LXXXII – à Unidade de Assistência e Avaliação de Pessoal: planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de promoções, assistência social, psicológica, de elaboração de critérios de desempenho e avaliação funcional, programas de benefícios, serviços e lazer; suprir e manter atualizado o quadro de pessoal;

LXXXIII – à Unidade de Movimentação de Pessoal: controlar e elaborar todas as portarias de exercício, remoção, designação e dispensa de servidores de funções gratificadas; centralizar a recepção e registro das requisições de servidores pelo Poder Judiciário e pela Corregedoria Geral da SDS, elaborando os expedientes de apresentação dos mesmos; controlar e manter atualizado o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Polícia Civil;

LXXXIV – à Unidade de Apoio Técnico: realizar atendimento técnico ao adolescente em conflito com a lei no momento da apreensão, à criança vítima e ao agressor, subsidiando a autoridade policial com dados psicossociais que lhe dê condições de avaliar a vítima ou infrator, não apenas do ponto de vista jurídico, e sim das causas que deram origem àquela ocorrência, através de entrevistas, visando o conhecimento de aspectos interpessoais, da situação e dinâmica familiar e das circunstâncias sociais e culturais da criança e do adolescente e seu agrupamento familiar, oferecendo indicadores a respeito das contribuições do meio familiar e social





do adolescente para a prática do ato infracional e da potencialidade desse meio para auxiliar na sua recuperação ou dos riscos oferecidos para reforçar sua conduta inadequada, bem como, coleta de dados e elaboração de estatística específica, realizando concorrentemente com os demais órgãos policiais da Diretoria Geral de Operações de Polícia Judiciária, a identificação e localização de pais ou responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;

LXXXV – à Unidade de Prevenção e Repressão aos Atos Infracionais: planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar o exercício das atividades de Polícia Judiciária Especializada relacionadas à prevenção e repressão aos atos infracionais atribuídos a adolescentes, na forma prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente; controlar em todo o Estado as entradas de adolescentes que cometeram atos infracionais e o exercício das funções de coordenação, controle e supervisão das ações desenvolvidas pelos servidores policiais e órgãos que lhe são próprios;

LXXXVI – à Unidade de Prevenção e Repressão aos Crimes Contra Crianças e Adolescentes: planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar o exercício das atividades de Polícia Judiciária Especializada relacionada à prevenção e repressão aos crimes praticados contra crianças e adolescentes; fiscalizar estabelecimentos, centros e locais de diversão pública, para efeito de aplicação da legislação da criança e do adolescente; executar as atividades de Polícia Judiciária no que diz respeito à proteção, prevenção e vigilância às crianças e adolescentes vítimas de qualquer tipo de violência; conduzir crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, para atendimento técnico; realizar trabalho de ação comunitária, preventivo, orientando as famílias na questão do abuso e exploração sexual, maus-tratos, uso de drogas lícitas e ilícitas, fazendo palestras e participando de debates com representantes da sociedade, e exercício das funções de coordenação, controle e supervisão das ações desenvolvidas pelos servidores policiais e os órgãos que lhe são próprios;

#### **Polícia Militar:**

LXXXVII – às Unidades de Assistência ao Comando Geral: assistir e apoiar tecnicamente as atividades delegadas pelo Comando;

#### **Corpo de Bombeiros Militar:**

LXXXVIII – às Unidades de Assistência ao Comando Geral: assistir e apoiar tecnicamente as atividades delegadas pelo Comando;

LXXXIX – à Unidade de Assistência ao Sub-Comando: assistir e apoiar tecnicamente as atividades delegadas pelo Sub-Comando.

## **7. DOS RECURSOS HUMANOS**



O quadro de lotação da Secretaria é constituído por servidores de atividades exclusivas de Estado e por servidores de atividades de interesse público, não exclusivas de Estado.

As Atividades Exclusivas de Estado, a cargo da Secretaria, são exercidas pelos titulares dos cargos comissionados e funções gratificadas que lhe foram alocados para o desempenho das funções de direção, coordenação, controle, gerência, assessoramento, chefia e assistência técnica e administrativa. As Atividades de Interesse Público cometidas à Secretária e aos seus órgãos integrantes são exercidas pelos ocupantes dos cargos do quadro de pessoal permanente do Poder Executivo, alocados à Secretaria.

Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho, prioritariamente servidores públicos estaduais de carreira.

As funções gratificadas serão atribuídas pelo Secretário de Defesa Social aos servidores lotados na Secretaria ou que lhe sejam cedidos, livremente escolhidos dentre os que satisfaçam os requisitos para seu desempenho. As funções permanentes descritas no Regulamento e neste Manual serão desempenhadas por servidores ou empregados públicos que integrem ou venham a integrar o quadro de lotação da Secretaria.

## **8. DOS PROCEDIMENTOS**

Atendidas as disposições da Lei Complementar nº 49/03, e de sua regulamentação, a atuação dos órgãos e unidades integrantes da estrutura da Secretaria, os procedimentos a serem uniformemente seguidos, no exercício de suas competências, e os fluxogramas dos principais processos, constarão de Instruções de Serviço Interno – ISI, baixadas em complementaridade a este Manual, pelo Secretário de Defesa Social.

As Instruções de Serviço Interno – ISI serão datadas e numeradas seqüencialmente e, quando alteradas, substituídas integralmente pela posterior, com a numeração original e data atual, para facilitar consultas e catalogação.

## **9. DAS OMISSÕES**

Os casos omissos neste Manual de Serviço serão dirimidos pelo Secretário de Defesa Social, respeitada a legislação estadual aplicável.

## **10. DOCUMENTOS INTEGRANTES**

Integram este Manual de Serviços:

1. Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003 e alterações;



2. Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007 e alterações;
3. Regulamento aprovado pelo Decreto nº 34.479, de 29 de dezembro de 2009;
4. Instruções de Serviço que venham a ser baixadas pelo titular do órgão.

## ANEXO II

### MANUAL DE SERVIÇOS DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade Apoio à Secretaria Executiva de Defesa Social	.FGS-1	.03
Função Gratificada de Supervisão – 2	.FGS-2	.04
Função Gratificada de Supervisão – 3	.FGS-3	.09
Função Gratificada de Apoio – 1	.FGA-1	.02
Função Gratificada de Apoio – 2	.FGA-2	.02

#### CHEFIA DE GABINETE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe da Unidade de Segurança do Gabinete	.FGS-1	.01
Chefe da Unidade de Apoio ao Gabinete	.FGS-1	.02
Função Gratificada de Supervisão – 2	.FGS-2	.02
Função Gratificada de Apoio – 1	.FGA-1	.01
Função Gratificada de Apoio – 2	.FGA-2	.02

#### GERÊNCIA DO CENTRO INTEGRADO DE COMUNICAÇÃO

Chefe da Unidade de Marketing	.FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2	.FGS-2	.01
Função Gratificada de Apoio – 2	.FGA-2	.03
Chefe da Unidade de Cerimonial	.FGS-1	.01
Função Gratificada de Apoio – 1	.FGA-1	.01



## GERENCIA DO CENTRO INTEGRADO DE INTELIGENCIA DE DEFESA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio – 1	FGA-1	01
Chefe da Unidade de Análise	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão –2	FGS-2	03
Função Gratificada de Apoio – 1	FGA-1	02
Chefe da Unidade de Busca Eletrônica	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão –2	FGS-2	01
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	02
Função Gratificada de Apoio –2	FGA-2	01
Chefe da Unidade de Contra-Inteligência	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão –2	FGS-2	01
Função Gratificada de Apoio – 1	FGA-1	01
Função Gratificada de Apoio –2	FGA-2	03

## GERÊNCIA DE ANÁLISE CRIMINAL E ESTATÍSTICA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	01
Chefe da Unidade de Coleta e Tratamento de Dados	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	01
Função Gratificada de Apoio –2	FGA-2	01
Chefe da Unidade de Análise e Interpretação	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	01
Função Gratificada de Apoio –2	FGA-2	01

## GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	01



Chefe da Unidade de Suporte e Manutenção . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.03
Função Gratificada de Apoio –1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio –2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio –3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Sistemas Aplicativos . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio –1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio –2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio –3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Planejamento e Tecnologia . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio –2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.01

## **GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.02

## **OUVIDORIA DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio –2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.01

## **GERENCIA GERAL DE ASSUNTOS JURIDICOS**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Chefe de Unidade do Núcleo Disciplinar . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01



Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	01

### **GERÊNCIA DE APOIO CONSULTIVO**

<b>DENOMINAÇÃO</b> . . . . .	<b>SÍMBOLO</b> . . . . .	<b>QUANT.</b>
Chefe de Unidade de Legislação, Contratos e Acompanhamento. . .	FGS-1 . . . . .	01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	01
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	01
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	01

### **GERÊNCIA GERAL DE ARTICULAÇÃO, INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL E COMUNITÁRIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b> . . . . .	<b>SÍMBOLO</b> . . . . .	<b>QUANT.</b>
Chefe da Unidade de Apoio ao Gabinete de Gestão Integrada e ao Conselho Estadual de Defesa Social - CEDS . . . . .	FGS-1 . . . . .	01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	01
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	01
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	01
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	02
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	02

### **GERÊNCIA DE PREVENÇÃO E ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b> . . . . .	<b>SÍMBOLO</b> . . . . .	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	02
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	01
Chefe da Unidade de Programas Preventivos e Sociais . . .	FGS-1 . . . . .	01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	02
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	01
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	03

### **GERÊNCIA DE PROTEÇÃO PARTICIPATIVA AO CIDADÃO**



<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	.01
Chefe da Unidade de Coordenação Executiva e Mobilização Comunitária ..	FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão –2	FGS-2	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3.	FGS-3.	.01
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	.02
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.02

### **GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO E CAPACITAÇÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	.01
Chefe da Unidade de Avaliação Diagnóstica	FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão –2	FGS-2	.01
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	.01
Função Gratificada de Apoio –2	FGA-2	.01
Chefe da Unidade de Avaliação Formativa ..	FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão –2	FGS-2	.01
Função Gratificada de Apoio –1	FGA-1	.01

### **COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DE ENSINO Á DISTANCIA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Chefe da Unidade Administrativa	FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão 2	FGS-2	.01
Chefe da Unidade de Apoio aos Telecentros	FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão 2	FGS-2	.01
Chefe da Unidade de Controle de Banco de Dados .	FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão 2	FGS-2	.01

### **COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Chefe da Unidade Administrativa	FGS-1	.01



Função Gratificada de Supervisão 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Cadastros, Publicações e Lançamentos . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Apoio de Ensino . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01

### **CAMPUS DE ENSINO RECIFE**

Chefe da Unidade de Supervisão de Ensino . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Supervisão de Telecentro . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Supervisão Administrativa . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01

### **CAMPUS DE ENSINO METROPOLITANO I**

Chefe da Unidade de Supervisão de Ensino . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Supervisão de Telecentro . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Supervisão Administrativa . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01

### **CAMPUS DE ENSINO METROPOLITANO II**

Chefe da Unidade de Supervisão de Ensino . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Supervisão de Telecentro . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Supervisão Administrativa . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01

### **CAMPUS DE ENSINO MATA**





Chefe da Unidade de Supervisão de Ensino . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Supervisão de Telecentro . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2. . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Supervisão Administrativa. . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01

### **GERÊNCIA GERAL DE POLÍCIA CIENTÍFICA**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Chefe de Unidade de Coordenação Técnico-Científica e Administrativa. .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2. . . . .	FGS-2 . . . . .	.03
Função Gratificada de Supervisão –3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio –1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.03

### **GERÊNCIA DO INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA PROFESSOR ARMANDO SAMICO**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2. . . . .	.03
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3. . . . .	.04
Função Gratificada de Apoio – 1. . . . .	FGA-1 . . . . .	.05
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.03
Chefe da Unidade de Coordenação Técnica-Administrativa . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.05
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.02
Chefe da Unidade de Laboratório Criminalístico . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 1. . . . .	FGA-1 . . . . .	.04
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2. . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01



Chefe da Unidade de Coordenação do Plantão Criminalístico. . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.08
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.08
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.07
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01

### **GERÊNCIA DO INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL ANTÔNIO PERSIVO CUNHA**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.07
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade Técnica-Administrativa . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.03
Chefe da Unidade de Periciais Médico-Legais . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.03
Chefe da Unidade de Exames, Estudos e Pesquisas Médico-Legais . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.04

### **GERÊNCIA DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO TAVARES BURIL**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.05
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.03
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade Técnica-Administrativa . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01



Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.03
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.03
Chefe da Unidade Técnica de Identificação Civil . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3. . . . .	.04
Função Gratificada de Apoio –1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	14
Função Gratificada de Apoio –2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.06
Função Gratificada de Apoio –3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.07
Chefe da Unidade Técnica de Identificação Criminal . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.03
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.07
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.06
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.03

## **GERÊNCIA GERAL DO CENTRO INTEGRADO DE OPERAÇÕES DE DEFESA SOCIAL**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão- 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Coordenação de Recursos e Infraestrutura . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2. . . . .	.02
Chefe da Unidade de Coordenação de Operações Integradas da PMPE. . . . .	FGS-1. . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.07
Chefe da Unidade de Coordenação de Operações Integradas do CBMPE. . . . .	FGS-1. . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3. . . . .	FGS-3 . . . . .	.02
Chefe da Unidade de Coordenação de Operações Integradas da Polícia Civil . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01



Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.02
Chefe da Unidade de Coordenação de Operações Integradas da Polícia Científica . . . . .		
. . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.02

### **GERENCIA GERAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão - 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.01

### **GERENCIA TÉCNICA DE PROGRAMAS E PROJETOS**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Articulação Interna . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Desenvolvimento de Programas e Projetos . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio –2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Apoio Técnico aos Órgãos Operativos de Defesa Social . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01

### **SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Chefe da Unidade de Programação Financeira . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio –1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.02
Chefe da Unidade de Programação Orçamentária . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio –1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.01

### **SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Apoio –1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.03
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.04



Chefe da Unidade Financeira . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.06
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.02

### **GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Chefe da Unidade de Transporte . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão-2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Chefe da Unidade de Apoio Administrativo . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão- 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.01

### **GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.01

### **CHEFIA DA UNIDADE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.02

### **SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Apoio – 1 . . . . .	FGA-1 . . . . .	.01
Chefe da Unidade de Análise e Controle da Folha de Pessoal . . . . .	FGS-1 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01



Chefe da Unidade de Pessoal Central . . . . .	FGS-1 . . . . .	01
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	01
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	02

## II - POLÍCIA CIVIL

### CHEFIA DE POLÍCIA CIVIL

DENOMINAÇÃO . . . . .	SÍMBOLO . . . . .	QUANT. . . . .
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	30

### SUBCHEFIA DE POLÍCIA CIVIL

DENOMINAÇÃO . . . . .	SÍMBOLO . . . . .	QUANT. . . . .
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	01
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	02
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	01
<b>Coordenação de Inteligência Policial . . . . .</b>	<b>- . . . . .</b>	<b>-</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	03
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01
<b>Coordenação de Procedimentos Policiais . . . . .</b>	<b>- . . . . .</b>	<b>-</b>
Função Gratificada de Supervisão -2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	01
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01
<b>Chefe da Unidade de Estatística Criminal . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>01</b>
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01
<b>Chefe da Unidade de Apoio Jurídico . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>01</b>
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01
<b>Chefe da Unidade de Comunicação Social . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>01</b>
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01
<b>Chefe da Unidade de Controle Interno . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>01</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	01

### DIRETORIA GERAL DE OPERAÇÕES DE POLÍCIA JUDICIÁRIA



<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
<b>Chefe da Unidade de Planejamento e Coordenação de Eventos</b>	FGS-1	01
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	08
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	04
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	04
<b>Coordenação de Operações e Recursos Especiais</b>	-	-
<b>Chefe da Unidade de Operações Táticas</b>	FGS-1	01
<b>Chefe da Unidade de Administração, Planejamento e Logística</b>	FGS-1	01
<b>Chefe da Unidade de Operações Especiais</b>	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão –2	FGS-2	02
<b>Coordenação dos Serviços de Plantão Policial</b>	-	-
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	12
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	04
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	01
<b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>		
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	01
<b>Chefe da Unidade de Planejamento e Orçamento</b>	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	02
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	01
<b>Chefe da Unidade de Contratos e Convênios</b>	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão –3	FGS-3	01
<b>Chefe da Unidade de Execução Financeira</b>	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão -2	FGS-2	03
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	01
<b>Chefe da Unidade de Serviços Gerais</b>	FGS-1	01
Função Gratificada de Supervisão –2	FGS-2	05
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	01
<b>Chefe da Unidade de Tecnologia da Informação</b>	FGS-1	01



Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.03
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01
<b>Chefe da Unidade de Transportes e Oficina . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>.01</b>
Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01
<b>Chefe da Unidade de Energia Elétrica, Água e Telefonia Móvel . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>.01</b>
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.01
<b>Chefe da Unidade de Fiscalização das Atividades Licenciadas . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>.01</b>
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.01

#### GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINAÇÃO . . . . .	SÍMBOLO . . . . .	QUANT. . . . .
Função Gratificada de Supervisão –3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01
<b>Chefia da Unidade de Administração de Pessoal . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>.01</b>
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.03
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01
<b>Chefe da Unidade de Movimentação de Pessoal . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>.01</b>
Função Gratificada de Supervisão - 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.03
<b>Chefe da Unidade de Capacitação e Desenvolvimento . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>.01</b>
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.03
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01
<b>Chefe da Unidade de Assistência e Avaliação de Pessoal . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>.01</b>
Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.04
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01

#### GERÊNCIA DE POLÍCIA DA CAPITAL

DENOMINAÇÃO . . . . .	SÍMBOLO . . . . .	QUANT. . . . .
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.06
Função Gratificada de Supervisão –3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.106
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.76





### **GERÊNCIA DE POLÍCIA DA REGIÃO METROPOLITANA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.06
Função Gratificada de Supervisão –3	FGS-3	.118
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.86

### **GERÊNCIA DE POLÍCIA DA MATA NORTE**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.03
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	.66
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.39

### **GERÊNCIA DE POLÍCIA DA MATA SUL**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.03
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	.61
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.35

### **GERÊNCIA DE POLÍCIA DO AGRESTE - I**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.03
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	.67
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.40

### **GERÊNCIA DE POLÍCIA DO AGRESTE - II**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.03
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	.68
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.39



### **GERÊNCIA DE POLÍCIA DO SERTÃO - I**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.05
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	.84
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.43

### **GERÊNCIA DE POLÍCIA DO SERTÃO - II**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.05
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	.70
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.41

### **GERÊNCIA DE POLÍCIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	.02
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.01
<b>Chefe da Unidade de Apoio Técnico</b>	FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão -2	FGS-2	.03
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.01
<b>Chefe da Unidade de Prevenção e Repressão aos Atos Infracionais</b>	FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão –3	FGS-3	.11
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.09
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.01
<b>Chefe da Unidade de Prevenção e Repressão aos Crimes Contra Crianças e Adolescentes</b>	FGS-1	.01
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	.11
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	.09
Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	.01

### **GERÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE HOMICÍDIOS E PROTEÇÃO À PESSOA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
--------------------	----------------	---------------



Função Gratificada de Supervisão – 2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	12
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	27
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	08
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01

### **GERÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE REPRESSÃO AO NARCOTRÁFICO**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão-2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	02
Função Gratificada de Supervisão-3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	14
Função Gratificada de Apoio-2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	03
Função Gratificada de Apoio-3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01

### **GERÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE REPRESSÃO AOS CRIMES PATRIMONIAIS**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão-2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	01
Função Gratificada de Supervisão-3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	14
Função Gratificada de Apoio-2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	04
Função Gratificada de Apoio-3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01

### **GERÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA DA MULHER**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
<b>Chefe do Núcleo de Prevenção aos Crimes Contra a Mulher . . . . .</b>	<b>FGS-1 . . . . .</b>	<b>01</b>
Função Gratificada de Supervisão - 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	49
Função Gratificada de Apoio 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	21
Função Gratificada de Apoio-3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01

### **GERÊNCIA DE POLÍCIA ESPECIALIZADA**

<b>DENOMINAÇÃO . . . . .</b>	<b>SÍMBOLO . . . . .</b>	<b>QUANT. . . . .</b>
Função Gratificada de Supervisão –3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	34
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	12
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	01



Função Gratificada de Supervisão –2 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01
Função Gratificada de Supervisão –3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.01

### III – POLÍCIA MILITAR

#### COMANDO GERAL DA POLÍCIA MILITAR

DENOMINAÇÃO . . . . .	SÍMBOLO . . . . .	QUANT. . . . .
Chefe de Unidades de Assistência ao Comando Geral . .	FGS-1 . . . . .	.02
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-2 . . . . .	.09
Função Gratificada de Supervisão – 3 . . . . .	FGS-3 . . . . .	.10
Função Gratificada de Apoio - 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.24
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.63

#### CHEFIA DO ESTADO MAIOR DA POLÍCIA MILITAR

DENOMINAÇÃO . . . . .	SÍMBOLO . . . . .	QUANT. . . . .
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.02

#### DIRETORIA GERAL DE OPERAÇÕES DA POLÍCIA MILITAR

DENOMINAÇÃO . . . . .	SÍMBOLO . . . . .	QUANT. . . . .
Função Gratificada de Apoio – 3 . . . . .	FGA-3 . . . . .	.02

### IV – CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

#### COMANDO GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

DENOMINAÇÃO . . . . .	SÍMBOLO . . . . .	QUANT. . . . .
Chefe de Unidades de Assistência ao Comando Geral . . . .	FGS-1 . . . . .	.02
Função Gratificada de Apoio – 2 . . . . .	FGA-2 . . . . .	.04

#### SUB-COMANDO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR



POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO  
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDADE DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

---

<b>DENOMINAÇÃO</b> .....	<b>SÍMBOLO</b> .....	<b>QUANT.</b>
Chefe da Unidade de Assistência ao Sub-Comando .....	FGS-1 .....	.01