

**2022**

# GUIA DE AMBIENTAÇÃO PARA SERVIDORES MOBILIZADOS







REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
**JAIR MESSIAS BOLSONARO**

MINISTRO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
**ANDERSON GUSTAVO TORRES**

SECRETÁRIO NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
**CARLOS RENATO MACHADO PAIM**

SECRETÁRIO NACIONAL ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA  
**JURUÉBI DE OLIVEIRA JÚNIOR**

DIRETOR DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA  
**MARCELO APARECIDO MORENO**

DIRETOR DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES  
**NELSON GONÇALVES DE SOUZA**

DIRETOR DA FORÇA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
**JOSÉ AMÉRICO DE SOUZA GAIA**

EQUIPE TÉCNICA

**JOSÉ ROBERTO ANGELO BARROS SOARES**  
COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS E GESTÃO - DPSP

**ALESSANDRO GONÇALVES GUIMARÃES FERREIRA**  
**NEUSIVAN FONSECA DO NASCIMENTO**  
**OTÁVIO AUGUSTO DA SILVA**  
**PATRICIA PANSTEIN LIMA**

REVISÃO  
**OLIENE ISABEL SARMENTO CORRÊA**  
**PATRICIA KARAKAMA CARNEIRO**  
**LOURDY ENNE DENIUR**

BRASÍLIA  
2022



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

# **GUIA DE AMBIENTAÇÃO PARA SERVIDORES MOBILIZADOS**

**1ª EDIÇÃO**

**MJSP  
BRASÍLIA  
2022**

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### EQUIPE TÉCNICA

**JOSÉ ROBERTO ANGELO BARROS SOARES**  
COORDENADOR-GERAL DE PROJETOS E GESTÃO - DPSP

### COLABORADORES

**ALESSANDRO GONÇALVES GUIMARÃES FERREIRA**  
**NEUSIVAN FONSECA DO NASCIMENTO**  
**OTÁVIO AUGUSTO DA SILVA**  
**PATRICIA PANSTEIN LIMA**

### REVISÃO

**OLIENE ISABEL SARMENTO CORRÊA**  
**PATRICIA KARAKAMA CARNEIRO**  
**LOURDY ENNE DENIUR**

353.4  
G943

Guia de ambientação para servidores mobilizados / José Roberto Angelo Barros Soares, coordenador-geral de projetos e gestão ; -colaboradores, Alessandro Guimarães Ferreira Gonçalves ... [et al.]. -- Brasília : Ministério da Justiça e Segurança Pública, Secretaria Nacional de Segurança Pública, 2022.  
81 p.

ISBN 978-65-87762-20-3

1. Servidor, ambientação, guia – 2. Ministério da Justiça e Segurança Pública, estrutura organizacional - I. Soares, José Roberto Angelo Barros, coord. II. Brasil. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Secretaria Nacional de Segurança Pública. III. Título.

CDD

# Mensagem do Secretário Nacional de Segurança Pública

Prezados servidores mobilizados,

Bem-vindos ao Guia de Ambientação para Servidores Mobilizados da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp.

Este documento foi produzido para você, mobilizado, que veio de seu estado representando sua instituição para fortalecer o serviço prestado à segurança pública do país. Nele, você conhecerá um pouco do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP, suas unidades, e em especial a Senasp.

Nosso objetivo é compartilhar um conhecimento básico sobre temas considerados primordiais: a política interna, o planejamento estratégico (englobando missão, valores, metas e objetivos institucionais), a estrutura administrativa, o regimento interno, a estrutura organizacional, as normas gerais e informações práticas do dia a dia. Além disso, promover o acolhimento e a integração dos novos mobilizados ao ambiente profissional, induzindo maior eficiência, melhor desempenho e resultados nas entregas de valor para sociedade.

Esperamos que este guia seja mais uma ferramenta para fortalecer os laços de vontade, determinação e resiliência entre a Senasp, você, seu Estado e sua instituição, em busca do desenvolvimento de políticas públicas e na implementação do Sistema Único de Segurança Pública - Susp.

Por fim, esperamos que todos sejam bem recebidos em nossa Secretaria, onde farão parte desta formidável equipe, com o compromisso de trabalharmos integrados em prol do fortalecimento da segurança pública no Brasil.

CARLOS RENATO MACHADO PAIM  
Secretário Nacional de Segurança Pública

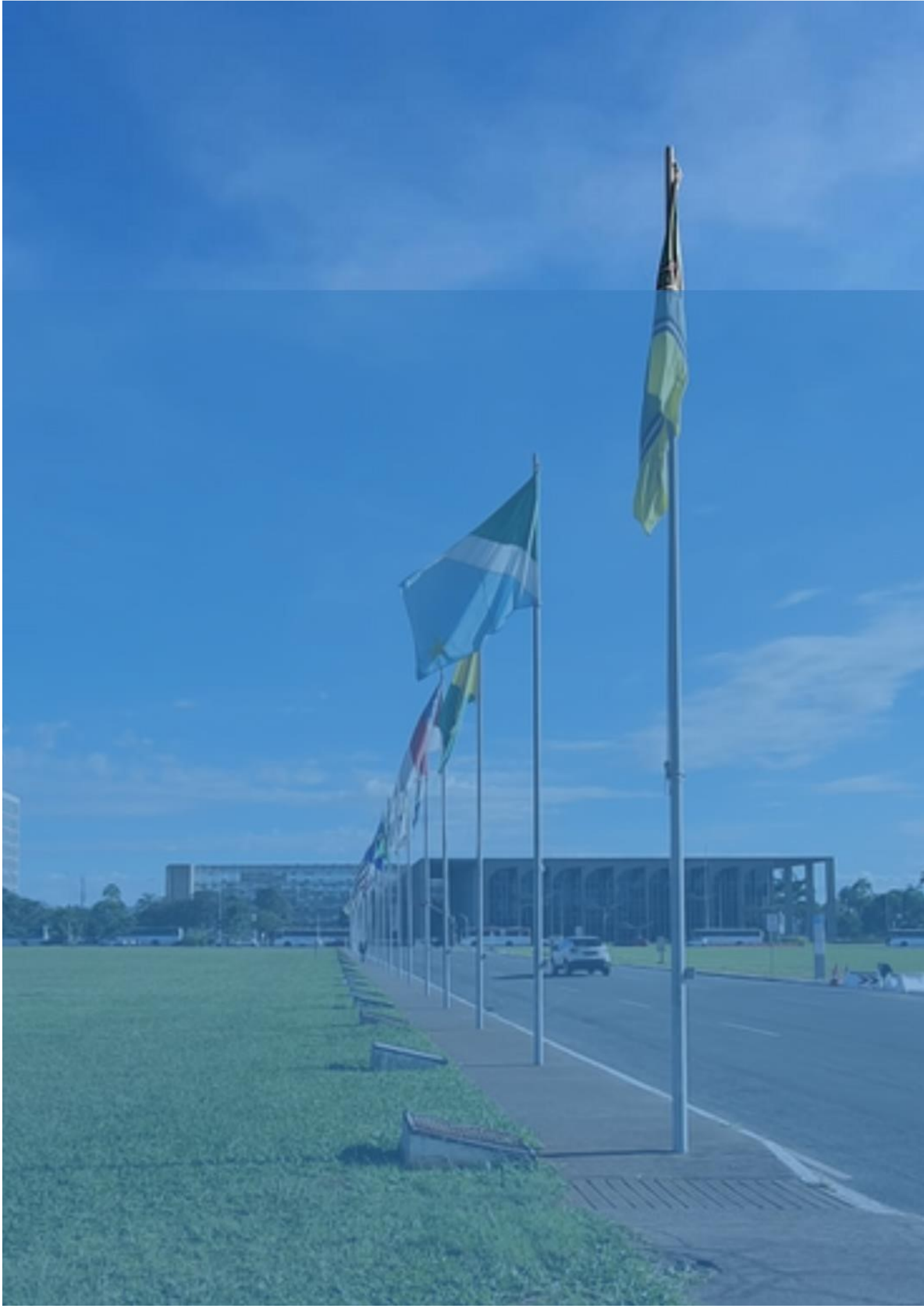


# Sumário

|           |                                                                      |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>APRESENTAÇÃO .....</b>                                            | <b>1</b>  |
| <b>2.</b> | <b>O MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA .....</b>             | <b>3</b>  |
| 2.1       | MAPA ESTRATÉGICO MJSP 2020-2023 .....                                | 3         |
| 2.2       | ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – MJSP .....                                | 4         |
| 2.3       | ORGANOGRAMA GERAL – MJSP .....                                       | 7         |
| <b>3.</b> | <b>SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA .....</b>                | <b>9</b>  |
| 3.1       | COMPETÊNCIA .....                                                    | 9         |
| 3.2       | GESTÃO ATUAL .....                                                   | 10        |
| 3.3       | ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (UNIÃO, ENTES FEDERADOS, LEGADO) ..... | 11        |
| 3.4       | ORGANOGRAMA – SENASP/MJSP .....                                      | 13        |
| <b>4.</b> | <b>DIRETORIA DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA .....</b>             | <b>15</b> |
| 4.1.      | COMPETÊNCIA .....                                                    | 15        |
| 4.2.      | GESTÃO ATUAL .....                                                   | 16        |
| 4.3.      | ORGANOGRAMA – DPSP/SENASP .....                                      | 18        |
| <b>5.</b> | <b>DIRETORIA DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....</b>         | <b>20</b> |
| 5.1.      | COMPETÊNCIA .....                                                    | 20        |
| 5.2.      | GESTÃO ATUAL .....                                                   | 20        |
| 5.3.      | ORGANOGRAMA – DGI/SENASP .....                                       | 21        |
| <b>6.</b> | <b>DIRETORIA DA FORÇA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA .....</b>        | <b>23</b> |
| 6.1.      | COMPETÊNCIA .....                                                    | 23        |
| 6.2.      | GESTÃO ATUAL .....                                                   | 24        |
| 6.3.      | ORGANOGRAMA – DFNSP/SENASP .....                                     | 25        |
| <b>7.</b> | <b>SERVIDORES MOBILIZADOS .....</b>                                  | <b>27</b> |
| 7.1.      | INFORMAÇÕES GERAIS .....                                             | 27        |
| 7.2.      | COMPOSIÇÃO DO EFETIVO DA SENASP .....                                | 27        |
| 7.3.      | USO DO CRACHÁ .....                                                  | 28        |
| 7.4.      | LOGIN E SENHA NA REDE E E-MAIL .....                                 | 28        |
| 7.5.      | PRAZO DE MOBILIZAÇÃO .....                                           | 29        |
| 7.6.      | PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE MOBILIZAÇÃO .....                            | 29        |

|            |                                                                               |           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.7.       | DOS AFASTAMENTOS .....                                                        | 29        |
| 7.8.       | DEVERES DO SERVIDOR MOBILIZADO .....                                          | 31        |
| 7.9.       | VEDAÇÕES DO SERVIDOR MOBILIZADO .....                                         | 32        |
| 7.10.      | CONDUTAS INADEQUADAS .....                                                    | 33        |
| 7.11.      | DA DESMOBILIZAÇÃO DO PROFISSIONAL.....                                        | 33        |
| 7.12.      | DICAS IMPORTANTES PARA O SERVIDOR MOBILIZADO .....                            | 34        |
| <b>8.</b>  | <b>SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI! .....</b>                         | <b>38</b> |
| 8.1        | PRINCIPAIS FACILIDADES .....                                                  | 38        |
| <b>9.</b>  | <b>MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA .....</b>                    | <b>41</b> |
| <b>10.</b> | <b>PLATAFORMAS DIGITAIS DE TRABALHO.....</b>                                  | <b>43</b> |
| 10.1.      | MICROSOFT TEAMS .....                                                         | 43        |
| 10.2       | SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – SIOP ..... | 44        |
| 10.3       | SISTEMA DE DOAÇÕES E EQUIPAGEM – SIDE.....                                    | 45        |
| 10.4       | PLATAFORMA + BRASIL.....                                                      | 46        |
| <b>11.</b> | <b>METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS .....</b>                         | <b>48</b> |
| 11.1       | O QUE É UM PROJETO? .....                                                     | 49        |
| 11.2       | PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....                                              | 49        |
| <b>12.</b> | <b>PROGRAMAS E PROJETOS .....</b>                                             | <b>51</b> |
| <b>13.</b> | <b>CONVÊNIOS E REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS .....</b>                        | <b>55</b> |
| 13.1.      | CARTEIRA DE POLÍTICAS PÚBLICAS.....                                           | 55        |
| 13.2.      | EMENDAS.....                                                                  | 55        |
| 13.3.      | FUNDO A FUNDO – MJSP.....                                                     | 57        |
| 11.4.      | DOAÇÕES .....                                                                 | 58        |
| <b>14.</b> | <b>SERVIÇOS .....</b>                                                         | <b>62</b> |
| 14. 1.     | RESTAURANTE .....                                                             | 62        |
| 14.2.      | RECURSOS AUDIOVISUAIS .....                                                   | 62        |
| 14.3.      | BIBLIOTECA .....                                                              | 62        |
| 14.4.      | INFORMÁTICA (COMPUTADORES, E-MAIL, APLICATIVOS, REDE E INTERNET).....         | 63        |
| 14.5.      | ESTACIONAMENTO .....                                                          | 64        |
| 14.6.      | BICICLETÁRIO .....                                                            | 65        |
| 14.7.      | RESIDÊNCIA EM BRASÍLIA .....                                                  | 65        |
| 14.7.1.    | PREÇOS E MORADIAS.....                                                        | 66        |

|            |                                                            |           |
|------------|------------------------------------------------------------|-----------|
| 14.8.      | ENTRADA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA NO PRÉDIO.....      | 66        |
| 14.9.      | ENTRADA NO PRÉDIO COM ARMAMENTO .....                      | 66        |
| <b>15.</b> | <b>PLANO DE CHAMADA DE EFETIVO .....</b>                   | <b>68</b> |
| <b>16.</b> | <b>TELEFONES ÚTEIS .....</b>                               | <b>71</b> |
| <b>17.</b> | <b>GLOSSÁRIO .....</b>                                     | <b>73</b> |
| <b>18.</b> | <b>CURSOS ESSENCIAIS - TRILHA DE DESENVOLVIMENTO .....</b> | <b>75</b> |
|            | QUADRO 18.1 .....                                          | 76        |
| <b>19.</b> | <b>BASE LEGAL E REFERÊNCIAS.....</b>                       | <b>78</b> |





01

# APRESENTAÇÃO

## 1. APRESENTAÇÃO

Prezado servidor mobilizado,

Este Guia de Ambientação, da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp, mostrará os conhecimentos iniciais para quem fará parte da equipe da Senasp.

Iniciaremos informando o Mapa Estratégico, a estrutura organizacional, organogramas e as competências do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, da Secretaria Nacional de Segurança Pública e de suas respectivas Diretorias, com a intenção de informar quem somos e o que fazemos, de forma bem simples.

Seguimos com o objetivo de trazer as informações gerais do que é um servidor mobilizado e fizemos um tópico que ajudará nos questionamentos básicos do novo mobilizado, como uso de crachá, login de acesso à rede de intranet, prazo de mobilização, prorrogação da mobilização, os afastamentos, seus deveres e vedações, procedimentos investigatórios, desmobilização e finalizamos com dicas importantes em seu dia a dia na Senasp.

Ademais, traremos conhecimentos sobre o Sistema Eletrônico de Informações - SEI! do Governo Federal, Plataformas Digitais de Trabalho, Metodologia de Gerenciamento de Projetos, além de expor quais são nossos projetos estratégicos e setoriais, nosso planejamento para o ano corrente e informações sobre os convênios e repasses de recursos.

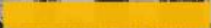
Por fim, queremos colaborar com as experiências de quem já passou pela sua situação de ambientação e, assim, trazer informações sobre os serviços disponíveis em nosso prédio, trazendo conforto e tranquilidade nesta fase.



The image shows the cover of a report. The background is a photograph of a modern building with a grid of concrete columns and glass windows, reflecting in a pool of water. The title '02 O MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA' is overlaid in white text. A green triangle is in the top-left corner, and a blue triangle is in the bottom-right corner.

02

# O MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA



## 2. O MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

O Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP é um órgão da Administração Pública Federal Direta, que tem entre suas competências a defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos e das garantias constitucionais, a coordenação do Sistema Único de Segurança Pública - Susp, e a defesa da ordem econômica nacional e dos direitos do consumidor.

O MJSP atua, também, no combate ao tráfico de drogas e crimes conexos, inclusive por meio da recuperação de ativos que financiem essas atividades criminosas ou dela resultem, bem como na prevenção e combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo. A íntegra das competências regimentais do MJSP pode ser verificada na Lei nº 13.844<sup>1</sup>, de 18 de junho de 2019, e no Decreto nº 9.662<sup>2</sup>, de 1º de janeiro de 2019.

### 2.1 MAPA ESTRATÉGICO MJSP 2020-2023

Estratégia é o conjunto de grandes escolhas que orienta o gerenciamento do presente e a “construção do futuro” num horizonte de longo prazo e sob condições de incerteza.

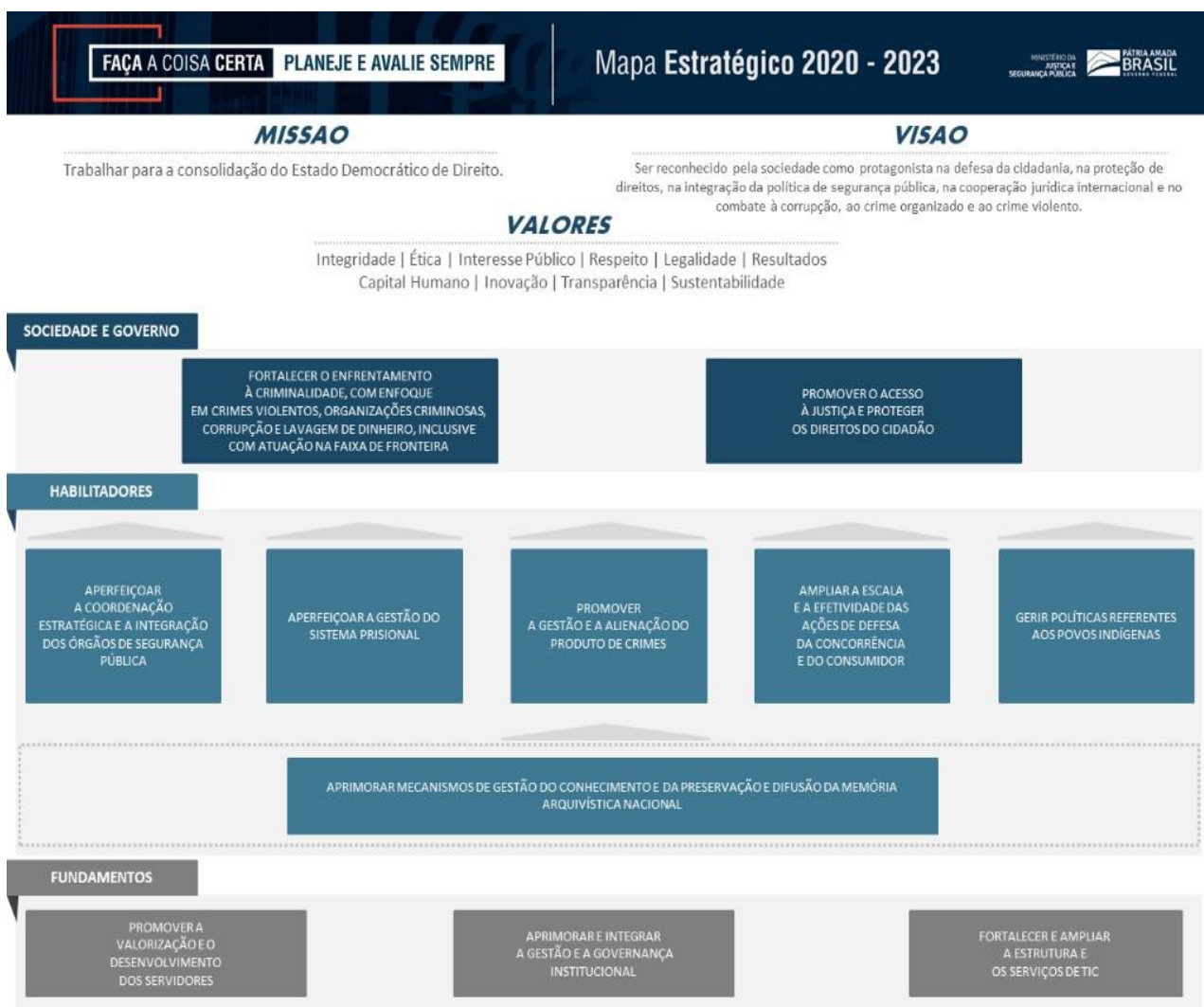
O Planejamento Estratégico estabelece com clareza, para toda a organização, quais são os objetivos a serem atingidos e como serão alcançados. Todo o trabalho do Planejamento Estratégico está alinhado com o Plano Plurianual - PPA 2020-2023, garantindo maior integração e facilitando o processo de monitoramento.

O Mapa Estratégico é a representação visual da estratégia do Ministério da Justiça e Segurança Pública a partir da combinação e da integração de objetivos. O Mapa do Ministério é composto por 11 objetivos, divididos em três perspectivas, a saber: Sociedade e Governo, Habilitadores e Fundamentos.

---

<sup>1</sup> BRASIL. Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019. Dispõe sobre organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios. Brasília, DF, 2019.

<sup>2</sup> BRASIL. Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Brasília, DF, 2019.



## 2.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – MJSP

### I - Órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública:

- a) Assessoria Especial de Controle Interno;
- b) Assessoria Especial de Assuntos Federativos e Parlamentares;
- c) Assessoria Especial de Assuntos Legislativos; e
- d) Assessoria Especial Internacional;

### e) Gabinete do Ministro - GM:

- 1. Coordenação-Geral do Gabinete;
- 2. Assessoria de Comunicação Social;
- 3. Ouvidoria-Geral; e
- 4. Corregedoria-Geral.

**f) Secretaria-Executiva - SE:**

1. Subsecretaria de Administração;
2. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento; e
3. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

**g) Consultoria Jurídica;**

**II - Órgãos específicos singulares:**

**a) Secretaria Nacional de Justiça - Senajus:**

1. Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional;
2. Departamento de Migrações; e
3. Departamento de Promoção de Políticas de Justiça;

**b) Secretaria Nacional do Consumidor - Senacon:**

1. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor; e
2. Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Coletivos e Difusos.

**c) Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas - Senad:**

1. Diretoria de Gestão de Ativos; e
2. Diretoria de Políticas Públicas e Articulação Institucional;

**d) Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp:**

1. Diretoria de Políticas de Segurança Pública;
2. Diretoria de Gestão e Integração de Informações; e
3. Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública;

**e) Secretaria de Gestão e Ensino em Segurança Pública - Segen:**

1. Diretoria de Gestão; e
2. Diretoria de Ensino e Pesquisa;

**f) Secretaria de Operações Integradas - Seopi:**

1. Diretoria de Operações; e
2. Diretoria de Inteligência;

**g) Departamento Penitenciário Nacional - Depen:**

1. Diretoria-Executiva;
2. Diretoria de Políticas Penitenciárias;
3. Diretoria do Sistema Penitenciário Federal; e
4. Diretoria de Inteligência Penitenciária;

**h) Polícia Federal - PF:**

1. Diretoria-Executiva;
2. Diretoria de Investigação e Combate ao Crime Organizado;
3. Corregedoria-Geral de Polícia Federal;
4. Diretoria de Inteligência Policial;
5. Diretoria Técnico-Científica;
6. Diretoria de Gestão de Pessoal;
7. Diretoria de Administração e Logística Policial; e
8. Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação;

**i) Polícia Rodoviária Federal - PRF;**

1. Diretoria-Executiva;
2. Diretoria de Administração;
3. Diretoria de Operações;
4. Diretoria de Inteligência;
5. Corregedoria-Geral;
6. Diretoria de Gestão de Pessoas; e
7. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**j) Arquivo Nacional - AN;**

1. Coordenação-Geral de Administração;
2. Coordenação-Geral de Gestão de Documentos;
3. Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental;
4. Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo; e
5. Coordenação-Geral do Distrito Federal;

**III - Órgãos Colegiados:**

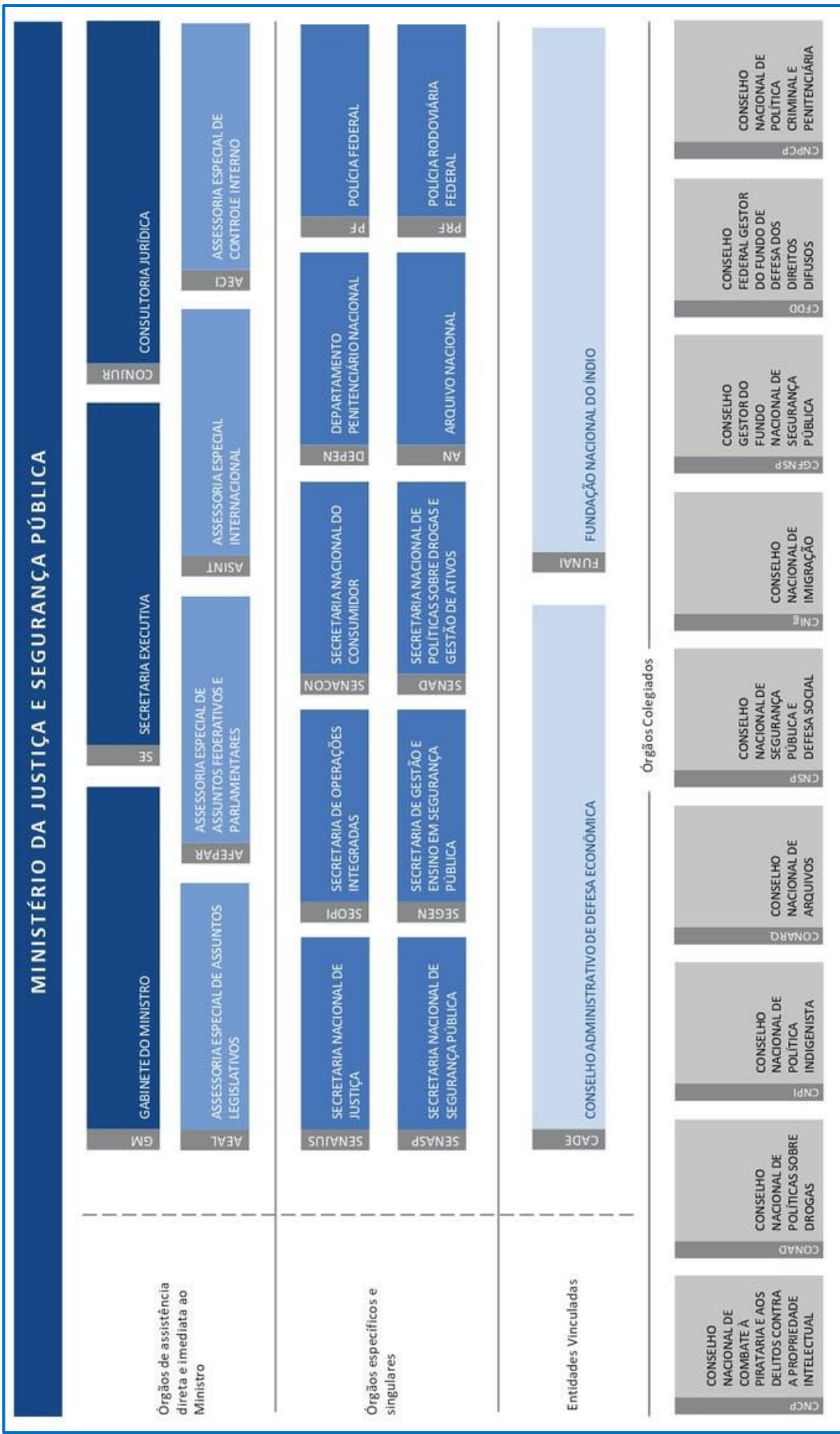
- a) Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos - CFDD;
- b) Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual - CNCP;
- c) Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas - Conad;
- d) Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária - CNPCP;
- e) Conselho Nacional de Segurança Pública - CNSP;
- f) Conselho Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública - CFNSP;
- g) Conselho Nacional de Imigração - CNI;
- h) Conselho Nacional de Arquivos - Conarq; e
- i) Conselho Nacional de Política Indigenista - CNPI; e

**IV - Entidades vinculadas:**

- a) Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade; e
- b) Fundação Nacional do Índio - Funai.



2.3 ORGANOGRAMA GERAL – MJSP



Fonte: [https://www.gov.br/mj/pt-br/acao-a-informacao/institucional/organogramas/ORGANOGRAMAS%20UNIDADES/organograma\\_geral\\_misp\\_091221](https://www.gov.br/mj/pt-br/acao-a-informacao/institucional/organogramas/ORGANOGRAMAS%20UNIDADES/organograma_geral_misp_091221)



A photograph of a modern building with a grid of concrete columns and glass windows, reflected in water. The building has a unique design with a series of vertical concrete columns forming a grid. The interior of the building is visible through the glass windows. The building is surrounded by greenery and a body of water in the foreground. The image is framed by a blue border with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

03

**SECRETARIA NACIONAL DE  
SEGURANÇA PÚBLICA**

### 3. SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

A Secretaria Nacional de Segurança Pública – Senasp, foi criada pelo [Decreto nº 2.315, de 4 de setembro de 1997](#), substituindo a antiga Secretaria de Planejamento de Ações Nacionais de Segurança Pública (Seplanseg), que foi criada pela Medida Provisória nº 813<sup>3</sup>, de 1º de janeiro de 1995, e convertida na Lei nº 9.649<sup>4</sup>, de 27 de maio de 1998.

A Senasp tem por finalidade, dentre outras, assessorar o Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública na definição e na implementação de políticas, programas e projetos de segurança pública, bem como: desenvolver e apoiar projetos de modernização das instituições policiais do país; efetivar o intercâmbio de experiências técnicas e operacionais entre os serviços policiais; estimular a capacitação dos profissionais da área de segurança pública; realizar estudos e pesquisas destinados à redução da violência e da criminalidade.

De maneira geral, a Senasp é um órgão específico singular, de nível federal, vinculado ao Ministério de Justiça e Segurança Pública, membro do Sistema Único de Segurança Pública e do Conselho Nacional de Segurança Pública e Defesa Social, tendo um conjunto de competências criadas pelo Estado para corroborar com a administração e coordenação da Política Nacional de Segurança Pública no país.

Além dessas atribuições, compete à Senasp a gestão do Fundo Nacional de Segurança Pública - FNSP, criado pela Lei nº 10.201<sup>5</sup>, de 14 de fevereiro de 2001, com o objetivo de apoiar projetos na área de segurança pública e de prevenção à violência.

#### 3.1 COMPETÊNCIA

À Secretaria Nacional de Segurança Pública, conforme os termos do art. 23 do Anexo I do Decreto nº 9.662/2019, compete:

a) assessorar o Ministro de Estado na definição, na implementação e no acompanhamento de políticas, programas e projetos de segurança pública, prevenção social e controle da violência e da criminalidade;

---

<sup>3</sup> BRASIL. Medida Provisória nº 813, de 1º de janeiro de 1995. Dispõe sobre a organização da República e dos Ministérios. Brasília, DF, 1995.

<sup>4</sup> BRASIL. Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998. Dispõe sobre a organização da Presidência da república e Ministérios. Brasília, DF, 1998.

<sup>5</sup> BRASIL. Lei nº 10.201, de 14 de fevereiro de 2001. Institui o Fundo Nacional de Segurança Pública - FNSP. Brasília, DF, 1998.

- b) coordenar e promover a integração da segurança pública no território nacional em cooperação com os demais entes federativos;
- c) estimular, propor e efetivar a cooperação federativa no âmbito da segurança pública;
- d) estimular e propor aos órgãos federais, estaduais, distrital e municipais a elaboração de planos e programas integrados de segurança pública e de ações sociais de prevenção da violência e da criminalidade;
- e) implementar, manter e modernizar redes de integração e de sistemas nacionais de informações de segurança pública, em conformidade com disposto na Lei nº 12.681, de 4 de julho de 2012;
- f) promover a articulação e a integração dos órgãos de segurança pública, incluídas as organizações governamentais e não governamentais;
- g) coordenar as atividades da Força Nacional de Segurança Pública;
- h) participar da elaboração de propostas de legislação em assuntos de segurança pública;
- i) elaborar e fomentar estudos e pesquisas destinados à redução da violência e da criminalidade;
- j) gerir os processos relativos aos eventos de segurança pública, no âmbito da Secretaria Nacional de Segurança Pública; e
- k) gerir os riscos corporativos no âmbito da Secretaria Nacional de Segurança Pública.

### 3.2 GESTÃO ATUAL

#### **Secretário Nacional de Segurança Pública**

Carlos Renato Machado Paim

Coronel da Polícia Militar do Distrito Federal

#### **Secretário-Adjunto Nacional de Segurança Pública**

Juruébi de Oliveira Júnior

Coronel do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal

#### **Assessor**

Cecílio dos Santos Souza

Coronel da Polícia Militar do Distrito Federal

#### **Chefe de Gabinete**

Agrício da Silva

Coronel da Polícia Militar do Distrito Federal

**Coordenador-Geral de Estratégia em Segurança Pública**

Carlos Eduardo Leão de Medeiros Costa

Tenente-Coronel da Polícia Militar do Rio Grande do Norte

**Diretor de Políticas de Segurança Pública**

Marcelo Aparecido Moreno

Policial Rodoviário Federal – Classe Especial

**Diretor de Gestão e Integração de Informações**

Nelson Gonçalves de Souza

Coronel da Polícia Militar do Distrito Federal

**Diretor da Força Nacional de Segurança Pública**

José Américo de Souza Gaia

Coronel da Polícia Militar do Estado do Acre

### 3.3 ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (UNIÃO, ENTES FEDERADOS, LEGADO)

Com a finalidade de facilitar o acesso e a rápida localização de informações específicas sobre os Acordos de Cooperação celebrados entre os Estados e o MJSP, compartilhamos a tabela abaixo:

| Nº | UF | NÚMERO CONVÊNIO | NÚMERO SEI (PROCESSO) | DATA ASSINATURA | DATA DE PUBLICAÇÃO | OBSERVAÇÕES | VIGÊNCIA   |
|----|----|-----------------|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------|------------|
| 1  | AC | 35/2017         | 08020.006102/2017-69  | 23/11/2017      | 29/11/2017         | -           | 27/11/2022 |
| 2  | AL | 41/2017         | 08020.006111/2017-50  | 06/12/2017      | 13/12/2017         |             | 11/12/2022 |
| 3  | AM | 37/2017         | 08020.006105/2017-01  | 06/12/2017      | 13/12/2017         |             | 11/12/2022 |
| 4  | AP | 31/2017         | 08020.005063/2017-82  | 04/01/2018      | 09/01/2018         |             | 07/01/2023 |
| 5  | BA | 38/2017         | 08020.006101/2017-14  | 04/01/2018      | 09/01/2018         |             | 07/01/2023 |
| 6  | CE | 25/2017         | 08020.004991/2017-20  | 23/11/2017      | 29/11/2017         |             | 27/11/2022 |
| 7  | DF | 24/2017         | 08020.004994/2017-63  | 04/01/2018      | 15/01/2018         |             | 13/01/2023 |
| 8  | ES | 26/2017         | 08020.005003/2017-60  | 20/10/2017      | 25/10/2017         |             | 23/10/2022 |
| 9  | GO | 27/2017         | 08020.004993/2017-19  | 23/11/2017      | 29/11/2017         |             | 27/11/2022 |
| 10 | MA | 22/2017         | 08020.005064/2017-27  | 20/10/2017      | 25/10/2017         |             | 23/10/2022 |
| 11 | MT | 28/2017         | 08020.005011/2017-14  | 06/12/2017      | 13/12/2017         |             | 11/12/2022 |
| 12 | MS | 39/2017         | 08020.006106/2017-47  | 02/02/2018      | 09/02/2018         |             | 07/02/2023 |
| 13 | MG | 23/2017         | 08020.005017/2017-83  | 05/12/2017      | 13/12/2017         |             | 11/12/2022 |

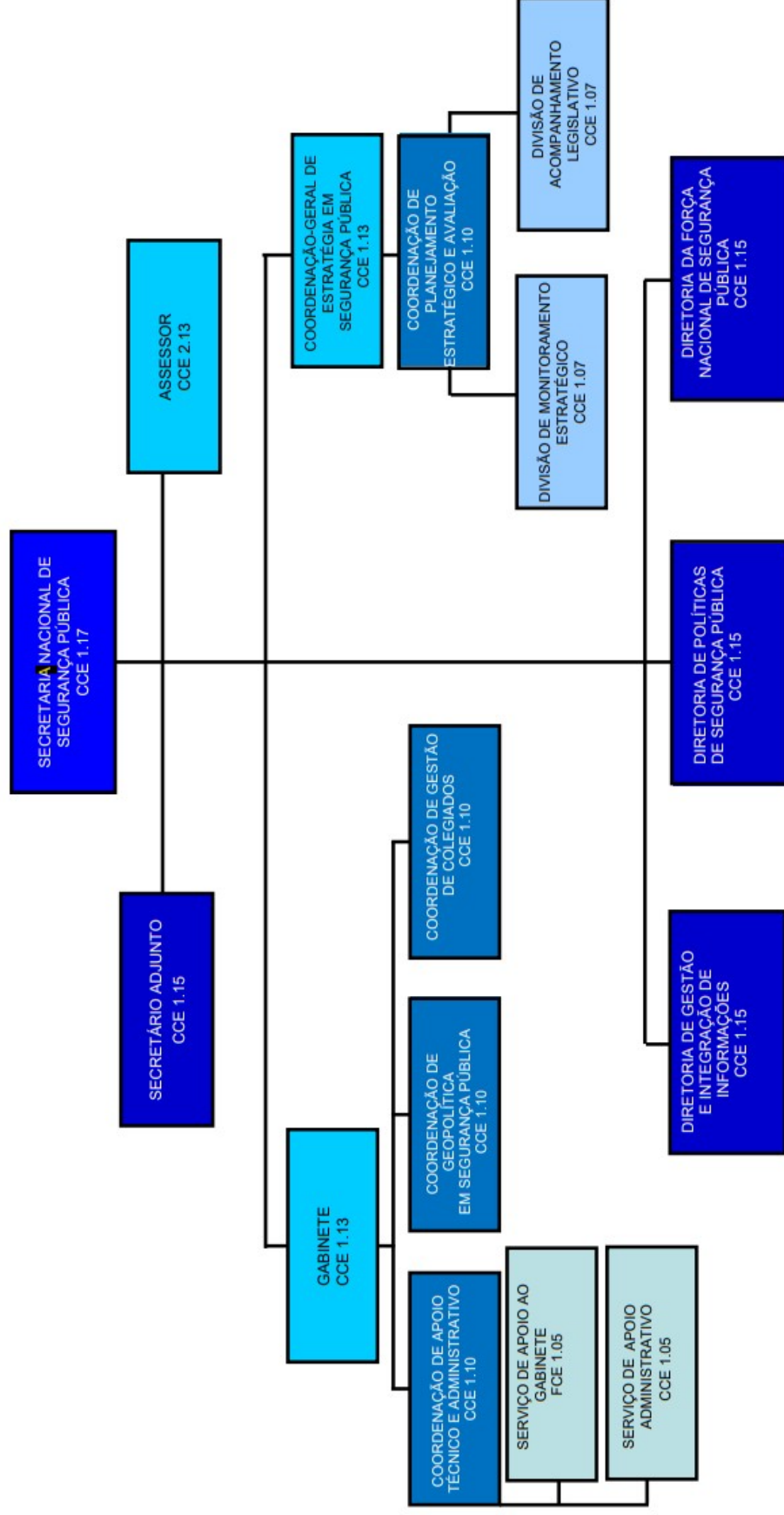
|    |    |         |                      |            |            |                                             |            |
|----|----|---------|----------------------|------------|------------|---------------------------------------------|------------|
| 14 | PA | 02/2018 | 08020.002479/2018-20 | 13/07/2018 | 20/07/2018 | Termo apenas com<br>DFNSP, 2017,<br>5923647 | 18/07/2023 |
| 15 | PB | 29/2017 | 08020.005148/2017-61 | 20/10/2017 | 25/10/2017 |                                             | 23/10/2022 |
| 16 | PR | 42/2017 | 08020.006112/2017-02 | 04/01/2018 | 09/01/2018 |                                             | 07/01/2023 |
| 17 | PE | 03/2018 | 08020.002480/2018-54 | 13/07/2018 | 20/07/2018 | Termo apenas com<br>DFNSP 2017,<br>5252206  | 18/07/2023 |
| 18 | PI | 44/2017 | 08020.005637/2017-12 | 01/11/2017 | 08/11/2017 |                                             | 06/11/2022 |
| 19 | RJ | 30/2017 | 08020.005006/2017-01 | 11/10/2017 | 17/10/2017 |                                             | 15/10/2022 |
| 20 | RS | 32/2017 | 08020.005065/2017-71 | 06/12/2017 | 13/12/2017 |                                             | 11/12/2022 |
| 21 | RN | 01/2018 | 08020.002453/2018-81 | 13/07/2018 | 20/07/2018 | Termo apenas com<br>DFNSP, 2017,<br>4767455 | 18/07/2023 |
| 22 | RO | 33/2017 | 08020.005066/2017-16 | 11/01/2018 | 15/01/2018 |                                             | 13/01/2023 |
| 23 | RR | 45/2017 | 08020.005364/2017-14 | 01/11/2017 | 08/11/2017 |                                             | 06/11/2022 |
| 24 | SC | 40/2017 | 08020.006107/2017-91 | 11/01/2018 | 15/01/2018 |                                             | 13/01/2023 |
| 25 | SE | 34/2017 | 08020.005067/2017-61 | 23/11/2017 | 29/11/2017 |                                             | 27/11/2022 |
| 26 | SP | 46/2017 | 08020.006109/2017-81 | 15/02/2018 | 21/02/2018 |                                             | 19/02/2023 |
| 27 | TO | 47/2017 | 08020.006108/2017-36 | 06/12/2017 | 13/12/2017 |                                             | 11/12/2022 |

Fonte: (SEI 12918981)



### 3.4 ORGANOGRAMA – SENASP/MJSP

## **SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – SENASP** (Decreto nº 11.103, de 24 de junho de 2022, alterado pelo Decreto nº 11.131, de 12 de julho de 2022)







04

DIRETORIA DE POLÍTICAS  
DE SEGURANÇA PÚBLICA

## 4. DIRETORIA DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

A Diretoria de Políticas de Segurança Pública - DPSP, foi criada pelo Decreto nº 9.150<sup>6</sup>, de 4 de setembro de 2017, possuindo à época a Coordenação-Geral de Políticas e Legislação em Segurança Pública, a Coordenação-Geral de Prevenção em Segurança Pública e a Coordenação-Geral de Modernização das Instituições de Segurança Pública, substituindo o Departamento de Políticas, Programas e Projetos - Depro, que foi criada pelo Decreto nº 4.685<sup>7</sup>, de 29 de abril de 2003.

A DPSP tem por finalidade, dentre outras, identificar problemas relativos à segurança pública nacional, colocando equipe específica para tratar a situação de relevo, que será objeto de preocupação por parte dessa Diretoria.

Assim, diante da identificação da problemática, importa, através de um exercício de cognição, consignar as possíveis causas, inicialmente demonstradas a partir de uma visão holística voltada às instituições de segurança pública, aos profissionais de segurança pública e quanto à sociedade, o que integra um processo de política pública, com ciclo próprio, compondo um sistema que engloba o exercício cognitivo e compartilhado, identificar potenciais consequências que afetam a segurança pública e trabalhar em soluções compartilhadas com os entes federativos, buscando identificar demandas estruturantes, bem como articulação e interação com as instituições de segurança pública, profissionais e sociedade.

Nessa linha, busca-se contribuir para o ganho de eficiência e qualidade da gestão da segurança pública, assessorando o Secretário Nacional de Segurança Pública na proposição de ações e projetos para execução de Políticas Nacionais, assim como na articulação de parcerias com instituições, emissão de pareceres técnicos, dentre outras.

### 4.1. COMPETÊNCIA

À Diretoria de Políticas de Segurança Pública, conforme os termos do art. 24 do Anexo I do Decreto nº 9.662/2019<sup>8</sup>, compete:

a) articular, propor, formular, implementar e avaliar políticas, programas e projetos de segurança pública, prevenção social e controle da violência e criminalidade;

---

<sup>6</sup> BRASIL. Decreto nº 9.150, de 04 de setembro de 2017. Aprova a Estrutura regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Brasília, DF, 2017.

<sup>7</sup> BRASIL. Decreto nº 4.685, de 29 de abril de 2003. Aprova a Estrutura regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Justiça. Brasília, DF, 2017.

<sup>8</sup> BRASIL. Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019. Aprova a Estrutura regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Brasília, DF, 2019.

- b) fomentar a utilização de métodos de gestão e controle para melhoramento da eficiência e da efetividade dos órgãos de segurança pública;
- c) fomentar a utilização de novas tecnologias na área de segurança pública com vistas ao fortalecimento e à modernização de suas instituições;
- d) estimular e promover o intercâmbio de informações e experiências entre órgãos governamentais, entidades não governamentais e organizações multilaterais, nacionais e internacionais;
- e) assistir o Secretário Nacional de Segurança Pública na elaboração de propostas de atos normativos em assuntos relacionados à segurança pública;
- f) identificar e fomentar iniciativas destinadas à valorização dos profissionais de segurança pública;
- g) promover prospecção de tecnologias em segurança pública;
- h) promover estudos sobre normalização, certificação e acreditação inerentes aos órgãos de segurança pública; e
- i) monitorar a execução e os resultados dos programas, das ações, dos projetos e das atividades beneficiários dos recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública - FNSP.

## 4.2. GESTÃO ATUAL

### **Diretor de Políticas de Segurança Pública**

Marcelo Aparecido Moreno

Policia Rodoviário Federal – Classe Especial

### **Diretor-Adjunto de Políticas de Segurança Pública**

Alexandre Sérgio Vicente Ferreira

Coronel da Polícia Militar do Distrito Federal

### **Coordenador-Geral de Projetos e Gestão**

José Roberto Angelo Barros Soares

Policia Rodoviário Federal – Classe Especial

### **Coordenador-Geral de Políticas de Prevenção à Violência e à Criminalidade**

Cargo Vago

### **Coordenador-Geral de Políticas para Profissionais de Segurança Pública**

Cargo Vago

**Coordenador-Geral de Políticas para as Instituições de Segurança Pública**

Simão Pedro Teixeira Albuquerque

Papiloscopista Policial da Polícia Civil do Distrito Federal

**Coordenador-Geral de Pesquisa e Inovação**

Cristiano Barbosa Sampaio

Delegado da Polícia Federal

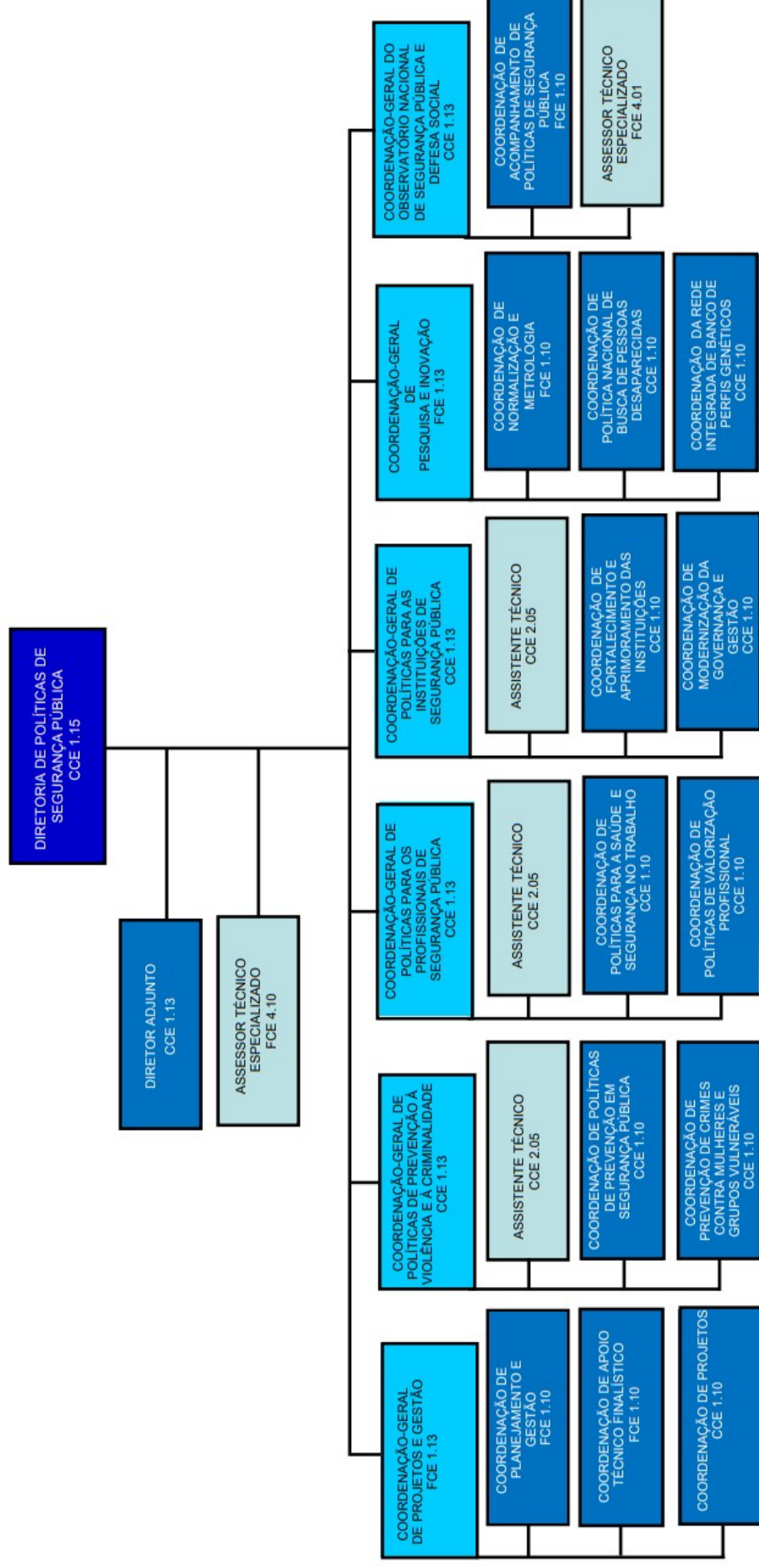
**Coordenadora-Geral do Observatório Nacional de Segurança Pública e Defesa Social**

Jussara Cristina Novacki

Tenente-Coronel da Polícia Militar de Mato Grosso

#### 4.3. ORGANOGRAMA – DPSP/SENASP

### SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – SENASP DIRETORIA DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA





A photograph of a modern building with a concrete frame and a glass-walled interior. The building has a green roof with various plants. The text '05' is overlaid on the left side of the image.

05

DIRETORIA DE GESTÃO E  
INTEGRAÇÃO DE  
INFORMAÇÕES



## 5. DIRETORIA DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A Diretoria de Gestão e Integração de Informações - DGI foi criada pelo Decreto nº 9.662<sup>9</sup>, de 1º de janeiro de 2019. A DGI tem por finalidade, dentre outras, integrar os sistemas de informações, participando da modernização das redes e dos sistemas de dados sobre matérias de segurança pública.

### 5.1. COMPETÊNCIA

À DGI, conforme os termos do art. 25 do Anexo I do Decreto nº 9.662/2019<sup>10</sup>, compete:

- a) promover a interoperabilidade dos sistemas de segurança pública;
- b) proceder à gestão e à integração de sistemas de informações dos órgãos de segurança pública; e
- c) participar dos processos de integração e modernização das redes e dos sistemas de dados e informações sobre segurança pública, crimes, sistema prisional e drogas.

### 5.2. GESTÃO ATUAL

#### **Diretor de Gestão e Integração de Informações**

Nelson Gonçalves de Souza

Coronel da Polícia Militar do Distrito Federal

#### **Coordenador-Geral do Sinesp**

Odécio Rodrigues Carneiro

Delegado da Polícia Federal

#### **Coordenador-Geral de Gestão e Integração de Dados**

Luciana Caetano Silva Fernandes

Especialista em Gestão Pública com ênfase em Gestão Governamental e Políticas Públicas

#### **Coordenador-Geral de Estatística**

Roberto de Carvalho Pimentel

Major da Polícia Militar do Distrito Federal

---

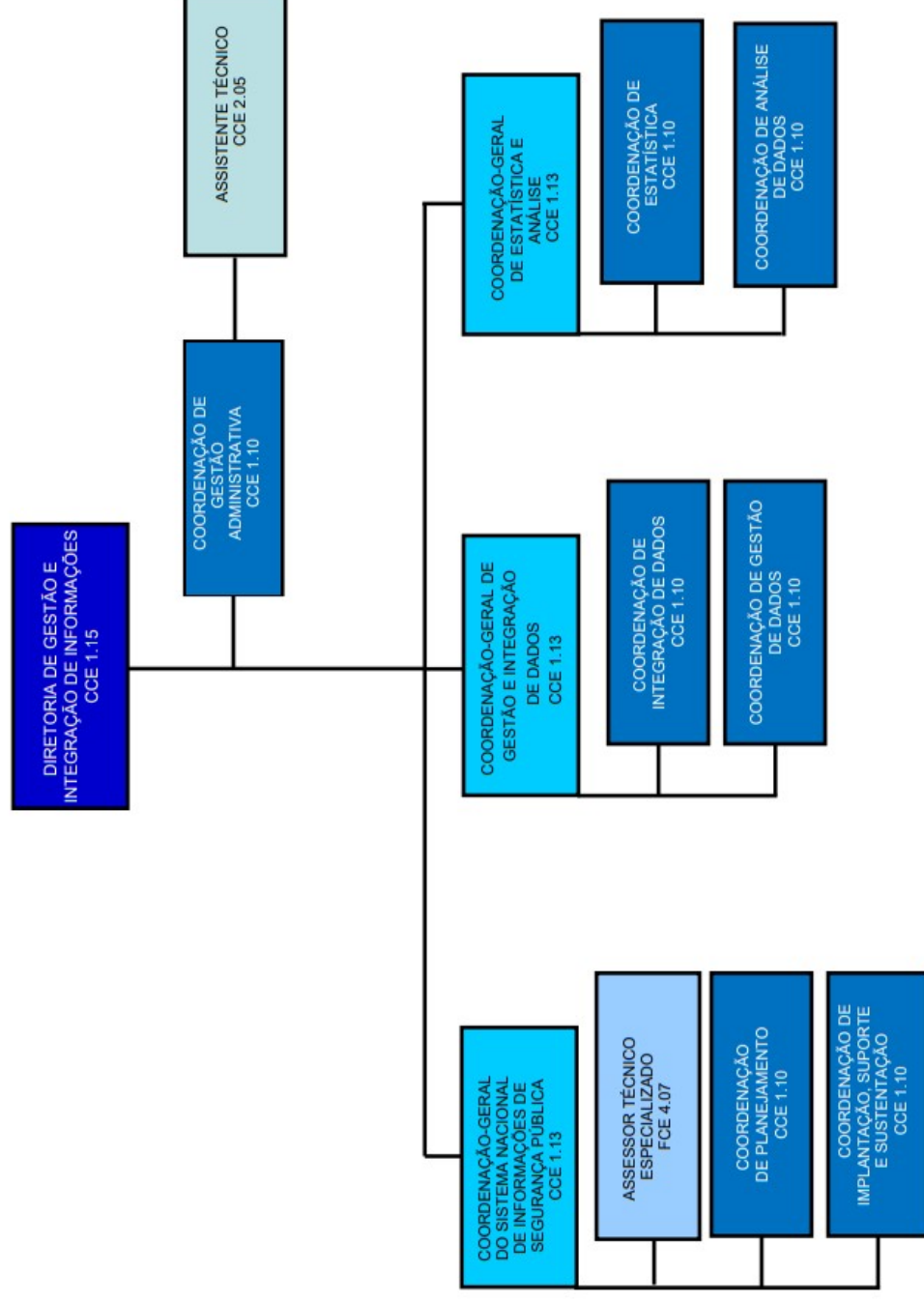
<sup>9</sup> BRASIL. Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019. Aprova a Estrutura regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Brasília, DF, 2019.

<sup>10</sup> Idem.

5.3. ORGANOGRAMA – DGI/SENASP

**SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – SENASP**

**DIRETORIA DE GESTÃO E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES**





06

**DIRETORIA DA FORÇA  
NACIONAL DE SEGURANÇA  
PÚBLICA**

## 6. DIRETORIA DA FORÇA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

A Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública – DFNSP foi criada em 2004, com sede em Brasília, no Distrito Federal, e é um programa de cooperação de Segurança Pública brasileiro, coordenado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp, do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP.

Em caráter incipiente à proposta da Guarda Nacional emerge a Força Nacional de Segurança Pública, criada pelo Governo Federal e formada por profissionais de segurança pública das Polícias Militares, Corpos de Bombeiros Militares, Polícias Civis e Profissionais de Perícia dos estados e do Distrito Federal, ficando seu acionamento sempre que situações de distúrbio público, originadas em qualquer ponto do território nacional, requerem sua presença. Neste sentido, é necessário que exista a aquiescência do Governador do Estado na sua utilização, o que veio a ser alterado em 12 de março de 2013, através do Decreto nº 7.957/2013<sup>11</sup>, incluindo a intervenção nos estados, também, por interesse de qualquer Ministro de Estado (Governo Federal), no que tange à proteção do meio ambiente, permitindo, através desse dispositivo, a interferência armada nos Estados da União, sem que haja a solicitação por parte do governador do respectivo estado<sup>12</sup>.

### 6.1. COMPETÊNCIA

À DFNSP, conforme os termos do art. 28 do Anexo I do Decreto nº 9.662/2019<sup>13</sup>, compete:

- a) atuar em atividades destinadas à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, nas hipóteses previstas na legislação;
- b) coordenar e planejar a seleção, o recrutamento, a mobilização e a desmobilização, o preparo e o emprego dos efetivos de polícia ostensiva e preventiva, de bombeiros, de defesa civil, de polícia judiciária e de perícia;
- c) propor e desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Ensino e Estatísticas, ações de capacitação, formação e nivelamento destinados aos efetivos de polícia ostensiva e preventiva, de bombeiros militares, de defesa civil, de polícia judiciária e de perícia, no âmbito da Força Nacional de Segurança Pública;
- d) realizar o planejamento operacional referente ao emprego dos efetivos;
- e) instaurar procedimentos administrativos de apuração de conduta, averiguação preliminar de saúde e de inquérito técnico, no âmbito do pessoal da Diretoria;

---

<sup>11</sup> BRASIL. Decreto nº 7.957, de 12 de março de 2013. Institui o Gabinete Permanente de Gestão Integrada para a Proteção do Meio Ambiente; regulamenta a atuação das Forças Armadas na proteção ambiental. Brasília, DF, 2013.

<sup>12</sup> Informações extraídas do site Wikipédia, disponível em:  
[https://pt.wikipedia.org/wiki/For%C3%A7a\\_Nacional\\_de\\_Seguran%C3%A7a\\_P%C3%ABblica](https://pt.wikipedia.org/wiki/For%C3%A7a_Nacional_de_Seguran%C3%A7a_P%C3%ABblica).

<sup>13</sup> BRASIL. Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019. Aprova a Estrutura regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Brasília, DF, 2019.

f) planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar a distribuição, a segurança e o uso dos armamentos, das munições, dos equipamentos, das viaturas e dos materiais da Força Nacional de Segurança Pública;

g) elaborar estudos relativos às necessidades logísticas, administrativas e de emprego operacional relativas à atuação da Força Nacional de Segurança Pública; e

h) realizar ações de inteligência operacional destinadas à sua atuação quando demandadas pela Secretaria de Operações Integradas - Seopi.

## **6.2. GESTÃO ATUAL**

### **Diretor da Força Nacional de Segurança Pública**

José Américo de Souza Gaia

Coronel da Polícia Militar do Estado do Acre

### **Coordenador-Geral de Planejamento e Operações da Força Nacional**

Cargo Vago

### **Coordenador-Geral de Administração**

Edson Gondim Silvestre

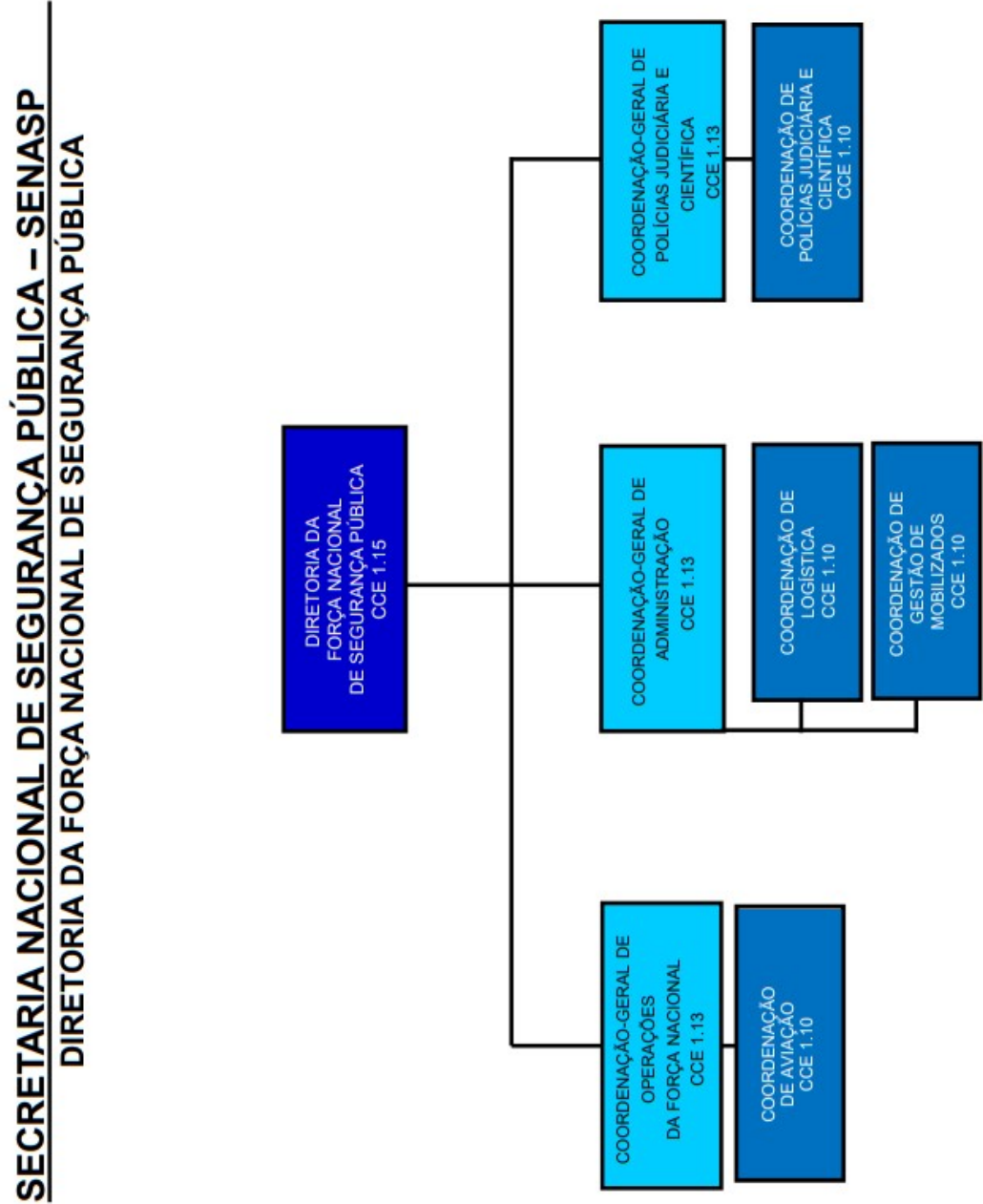
Major da Polícia Militar do Distrito Federal

### **Coordenador-Geral de Polícia Judiciária e Perícia**

Cargo Vago



6.3. ORGANOGRAMA – DFNSP/SENASP



A photograph of a modern building with a large glass facade and concrete columns, reflected in water. The building has a unique design with a large, open, rectangular frame made of concrete columns. The interior of the frame is filled with a grid of glass windows. The building is surrounded by greenery and a body of water in the foreground. The image is framed by a blue border with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

07

SERVIDORES MOBILIZADOS

## 7. SERVIDORES MOBILIZADOS<sup>14</sup>

### 7.1. INFORMAÇÕES GERAIS

O MJSP possui a missão institucional de induzir políticas, programas e projetos de segurança pública, na área de prevenção social e controle da violência e criminalidade, na expectativa de proporcionar a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio à população nacional.

A iniciativa se justifica pelo recrudescimento de ações violentas de criminalidade organizada, tal como se deu durante a crise no sistema prisional, pela ocorrência de manifestações públicas descontroladas, além da elevação da sensação de insegurança em todo o território nacional.

Neste sentido, com a grave crise que acomete a segurança pública, verifica-se a imprescindibilidade de criação de instrumentos que viabilizem a integração e a cooperação entre a União e as Unidades Federativas convenientes, de forma a possibilitar mecanismos de atuação conjunta voltados ao restabelecimento da ordem e da segurança e, neste sentido você, mobilizado, trabalhará juntamente a esta Secretaria em prol do fortalecimento da segurança pública no país.

### 7.2. COMPOSIÇÃO DO EFETIVO DA SENASP

A Senasp é composta, em regra, por servidores comissionados, terceirizados e pelos servidores civis e militares mobilizados na Secretaria, conforme convênios firmados entre os órgãos de segurança pública das unidades federativas e a União.

Para os efeitos deste Guia, adotam-se as seguintes conceituações:

a) SERVIDOR MOBILIZADO: militares dos Estados e do Distrito Federal e por servidores das atividades-fim dos órgãos de segurança pública, do sistema prisional e de perícia criminal os entes federativos que celebrarem convênio na forma do art. 5º da Lei nº 11.473<sup>15</sup>, de 10 de maio de 2007 e Lei nº 13.500<sup>16</sup>, de 26 de outubro de 2017;

---

<sup>14</sup> É importante ao mobilizado (a) a leitura da Portaria nº 144, de 29 de agosto de 2019, pois ela define o fluxo processual das mobilizações, convocações e colaborações eventuais.

<sup>15</sup> BRASIL. Lei nº 11.473, de 10 de maio de 2007. Dispõe sobre a cooperação federativa no âmbito da segurança pública. Brasília, DF, 2007.

<sup>16</sup> BRASIL. Lei nº 13.500, de 26 de outubro de 2017. Dispõe sobre a transferência de recursos financeiros do Fundo Penitenciário Nacional (Funpen), a Lei nº 11.473, de 10 de maio de 2007, para permitir a prestação de serviços, em caráter excepcional e voluntário, à Secretaria Nacional de Segurança Pública (Senasp), na qual se inclui a Força Nacional de Segurança Pública (FNSP). Brasília, DF, 2007.

b) CONVOCADO: servidor público civil da União, dotado de capacidade técnica singular, que recebe a incumbência da execução de atividade específica e pontual baseado na Lei nº 8.112<sup>17</sup>, de 11 de dezembro de 1990; e

c) COLABORADOR EVENTUAL: aquele profissional, dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício com o serviço público federal, previsto no art. 111 do Decreto-Lei nº 200<sup>18</sup>, de 25 de fevereiro de 1967.

### 7.3. USO DO CRACHÁ

O crachá é a identidade funcional do servidor mobilizado, o qual será solicitado pelo seu setor administrativo via SEI!, sendo imprescindível seu uso nas repartições, além das seguintes finalidades:

- ✓ Utilização obrigatória;
- ✓ Identificação do servidor na entrada e saída das dependências do MJSP; e
- ✓ Devolução obrigatória, ocorrendo o fim do vínculo com a Senasp/MJSP.

### 7.4. LOGIN E SENHA NA REDE E E-MAIL

No momento de acesso aos computadores da Senasp, sempre será necessária a inclusão do LOGIN e SENHA, que serão solicitados pelo setor administrativo de onde ficará lotado.

Para comodidade do servidor mobilizado, o mesmo LOGIN e SENHA utilizado na rede, será o mesmo a ser utilizado no e-mail funcional (acrescido de “@mj.gov.br”), como no Portal de Serviços do Ministério da Justiça e Segurança Pública (“https://justicagovbr.sharepoint.com/sites/NovoVCMJ2”), na plataforma digital de trabalho Microsoft Teams, e por fim no Sistema Eletrônico de Informações - SEI!.

Você receberá em seu e-mail funcional este LOGIN e SENHA, onde a senha inicial poderá ser trocada a qualquer tempo.

---

<sup>17</sup> BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF, 1990.

<sup>18</sup> BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa. Brasília, DF, 1967.

## 7.5. PRAZO DE MOBILIZAÇÃO

A solicitação da liberação do profissional mobilizado ou convocado para compor a força de trabalho da Senasp poderá ser de 365 dias, prorrogável por igual período, caso haja interesse da Administração Pública e anuência por parte do respectivo ente federativo conveniente.

O tempo de permanência do profissional mobilizado ou convocado será de até 2 (dois) anos, computados o período de que trata o caput, podendo ser prorrogável por ato do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, mediante anuência específica do respectivo ente federado conveniente.

Ademais, o prazo de permanência do convocado deverá ser razoável de acordo com o cronograma do projeto referente ao produto a ser entregue, e certo de que, em alguns casos excepcionais, poderá o mobilizado ultrapassar os limites de 02 (dois) anos, caso haja interesse mútuo da Senasp e da instituição de origem.

Por fim, bom esclarecer que o regime de trabalho para os profissionais da Senasp ocorre em serviço administrativo, onde deve se computar 08 (oito) horas diárias em dias úteis, enquanto em serviço operacional seguirá a escala de serviço da Diretoria. Ainda, com relação ao horário de trabalho, pode-se permitir outras jornadas, desde que autorizado pelo Diretor e com anuência do Gabinete do Secretário.

## 7.6. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE MOBILIZAÇÃO

Neste caso, o atual setor onde o servidor está lotado que necessitar prorrogar o tempo de permanência de um profissional criará o pedido ao Diretor, que enviará a solicitação ao Gabinete da Senasp, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

Em seguida, acontecerá pelo Gabinete da Senasp a solicitação da prorrogação do servidor junto ao órgão do ente conveniente, com justificativa da necessidade.

Após comunicação formal do órgão/ente deferindo o pedido de prorrogação da permanência do profissional ao Gabinete da Senasp, o processo retornará à área solicitante para inserção de documentos, e verificada a conformidade documental da renovação, ocorrerá a autorização de pagamento de diárias.

## 7.7. DOS AFASTAMENTOS

Os afastamentos se caracterizam por interrupção temporária dos serviços prestados pelo profissional sem que haja o encerramento de suas atividades e sem ônus para a União, podendo ser para:

- a) gozo de férias cedidas pelo órgão do ente conveniente;
- b) tratar assuntos de interesse pessoal;



c) dispensa extraordinária justificada, com juntada documental que comprove a situação, como: c.1) casamento, pelo período de até 08 (oito) dias; c.2) falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, pelo período de até 08 (oito) dias; e c.3) tratamento de saúde, pelo prazo necessário, atendida a razoabilidade.

d) dispensa para fins de progressão funcional ou promoção, de até 30 dias, a fim de possibilitar ao profissional mobilizado sua participação nas etapas presenciais obrigatórias nos respectivos estados de origem, necessárias à sua progressão funcional ou promoção, e seu usufruto não interfere na contagem de período estabelecido como requisito para a concessão das demais dispensas previstas.

Para efetivação do afastamento descrito na alínea “a” deverá ser encaminhado pela área de lotação do profissional solicitante ao Gabinete da Senasp, via Gabinete de sua Diretoria, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos: I - formulário de dispensa de diárias assinado pelo profissional; II - despacho da chefia, deferindo o pleito; e, se for o caso, documento oficial do órgão do ente conveniente informando o período de férias regulamentares/previstas do servidor.

Doravante, para o afastamento previsto na alínea “b”, o profissional de segurança pública poderá solicitar interrupção dos serviços prestados à União, para tratar de assuntos de interesse pessoal por até 20 (vinte) dias, durante o período de 365 dias, desde a sua mobilização devendo encaminhar, no processo original de mobilização, ao Gabinete da Senasp, via Gabinete de sua Diretoria, o formulário de dispensa de diárias assinado pelo profissional e o despacho da chefia, deferindo o pleito.

Ademais, quanto às alíneas “c” e “d” deverá ser encaminhado pela área de lotação do profissional solicitante ao Gabinete da Senasp, via Gabinete de sua Diretoria, contendo obrigatoriamente os seguintes documentos: I - formulário de dispensa de diárias assinado pelo profissional; II - despacho da chefia, deferindo o pleito; e III - documentação que comprovem a dispensa.

Por fim, o profissional, ao solicitar qualquer tipo de afastamento, deverá observar o regramento jurídico do órgão do ente conveniente concomitantemente com o disposto nas Portarias da Senasp, evitando assim transtornos administrativos e disciplinares que poderão culminar na sua desmobilização, como também as solicitações de afastamentos que finalizarem na sexta-feira ou iniciarem na segunda-feira deverão incluir os finais de semana e feriados no quantitativo total de dias de dispensa, exceto comprovação da chefia imediata em que o servidor será empregado durante o final de semana ou feriado.

## 7.8. DEVERES DO SERVIDOR MOBILIZADO

São obrigações do servidor mobilizado, conforme a [Portaria nº 3.383](#)<sup>19</sup>, de 24 de outubro de 2013:

- a) agir sob a égide da lei e do respeito aos direitos humanos;
- b) respeitar e tratar com urbanidade as pessoas, inclusive superiores, colegas e subordinados;
- c) respeitar as diversidades culturais;
- d) atuar com equilíbrio e isenção;
- e) manter sigilo em relação às informações a que tiver conhecimento em razão da função;
- f) zelar pela utilização adequada dos recursos materiais e pela preservação do patrimônio público;
- g) manter-se atualizado acerca das instruções, das normas de serviço e da legislação pertinente às suas atividades, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- h) compartilhar informações e documentos pertinentes às suas tarefas com os demais colegas, exceto as informações classificadas como sigilosas;
- i) exercer sua função, autoridade ou prerrogativa exclusivamente para atender ao interesse público;
- j) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão da função;
- k) exercer com zelo e dedicação as atividades desenvolvidas no âmbito da FNSP;
- l) ser leal e agir em conformidade à moralidade administrativa;
- m) cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- n) ser assíduo e pontual ao serviço;
- o) representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder; e
- p) cumprir a jornada diária de 08 (oito) horas em dias úteis ou escala em serviço operacional.

---

<sup>19</sup> BRASIL. Portaria nº 3.383, de 24 de outubro de 2013. Regulamenta a composição do efetivo, o treinamento, a atuação, as obrigações e as normas de conduta dos servidores que compõem a Força Nacional de Segurança Pública bem como os critérios técnicos para aquisição de equipamentos no âmbito desse programa de cooperação federativa. Ministério da Justiça e Segurança Pública, Brasília, DF, 2013.

## 7.9. VEDAÇÕES DO SERVIDOR MOBILIZADO

É vedado ao servidor mobilizado, conforme a [Portaria nº 3.383](#)<sup>20</sup>, de 24 de outubro de 2013:

- a) ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do comandante ou do chefe imediato;
- b) retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- c) opor resistência injustificada à execução de serviço;
- d) valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- e) receber propina, comissão, presente, brinde ou vantagem de qualquer espécie ou valor, em razão de suas atribuições;
- f) proceder de forma desidiosa;
- g) recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- h) utilizar para fins particulares recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pelo DFNSP ou pelo ente federado;
- i) envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de expediente ou escala de serviço estabelecida;
- j) usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer cidadão;
- k) apresentar-se no expediente administrativo ou no cumprimento à escala de serviço sob efeito de substâncias químicas sem prescrição médica;
- l) propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, conflitante com o interesse público;
- m) utilizar-se da função de chefia, de direção ou de comando, do posto ou da graduação, de amizade ou de influência para receber benefícios ou tratamento diferenciado, para si ou para outrem, em órgão público ou em entidade privada;
- n) prestar assistência ou consultoria de qualquer espécie a empresas contratadas, fiscalizadas, fornecedoras, prestadoras de serviços ou que estejam participando de licitações para fornecimento de materiais ou serviços;
- o) usar ou repassar a terceiros, por intermédio de quaisquer meios de comunicação, informações, tecnologias ou conhecimentos obtidos em razão da função, sem o conhecimento prévio e a autorização expressa da chefia, direção ou comando;
- p) utilizar-se de informações privilegiadas obtidas em razão do desempenho de suas funções, ainda que depois de sua desmobilização;

---

<sup>20</sup> BRASIL. Portaria nº 3.383, de 24 de outubro de 2013. op.cit. Ministério da Justiça e Segurança Pública, Brasília, DF, 2013.

q) utilizar-se da hierarquia ou da função de chefia, direção ou comando que exerça, para constranger servidor mobilizado ou agente público a praticar ato irregular ou distinto de suas atribuições legais ou regulamentares;

r) utilizar-se de sua função, poder, autoridade ou prerrogativa com finalidade estranha ao interesse público;

t) envolver-se em situações que possam caracterizar conflito de interesses, em razão do desempenho de suas funções na; e

u) ser conivente, ainda que por solidariedade, com infração disciplinar.

## 7.10. CONDUTAS INADEQUADAS

Durante o período em que permanecerem mobilizados na Senasp, os integrantes dos órgãos estaduais de segurança pública continuarão sujeitos às normas disciplinares de suas respectivas instituições de origem.

Todo relato ou notícia contendo indício de desvio de conduta por parte de qualquer integrante mobilizado que não caracterize estado de flagrante delito, passível de responsabilização administrativa e/ou criminal, ensejará Averiguação Preliminar - AP, procedimento próprio no âmbito da Senasp, que poderá optar pela desmobilização do profissional e encaminhamento dos fatos às suas respectivas instituições de origem.

No caso de flagrante de crime militar, a lavratura do auto de prisão em flagrante delito será presidida por autoridade de polícia judiciária militar com circunscrição sobre o local do cometimento do delito, nos termos da legislação processual penal militar em vigor, homologado pela autoridade judicial da Justiça Militar a que pertence o militar, o que ensejará AP visando a imediata desmobilização do profissional, que responderá a processo em sua unidade federativa.

Após a apuração, verificados indícios de cometimento de crime, haverá o encaminhamento dos autos do AP para a instituição de origem do profissional, com cópia ao representante do Ministério Público da unidade federativa de origem e/ou para o representante do Ministério Público com atribuição sobre o local do fato.

No caso de cometimento de falta ou transgressão disciplinar, realizada a apuração, os autos do AP serão encaminhados à instituição de origem do profissional, para adoção das medidas disciplinares cabíveis, nos termos da legislação própria.

## 7.11. DA DESMOBILIZAÇÃO DO PROFISSIONAL

O profissional poderá ser desmobilizado nas seguintes hipóteses:

a) no interesse da Administração Pública Federal;

b) a pedido do profissional;

- c) a pedido da unidade federativa conveniente à qual pertence o profissional;
- d) para fins de tratamento de saúde;
- e) para responder a processo penal ou procedimento administrativo disciplinar;
- f) por insuficiência técnica; e
- g) nos demais casos previstos no convênio do ente federativo e a União.

A desmobilização por solicitação da unidade federativa ou a pedido do profissional proceder-se-á mediante documento formal ou requerimento à Diretoria que, via Gabinete, notificará a instituição de origem.

A desmobilização para fins de tratamento de saúde, em caso de lesão ou doença não vinculada à atuação em razão da função ou serviço, será precedida de procedimento administrativo próprio, com o apoio de avaliação médica.

Nas hipóteses de lesão ou aquisição de doença vinculada às atividades da Senasp ou a qualquer ato vinculado à função inerente à segurança pública, apurada em procedimento administrativo, o profissional permanecerá mobilizado enquanto perdurar o atendimento nos casos de urgência, emergência e internação. Estando impossibilitado de executar a atividade fim, o profissional será desmobilizado.

## **7.12. DICAS IMPORTANTES PARA O SERVIDOR MOBILIZADO**

- Evitar o consumo de alimentos e, principalmente, de bebidas em sua mesa de trabalho, evitando acidentes que possam trazer danos a documentos e equipamentos;
- Usar senhas fortes. Não utilizar senhas que façam referências a nomes de familiares, data de nascimento, números de documentos, telefones, placas de carros, ou qualquer outro dado de fácil dedução;
- Troque sua senha em 45 dias/60 dias;
- Não deixar sua senha anotada em local visível e nem compartilhar;
- Utilizar seu crachá, deixando-o sempre à vista para ser prontamente reconhecido(a) e para ter fácil acesso aos setores dos órgãos e entidades;
- Solicitar ao setor de informática a instalação, remoção e atualização de softwares (programas);
- Arquivos importantes referentes às suas atividades profissionais devem ser armazenados em servidor de arquivos da rede corporativa;
- Utilizar o serviço de internet para a execução de atividades profissionais, conforme a lei, a moral, os bons costumes aceitos e a ordem pública. Esteja atento, respeitando direitos autorais, regras de licenciamento de software, direito de privacidade e de proteção de propriedade intelectual;



- Para evitar a propagação de *Spam* e mensagens do tipo “correntes”, não divulgue seu endereço eletrônico corporativo para recebimento de mensagens sem vínculo às suas atividades profissionais;
- Evitar abrir arquivos não solicitados recebidos via e-mail, e em caso de dúvida quanto a eles, entrar em contato com o setor de informática;
- Evitar abrir mensagens cujo remetente é desconhecido, que apresentem informações de conteúdo duvidoso e que não tenham sido solicitadas devem ser excluídas;
- Evitar o acesso a links duvidosos, que direcionem para endereços onde é solicitado o preenchimento ou atualização de informações pessoais, principalmente dados de cartões de crédito;
- Lembre-se de sempre bloquear seu computador quando se ausentar de sua mesa de trabalho;
- Entrar em contato com o setor de informática quando tiver qualquer dúvida referente ao uso de equipamentos de informática, para que eles não sejam usados de forma inadequada;
- Exigir do setor de informática eficiência na prestação dos serviços, de modo que a entrega de resultados, por parte do próprio servidor, não seja comprometida;
- Não desperdice nem use indevidamente materiais. Além de impactar em aumento de custo aos cofres públicos, o uso indiscriminado impacta negativamente o meio ambiente. Lembre-se, também, de que aquilo que não mais lhe serve poderá ser útil a outra unidade. Devolva os materiais sobressalentes;
- Mantenha seu ambiente de trabalho sempre limpo, isto reflete quem você é. Não jogue papéis ou objetos no chão;
- Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho na DPSP não devem ser divulgados a ninguém. A retirada de papéis e documentos de seu local de trabalho é expressamente proibida, salvo autorização por escrito. Cuide de seus arquivos eletrônicos para que não sejam disponibilizados em rede, e realize backups com frequência;
- As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição do público e do órgão. Assim, utilize-as para casos pessoais com moderação e bom senso. O mesmo vale para a utilização de telefone celular particular, lembrando sempre que, neste caso, prefira o modo silencioso ao toque;
- Tenha seus dados sempre atualizados no Plano de Chamada da DPSP. Toda e qualquer alteração, como nascimento de filhos, cursos realizados, alteração de nome, RG ou endereço, devem ser imediatamente comunicadas;
- Se você é fumante, lembre-se de que é proibido fumar dentro de repartições públicas;

- A imagem do servidor mobilizado deve ser condizente com a imagem da Senasp/MJSP. Use roupas adequadas e cuide de sua higiene.
- Informações mais detalhadas sobre o fluxo processual das mobilizações, convocações e colaborações eventuais, relativo à força de trabalho da Secretaria Nacional de Segurança Pública, além das solicitações de afastamentos e da gestão do quadro de pessoal no âmbito da Senasp poderão ser consultadas na [Portaria da Senasp nº 144, de 29 de agosto de 2019 \(SEI! 18468139\)](#).

A photograph of a modern building with a green roof and a pool. The building features a series of vertical concrete columns and a large glass facade. The green roof is visible in the foreground, and the pool reflects the building and the sky. The image is framed by a blue border with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

08

# SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI!

---

## 8. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI!<sup>21</sup>



O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. Uma das suas principais características é a libertação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

O SEI! é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

### 8.1 PRINCIPAIS FACILIDADES

a) Portabilidade: 100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;

b) Acesso remoto: pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos;

c) Acesso de usuários externos: gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;

d) Controle de nível de acesso: gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;

e) Tramitação em múltiplas unidades: incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel;

f) Funcionalidades específicas: controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial,

---

<sup>21</sup> Este Capítulo foi produzido conforme dados extraídos do Projeto Enap SEM PAPEL, confeccionado pela Coordenação-Geral de Projetos de capacitação/DDG. Disponível em: <<https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/2257>>.

modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros; e

g) Sistema intuitivo: estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

O acesso do sistema será realizado pelo aplicativo ou pelo site: <sei.mj.gov.br>, e antes de acessar o sistema, deverá o (a) mobilizado (a) realizar o “Curso Sistema Eletrônico de Informações – SEI! USAR” certificado pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, podendo se inscrever gratuitamente pelo link: <<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>>, onde após um simples cadastro, poderá fazer o “login” e iniciar o curso.

**Por fim, “PARA SABER +”, siga o link:**

**<<https://repositorio.enap.gov.br/handle/1>**







09

**MANUAL DE REDAÇÃO DA  
PRESIDÊNCIA DA  
REPÚBLICA**

## 9. MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA<sup>22</sup>

A 1ª Edição do Manual de Redação da Presidência da República foi instaurada em 1991, pelo Decreto nº 100.000<sup>23</sup>, de 11 de janeiro de 1991, com o intuito de rever, atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos e comunicações oficiais.

A versão na qual nos baseamos hoje é a 3ª edição, revista, atualizada e ampliada em dezembro de 2018, que traz algumas modificações significativas, como a simplificação de procedimentos, a exclusão de alguns meios de comunicação considerados oficiais (telegrama e fax) e a incorporação da comunicação informatizada, que agora faz parte do mundo contemporâneo.

Como visto no item referente ao Sistema Eletrônico de Informações, todos os documentos produzidos no MJSP são virtuais e na Senasp, diariamente, tramitam em grande número, sendo necessária a familiaridade com a escrita e sua forma correta, baseada no manual em tela.

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. Sua finalidade básica é comunicar com objetividade e máxima clareza, impondo parâmetros ao uso da língua diversos de outros tipos de comunicação não oficiais.

**Por fim, “PARA SABER +”, siga o link: <**

**<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf> >**



---

<sup>22</sup> O Manual de Redação da Presidência da República pode ser baixado pelo link: “<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>”.

<sup>23</sup> BRASIL. Decreto nº 100.000, de 11 de janeiro de 1991. Dispõe sobre os decretos a serem expedidos a partir desta data. Brasília, DF, 1991.



A photograph of a modern building with a prominent glass core and a concrete frame. The building is reflected in a pool of water in the foreground. The image is framed by a blue background with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

# 10

## PLATAFORMAS DIGITAIS DE TRABALHO

## 10. PLATAFORMAS DIGITAIS DE TRABALHO

### 10.1. MICROSOFT TEAMS<sup>24</sup>



O Teams é um software da Microsoft desenvolvido para a colaboração de equipes. O conceito inicial do aplicativo foi desenhado para colaboração de equipes corporativas, funcionando como um hub digital entre os servidores da Senasp, como das diretorias e suas Coordenações-Gerais, além de ser ferramenta de reunião em grupos de trabalho em projetos estratégicos das áreas.

Salas colaborativas são criadas, personalizadas e ficam prontas as conexões entre os servidores, otimizando a comunicação, podendo rapidamente compartilhar arquivos e sites, criar um bloco de anotações, distribuir e classificar tarefas. Ainda, os servidores são livres para usar as ferramentas da Microsoft com as quais estão mais familiarizados - Word, PowerPoint, OneNote e Excel, além de acessar sites e outros aplicativos de terceiros usados com frequência. Os blocos de anotações de classe OneNote estão também integrados e o gerenciamento de tarefas de ponta a ponta permitem que os coordenadores organizem os quadros de trabalho, ofereçam aprendizado personalizado e forneçam feedback.

O Teams também oferece suporte a reuniões on-line com compartilhamento de tela e anotações podem ser gravadas, além dos vídeos das reuniões, podendo ser utilizado via aplicativo baixado em seu aparelho celular, ou nos computadores das Diretorias que já possuem o aplicativo e, sem dúvida, tem utilização diária na Secretaria Nacional de Segurança Pública e merece atenção do mobilizado em aprender o uso da ferramenta.

**Por fim, “PARA SABER +”, siga o link: <**

**[https://www.ead.ufu.br/mod/book/view  
.php?id=82948](https://www.ead.ufu.br/mod/book/view.php?id=82948)>**



---

<sup>24</sup> Este Capítulo foi produzido conforme dados foram extraídos do Portal Moodle-CEaD/UFU, estando disponível em: <<https://www.ead.ufu.br/mod/book/view.php?id=82948>>

## 10.2 SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – SIOP



O Siop, Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento, é um sistema estruturante do governo brasileiro que suporta os processos de Planejamento e Orçamento e começou a ser desenvolvido em 2009 por iniciativa da SOF (Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão à época) em substituição ao antigo sistema usado para o Orçamento Federal, Sidor. A primeira menção oficial ao Siop foi o Manual Técnico do Orçamento - MTO de 2010. Depois desta data, o Siop é regularmente citado nas Leis Orçamentárias Anuais - LOAs e Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDOs como o sistema institucional de suporte ao orçamento federal.

Hoje o Siop possui mais de 3.000 usuários. Dada a sua complexidade e com o objetivo de facilitar a documentação para os usuários foi criado o ambiente de Documentação Online<sup>25</sup> (SIOP Doc), onde a documentação do Siop será permanentemente atualizada.

O Siop é acessado pelos endereços: [www.siop.gov.br](http://www.siop.gov.br) ou [www.siop.planejamento.gov.br](http://www.siop.planejamento.gov.br). Este sistema informatizado que suporta os processos de Planejamento e Orçamento do Governo Federal. É o resultado da iniciativa de integração dos sistemas e processos a partir da necessidade de: otimizar procedimentos; reduzir custos; e integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos.

Por fim, “PARA SABER +”, siga o link: <  
[https://www1.siop.planejamento.gov.  
br/siopdoc/doku.php](https://www1.siop.planejamento.gov.br/siopdoc/doku.php)>.



---

<sup>25</sup> O ambiente de Documentação Online (SIOP Doc) poderá ser acessado pelo endereço eletrônico: <<https://www1.siop.planejamento.gov.br/siopdoc/doku.php>>, onde terá acesso a documentação do usuário.



### 10.3 SISTEMA DE DOAÇÕES E EQUIPAGEM – SIDE

Através da Portaria nº 164<sup>26</sup>, de 14 de abril de 2020, publicada no DOU de 15 de abril de 2020 (SEI! nº 14274938), alterada pela Portaria nº 426, de 22 de julho de 2020 (SEI! nº 14275208), o Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP instituiu e regulamentou o funcionamento do Sistema de Doações e Equipagem - Side, ferramenta utilizada na doação de bens móveis adquiridos pela União de modo centralizado, cuja coordenação do Sistema cabe à Secretaria-Executiva do MJSP, ressaltando-se que a gestão das entregas e das doações dos bens será realizada pelo Side, salvo quando houver indisponibilidade técnica do sistema, devidamente justificada, nos autos do processo, havendo a criação de Comitê Gestor do sistema (SEI! 14275217 e SEI! 14275246).

A ativação do Sistema de Doações e Equipagem passou a ser obrigatória no primeiro semestre de 2021, conforme o art. 3º da referida Portaria, nos moldes das orientações constantes na estrutura do Sistema (SEI! 8906899), como nos Manuais de Gestor do Programa (SEI! 9240782), do Fornecedor (SEI! 9240804) e, por fim, do beneficiário (SEI! 9240816).

O objetivo deste produto é permitir que os resultados obtidos com os convênios firmados entre o MJSP e entidades vinculadas à Administração Pública, principalmente aqueles que envolvam a transferência de bens, possam ser alcançados de maneira mais célere e econômica, atendendo, portanto, ao princípio constitucional da Eficiência, através de doações diretas; e apoiar o MJSP no controle da entrega e correta utilização dos bens doados, de modo a permitir o tombamento patrimonial destes e, acima de tudo, assegurar, a posteriori, que a utilização dos bens doados às entidades beneficiárias se dê sempre em plena concordância com os fins econômicos e sociais das políticas públicas deste Ministério.

O acesso do sistema é realizado pelo site: “www.side.mj.gov.br”, e o servidor

mobilizado(a), deverá acessar o Side por meio do seu login e senha utilizados para acessar a rede de dados do MJSP. Em havendo dúvidas, o servidor terá acesso logo na página inicial aos Manuais do Side e a vídeos tutoriais que ajudarão no uso da ferramenta.



Por fim, “PARA SABER +”, siga o link: <  
<http://side.mj.gov.br/side-web/login?1#> >,  
tendo acesso a: Acesso Livre, Fluxo Geral,  
\_\_\_ Normas, Manual e Tutoriais.



<sup>26</sup> BRASIL. Portaria nº 164, de 14 de abril de 2020. Institui e regulamenta o funcionamento do Sistema de Doações e Equipagem - SIDE e institui o Comitê Gestor do SIDE, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Ministério da Justiça e Segurança Pública, Brasília, DF, 2020.

## 10.4 PLATAFORMA + BRASIL<sup>27</sup>



A Plataforma +Brasil nasceu a partir dos resultados positivos auferidos pela evolução do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Siconv. Ela surgiu como uma resposta à necessidade de ampliar os benefícios do sistema a outros tipos de transferências de recursos realizados pela União, que não sejam Convênios ou Contratos de Repasse, garantindo-lhes uma melhor gestão do dinheiro público com foco na geração de resultados para os cidadãos de todo o País. É importante destacar que a estrutura do Siconv continuará e permanecerá em seu ciclo de evolução como um módulo

da Plataforma.

O diferencial da Plataforma +Brasil é ser um sistema único on-line, de âmbito nacional, com potencial para integrar outros sistemas (módulos) para operacionalização de várias modalidades de transferências de recursos da União, comportando cada uma delas com suas características particulares, com vistas a instrumentalizar a gestão e a fiscalização pelos entes envolvidos na busca da efetividade nas entregas de políticas públicas para a sociedade. Pautando-se na probidade e nas necessidades de todos os atores envolvidos no processo em questão, constituem princípios da Plataforma +Brasil:

- + Otimização dos gastos de recursos públicos;
- + Avaliação informatizada das prestações de contas;
- + Rastreabilidade e menor custo de controle;
- + Monitoramento digital da execução das políticas públicas com fortalecimento do controle social; e
- + Resultados para a sociedade por meio do fortalecimento da governança e da gestão públicas.

**Por fim, “PARA SABER +”, siga o link: <**

**<http://plataformamaisbrasil.gov.br/>>,**

**tendo acesso a: Acesso Livre, Fluxo**

**Geral, Normas, Manual e Tutoriais.**



<sup>27</sup> Dados obtidos pelo site “<http://plataformamaisbrasil.gov.br/>”, sitio onde poderá ter detalhes da plataforma e terá acesso livre para: Consultar Convênios/Pré-Convênios, Consultar Programas, Cadastramento de Proponente, Consultar Proponente, Consultar Propostas, Cotação Prévia de Preços, Denúncias, Reclamações e Manifestações, Listar Chamamento Público/Concurso de Projetos disponível para receber proposta por Órgão, Listar Chamamento Público/Concurso de Projetos por Ano, Listar Chamamento Público/Concurso de Projetos por Órgão, Consultar Adimplência dos Partícipes, Consultar Registro de Irregularidades, Extrato de Verificação de Regularidade (Incisos XV e XVI do Art. 22 da PI 424).



11

# METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

## 11. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS<sup>28</sup>

A Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Secretaria Nacional de Segurança Pública (MGP-Senasp), é fruto de um trabalho que visa melhorar o processo de gerenciamento de projetos com foco nas demandas que a Senasp entrega para as unidades da Federação e pode ser encontrada no processo SEI! 08020.007645/2022-61.

Estruturada a partir do Guia do Conjunto de Conhecimentos sobre Gerenciamento de Projetos somando as melhores práticas – PMBOK – 6ª Edição, inserindo também questões do Guia de Análise *ex ante* de Políticas Públicas, seu objetivo é instrumentalizar os servidores da Senasp na implementação e gerenciamento dos projetos, visando a complementação da Metodologia de Gestão de Projetos do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, para implementação das Políticas de Segurança Pública.

Esta Metodologia de Gerenciamento de Programas e Projetos Institucionais da Secretaria Nacional de Segurança Pública (MGP-SENASP) foi revisada por meio da PORTARIA SENASP/MJSP Nº 462, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022 (SEI! nº 19790464), e conta com um caderno (SEI! 19777371) que traz de forma pormenorizada todas as informações necessárias para a construção do conhecimento a partir do produto ou serviço que se pretende desenvolver.



“PARA SABER +”, acesse o conteúdo via QR Code, após credenciamento de login de usuário na intranet do MJSP.

<sup>28</sup> ANAC. Manual de Gerenciamento de Projetos. Disponível em: <https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal/2014/14/anexo-iv-2013-manual-de-gerenciamento-de-projetos>. Acesso em: 15 abr. 2021.



## 11.1 O QUE É UM PROJETO?

De acordo com o PMI (2012, p. 3)<sup>29</sup>, projeto é um esforço temporário para se criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. Ainda, para compreender o que caracteriza um projeto, é necessário ter em mente o que o diferencia de um esforço comum.

Ainda que os benefícios de um projeto possam ser permanentes, ele necessariamente possui um ponto bem definido em que se encerra: quando os produtos ou serviços esperados tiverem sido entregues e aceitos por quem os demandou, ou quando esses se mostrarem não mais necessários. Assim, encerrado formalmente o projeto, ele deixa de existir.

## 11.2 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Inicialmente, cabe ressaltar que cada projeto contém interessados específicos, que devem ser devidamente mapeados desde a sua iniciação, porém neste momento é necessário saber que existe um responsável pelo projeto, que na maioria dos casos recai ao Gerente ou Coordenador de uma das Coordenações das diretorias da Senasp, onde o servidor designado pela Diretoria para coordenar a realização de um projeto de forma a alcançar os objetivos almejados. O exercício dessa função requer flexibilidade, bom senso, liderança e habilidades de negociação, além de conhecimentos das práticas de gerenciamento de projetos. Cabe a este servidor gerenciar:

- os recursos (humanos, materiais, tecnológicos e financeiros) atribuídos ao projeto para atender os seus objetivos;
- as restrições do projeto;
- a comunicação com todas as partes interessadas, particularmente com os Diretores, os titulares de unidade organizacional envolvida, a equipe e os eventuais clientes do projeto (instituições de segurança pública, profissionais de segurança pública ou a sociedade); e
- o cronograma considerando a carga de trabalho dos membros da equipe de projeto.

---

<sup>29</sup> PMI. Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos. Guia PMBOK. 3a. ed. Pensilvânia, EUA: Project Management Institute, 2004.



A photograph of a modern building with a green roof and a pool. The building features a series of tall, narrow concrete columns and a large glass facade. The green roof is visible in the foreground, and the pool reflects the building and the sky. The image is framed by a blue border with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

12

# PROJETOS ESTRATÉGICOS E SETORIAIS DA SENASP

## 12. PROGRAMAS E PROJETOS

São considerados programas “o conjunto coordenado e coerente de intervenções que, juntas, buscam alterar uma realidade”. Os programas decorrem da necessidade de articular ações para o alcance de um ou mais objetivos estratégicos da Senasp e do MJSP.

Os projetos são considerados todos os empreendimentos temporários, com escopo definido, componentes do Portfólio de Programas e Projetos da Senasp, desenvolvidos para a entrega de produtos, serviços, resultados ou benefícios únicos, alinhados aos objetivos estratégicos da Senasp.



**SISTEMA NACIONAL DE ANÁLISE BALÍSTICA – SINAB:** o Projeto, instituído pelo Decreto nº 10.711/2021, visa integrar todas as unidades da Federação e a Polícia Federal com um Sistema que realiza comparações entre os elementos de munição (projéteis e estojos) provenientes de armas de fogo relacionadas aos crimes e armazenados no Banco Nacional de Perfis Balísticos, fornecendo subsídios fundamentais às ações destinadas às apurações criminais, contribuindo para a elucidação da autoria e correlação de crimes cometidos com a mesma arma de fogo.



**FORTELECIMENTO DA REDE INTEGRADA DE BANCOS DE PERFIS GENÉTICOS - RIBPG:** o Projeto é destinado à coleta e inserção de perfis genéticos no Banco Nacional, especialmente relacionados a condenados por crimes violentos, fortalecendo, integrando e ampliando a capacidade de processamento de amostras de laboratórios forenses Estaduais, Distrital e Federal, promovendo a modernização da investigação criminal e a produção de provas com o uso de exames de DNA que possibilitarão a elucidação de crimes.



**PROGRAMA NACIONAL DE FORTALECIMENTO DA GESTÃO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - CIDADESUSP:** o Programa consiste na transferência e disponibilização de metodologias e soluções tecnológicas para que os municípios possam atuar efetivamente como integrantes estratégicos do Sistema Único de Segurança Pública - Susp, especialmente pela identificação e enfrentamento de problemas de desordem pública e de cunho socioeconômico que favoreçam a ocorrência de crimes.



**POLÍTICA NACIONAL DE BUSCA DE PESSOAS DESAPARECIDAS - DESAPARECIDOS:** o Projeto visa a implementação da Política Nacional de Busca de Pessoas Desaparecidas, instituída pela Lei nº 13.812/2019, objetivando a consolidação de informações em nível nacional, definição de diretrizes de investigação de pessoas desaparecidas e estímulo de ações de cooperação operacional entre os órgãos de segurança pública, orientados pela atuação do Comitê Gestor constituído pelo Decreto nº 10.622/2021.



**PROGRAMA NACIONAL DE HABITAÇÃO PARA A SEGURANÇA PÚBLICA - HABITE SEGURO:** o Programa visa promover acesso facilitado aos agentes de segurança pública de todo o Brasil para a aquisição da casa própria, por meio de concessão de subvenções econômicas e outras condições especiais, a critério do agente financeiro.



**VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA - PRÓ-VIDA:** o Programa visa o atendimento biopsicossocial, saúde ocupacional e segurança do trabalho, mecanismos de proteção e valorização dos profissionais de Segurança Pública e Defesa Social de todo o Brasil de forma sistêmica e Integrada por meio de uma Rede Nacional.



**PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO - PRÓ-SEGURANÇA:** o Programa materializa de forma inédita no país o estabelecimento de normas técnicas para os produtos de segurança pública, a partir da publicação do Decreto nº 10.030/2019, que conferiu ao Ministério da Justiça e Segurança Pública a condição de regulamentador suplementar, passando a definir requisitos técnicos mínimos de segurança com certificação de organismos acreditados pelo Inmetro, proporcionando subsídios para aquisição de produtos com qualidade e desempenho a serem disponibilizados para agentes de segurança pública de todo o Brasil e fomentando a indústria nacional.



**PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER, NO ÂMBITO DA SEGURANÇA PÚBLICA - PRÓ-MULHER:** o Projeto visa congregar ações multidisciplinares no âmbito da segurança pública de prevenção e enfrentamento à violência doméstica contra as mulheres, mediante o estabelecimento de protocolos, promoção de cursos, campanhas e fomento a projetos para otimização da atuação dos órgãos de segurança pública, bem como para a conscientização da sociedade em geral quanto as formas e canais de auxílio e denúncia deste tipo de crime.



**APOIO ÀS INSTITUIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA PARA A PROTEÇÃO AMBIENTAL - PRO-AMBIENTE:** o Projeto visa implementar ações de apoio à prevenção e ao enfrentamento aos incêndios urbanos e florestais, do policiamento, fiscalização e controle ambiental de delitos contra a fauna e flora brasileiras, em especial nos Biomas da Amazônia e do Pantanal, assim como contribuir para a modernização e o aparelhamento dos Corpos de Bombeiros Militares e das Polícias Militares Ambientais para atendimento à emergências ambientais em todo o Brasil.





**POLÍTICA NACIONAL DA CADEIA DE CUSTÓDIA:** o Projeto visa definir procedimentos de forma sistêmica e padronizada em decorrência das inovações legislativas trazidas pela Lei AntiCrime - Lei nº 13.964/2019) - que alterou o Código de Processo Penal, especialmente no que concerne a preservação, guarda, processamento e descarte de vestígios criminais, promovendo maior clareza e interação entre os órgãos que atuam na persecução penal.



**PROGRAMA NACIONAL DE FORTALECIMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE SEGURANÇA PÚBLICA DOS ESTADOS E DISTRITO FEDERAL - PRONAFOR:** Programa que visa o fortalecimento das Instituições de Segurança Pública de forma estratégica e sistêmica, através da definição de demandas, orientadas por eixos prioritários, por meio de diagnósticos e estudos, objetivando contribuir com a qualificação de projetos e a melhoria na qualidade da prestação de serviço ao cidadão.



**PROGRAMA NACIONAL DE ENFRENTAMENTO DE HOMICÍDIOS E ROUBOS - PRÓ-SOCIEDADE:** é um programa a ser implementado com foco nos 120 municípios que apresentam os maiores índices de homicídios no país, e que tenham elaborado os seus diagnósticos de planos locais de segurança pública, permitindo que possam receber ações focalizadas no âmbito da segurança pública em articulação com as forças de segurança estaduais e do distrito federal e ações de prevenção socioeconômicas em articulação com as secretarias e ministérios correlatos.



**ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR TÁTICO PARA PROFISSIONAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA - APH-TÁTICO:** o Projeto tem por objetivo contribuir com a redução das mortes evitáveis no ambiente tático no Brasil, por meio do estabelecimento de condições diretivas, técnicas, materiais e humanas, possibilitando aos profissionais de segurança pública oferecer uma rápida resposta nas situações de traumas sofridos no teatro de operações.



**TREINAMENTO BÁSICO CONTINUADO DE TIRO POLICIAL:** o Projeto visa o aperfeiçoamento da habilidade dos profissionais de segurança pública em tiro policial com armas curtas, por meio da criação de uma metodologia de treinamento, bem como apoiando os polícias civis e militares na implantação e execução de forma continuada.



**PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO LOGÍSTICA PARA AS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE SEGURANÇA PÚBLICA - PROLOG:** o projeto visa fomentar a modernização da gestão logística das Instituições Estaduais e do Distrito Federal de Segurança Pública, por meio do mapeamento e aprimoramento dos processos de gestão do ciclo de vida dos equipamentos necessários para execução de suas principais atividades finalísticas, abarcando desde as ações de planejamento da aquisição até o desfazimento.

A photograph of a modern, multi-story building with a prominent concrete frame and large glass windows. The building is reflected in a pool of water in the foreground. A large white number '13' is overlaid on the left side of the image. The background is a solid blue color with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

13

# CONVÊNIOS E REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS



## 13. CONVÊNIOS E REPASSES DE RECURSOS FEDERAIS

### 13.1. CARTEIRA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Política Pública é um conjunto de ações ou programas governamentais finalísticos necessários, suficientes, integrados e articulados para a provisão de bens ou serviços, dotados de recursos orçamentários ou de recursos oriundos de renúncia de receita ou de benefícios de natureza financeira e creditícia.

A gestão de políticas públicas no MJSP é realizada por meio da Comissão Técnica do Comitê de Governança Estratégica – CGE do MJSP, regulamentado pela Portaria MJSP nº 02, de 28 de janeiro de 2022.

A Carteira de Políticas Pública é uma lista exaustiva contendo informações gerais das políticas sob responsabilidade das unidades finalísticas do MJSP e aprovada por meio de Resolução da CGE. Atualmente a carteira contempla uma lista exaustiva das 74 políticas, organizadas de forma setorial vinculadas a cada unidade finalística do Ministério responsável pela temática.

As Políticas Públicas previstas na referida Carteira geram produtos e serviços para a sociedade e são formadas e executados por meio de: Processos organizacionais, projetos, planos institucionais, programas governamentais, ações orçamentárias, instrumentos formalizados para sua execução.

A Carteira de Políticas vigente foi aprovada pela Resolução CCE nº 15, de 29 de dezembro de 2021 e encontra-se disponibilizada em transparência ativa, no site do MJSP no link: <https://www.gov.br/mj/pt-br/acesso-a-informacao/governanca/carteira>

### 13.2. EMENDAS

O Ministério da Justiça e Segurança Pública instituiu uma Cartilha de Emendas Parlamentares<sup>30</sup> com o objetivo de auxiliar o trabalho dos parlamentares na elaboração e indicação de emendas ao Orçamento Geral da União ao MJSP.

---

<sup>30</sup> BRASIL. Cartilha e Emendas Parlamentares do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Disponível em: < <https://www.gov.br/mj/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/cartilha-de-emendas-parlamentares-2021>>. Acesso em 03 out. 2022. Brasília, DF, 2021.

O conteúdo da Cartilha possui os principais programas e projetos priorizados pelo MJSP no âmbito das Políticas Públicas de sua responsabilidade, com as devidas finalidades, justificativas e público beneficiário, que poderão ser objeto de emendas ao orçamento para o exercício. Nesse sentido, no intuito de facilitar a apresentação de propostas, são apresentadas as informações de cunho orçamentário, tais como ação e destinação.

A Senasp tem se empenhado em canalizar seus esforços para a execução de ações consideradas estratégicas e estruturantes, considerando possuir amplo e complexo rol de competências.

Por intermédio da Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social - PNSPDS, a Senasp tem priorizado ações estruturantes, alicerçadas por mecanismos de gestão, projetos e processos, com o objetivo de promover o incremento de serviços de segurança pública prestados à sociedade, por intermédio dos órgãos e das instituições de segurança pública dos estados e municípios.

A compreensão do efetivo papel da Senasp permite identificar as principais demandas dos entes federados e estabelecer projetos estruturantes capazes de conferir melhores condições para a prestação dos serviços de segurança pública em todo o País. Isso se concretiza a partir do desenvolvimento de boas práticas e da estruturação em maior escala e abrangência, o que possibilita que a sociedade se beneficie de uma atuação baseada em melhores ações de governança e gestão.

O aprimoramento de políticas públicas com base em lições aprendidas de experiências nacionais e internacionais é a saída para se afastar do empirismo, porque traz técnica e ciência para políticas construídas com base em evidências, dando à segurança pública a necessária abordagem transversal e multidisciplinar para mudar a realidade do País, criando um ambiente propício para o desenvolvimento.

Projetos/Programas propostos pela Senasp para emendas parlamentares PLOA 2023:

- Aquisição de equipamentos para policiamento ostensivo e preservação da ordem pública;
- Aquisição de bens, construção e reforma de espaços físicos para valorização dos profissionais de segurança pública;
- Aquisição de materiais bélicos, armamentos e coletes balísticos;
- Aquisição de materiais e equipamentos de prevenção, combate a incêndio, busca, resgate, salvamento e atendimento pré-hospitalar;
- Aquisição de materiais e equipamentos especializados das diversas áreas de perícia;
- Aquisição de materiais e equipamentos especializados destinados à investigação policial;

- Estruturação das Instituições de Segurança Pública através da aquisição de bens móveis;
- Aquisição de soluções tecnológicas, kit biométrico, computadores, ferramentas de análise e extração de dados;
- Aquisição de viaturas, aeronaves e embarcações;
- Obras para “Unidades de Polícia Preventiva” e adequações de estrutura física das “Unidades de Polícia Preventiva de Área” para atendimento humanizado à: mulher, criança, adolescente e idoso;
- Obras (construção, reforma e/ou ampliação) de edificações das instituições de segurança pública;
- Fortalecimento da Segurança Pública Municipal;
- Implantação do Sistema Nacional de Análise Balística - Sinab (Identificação de Armas Envolvidas em Crimes);
- Aparelhamento das unidades especializadas (Polícias Militares, Polícias Civis e Guardas Civis Municipais) para o atendimento humanizado a: mulher, criança, adolescente e idoso;
- Implantação e/ou ampliação de sistema de videomonitoramento.

As Diretorias possuem equipes com analistas técnicos que fazem o processamento destas destinações identificando, examinando e avaliando os pleitos, tornando as emendas parlamentares elegíveis de prosseguimento para as aquisições para os entes federados.

### 13.3. FUNDO A FUNDO – MJSP

O Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), instituído no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, tem o objetivo de apoiar projetos na área de segurança pública e prevenção à violência, enquadrados nas diretrizes do plano de segurança pública do Governo Federal.

Administrado por um Conselho Gestor, o FNSP apoia projetos na área de segurança pública destinados a reequipamento, treinamento e qualificação das polícias civis, polícias militares, polícias científicas, polícias penais, corpos de bombeiros militares e guardas municipais; sistemas de informações, de inteligência e investigação, bem como de estatísticas policiais; estruturação e modernização da polícia científica; programas de polícia comunitária e programas de prevenção ao delito e à violência, dentre outros.

Na avaliação dos projetos, o Conselho Gestor prioriza o ente federado que se comprometer com os seguintes resultados: realização de diagnóstico dos problemas de segurança pública e apresentação das respectivas soluções; desenvolvimento de ações integradas dos

diversos órgãos de segurança pública; qualificação das polícias civis, polícias militares, polícias científicas, polícias penais, corpos de bombeiros militares e guardas municipais; redução da corrupção e violência policiais; redução da criminalidade e insegurança pública e repressão ao crime organizado.

A Portaria MJSP nº 480 de 09 de novembro de 2021 dispõe sobre os procedimentos para transferência obrigatória de recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública - FNSP aos Fundos de Segurança Pública dos Estados e do Distrito Federal, de que trata o inciso I do art. 7º da Lei nº 13.756, de 12 de dezembro de 2018, e define modelo para o acompanhamento e a prestação de contas desses recursos, bem como para a eventual apuração de responsabilidade.

A regulamentação apresenta um conjunto de normas que nortearão os procedimentos administrativos da transferência obrigatória, dispondo sobre todo o processo de transferência obrigatória, definindo-se as regras vigentes desde a formalização até a apuração de eventual irregularidade, sendo indispensável ao planejamento estratégico e sistêmico federal, que refletirá na indução do planejamento estadual e distrital, em observância à atuação conjunta, coordenada, sistêmica e integrada dos órgãos de segurança pública e defesa social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em articulação com a sociedade.

Já a regulamentação dos eixos financiáveis é a Portaria 483 de 09 de novembro de 2021. Sendo os Eixos de Valorização dos Profissionais de Segurança Pública e de Fortalecimento das Instituições de Segurança Pública e Defesa Social no âmbito da Política e do Plano Nacional de Segurança Pública e Defesa Social, financiados com os recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública, transferidos na forma do inciso I do art. 7º da Lei nº 13.756, de 12 de dezembro de 2018.

A norma estabelece os percentuais de destinação dos recursos repassados aos fundos de segurança pública dos Estados e do Distrito Federal em conformidade com os eixos financiáveis: “Valorização dos Profissionais de Segurança Pública e Fortalecimento das Instituições de Segurança Pública”, além de apresentar um rol de ações elegíveis para o financiamento de atividades referentes a cada eixo de financiamento. Isto posto, os projetos, ações e atividades apresentadas na portaria já estão alinhadas com as políticas prioritárias de segurança pública do MJSP e aderentes ao Plano Nacional de Segurança Pública.

#### 11.4. DOAÇÕES

Inicialmente, ilustramos que todo órgão da Administração Pública direta e indireta do poder executivo da União, Estado, Distrito Federal e Município, desde que seja conveniente, oportuno e vantajoso para a Administração, pode receber e realizar doação, instruído o processo com elementos compatíveis de acordo com as normas legais vigentes, obedecendo a Legislação Civil, de Licitações e Administrativas, inclusive com relação à competência da autoridade para aceitar a doação e firmar o termo (no caso de bens móveis).

A Administração pode fazer doações de bens móveis, e rotineiramente o faz para incentivar construções e atividades particulares de interesse coletivo, buscando por políticas públicas que atendam a sociedade.

A Segurança Pública, além de atribuição dos órgãos mencionados no art. 144 da Constituição Federal<sup>31</sup>, é também direito e responsabilidade de todos, ensejando a participação e colaboração não apenas dos cidadãos, mas dos órgãos e instituições públicas na redução dos índices de criminalidade.

Com o objetivo de mitigar o atual quadro de elevados índices de criminalidade, na perspectiva de implementar uma série de ações nesta linha, entrou em vigor a Lei nº 13.675<sup>32</sup>, de 11 de junho de 2018, que instituiu a Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS), bem como o Sistema Único de Segurança Pública - Susp, vetores imprescindíveis para a mudança no cenário nacional. O diploma legal em comento elegeu a União como protagonista central do Sistema, por meio do Ministério da Segurança Pública, atribuindo-lhe diversas responsabilidades, entre as quais se destaca o apoio aos programas de aparelhamento e modernização dos órgãos de segurança pública e defesa social do País. A propósito, essa ação em especial, consubstanciada em aquisições diretas pela União para posterior doação ou na celebração de convênios, responde a demanda subjacente à própria falta de investimentos dos Estados frente a atual crise econômico-fiscal, com vistas à potencialização dos resultados alcançados pelos entes estaduais.

À luz desse contexto, verifica-se que a PNSPDS, por meio de diretrizes, princípios e objetivos, orienta e induz de maneira harmoniosa os resultados a serem obtidos pelo Sistema Único de Segurança Pública. A perspectiva de incentivo à modernização e à inovação é manifestada com clareza no próprio texto da lei, *in verbis*:

Art. 4º São princípios da PNSPDS (...):

- I - respeito ao ordenamento jurídico e aos direitos e garantias individuais e coletivos;
- II - proteção, valorização e reconhecimento dos profissionais de segurança pública;
- III - proteção dos direitos humanos, respeito aos direitos fundamentais e promoção da cidadania e da dignidade da pessoa humana;
- IV - eficiência na prevenção e no controle das infrações penais;
- V - eficiência na repressão e na apuração das infrações penais;
- VI - eficiência na prevenção e na redução de riscos em situações de emergência e desastres que afetam a vida, o patrimônio e o meio ambiente;
- VII - participação e controle social;
- VIII - resolução pacífica de conflitos;
- IX - uso comedido e proporcional da força;
- X - proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente;

---

<sup>31</sup> BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

<sup>32</sup> BRASIL. Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018. Disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública, nos termos do § 7º do art. 144 da Constituição Federal; cria a Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS); institui o Sistema Único de Segurança Pública (Susp). Brasília, DF, 2018.



- XI - publicidade das informações não sigilosas;
- XII - promoção da produção de conhecimento sobre segurança pública;
- XIII - otimização dos recursos materiais, humanos e financeiros das instituições;
- XIV - simplicidade, informalidade, economia procedimental e celeridade no serviço prestado à sociedade;
- XV - relação harmônica e colaborativa entre os Poderes;
- XVI - transparência, responsabilização e prestação de contas.;

Adiante, conforme o disposto no Decreto nº 9.662<sup>33</sup>, de 1º de janeiro de 2019, *in litteris*:

Art 24. À Diretoria de Políticas de Segurança Pública compete:

I - articular, propor, formular, implementar e avaliar políticas, programas e projetos de segurança pública, prevenção social e controle da violência e criminalidade;

(...)

VIII - promover prospecção de tecnologias em segurança pública.

Neste sistema, a DPSP participa do processo de aquisição dos bens para a doação as Instituições de Segurança Pública, guardando consonância com as atribuições da Diretoria de Políticas de Segurança Pública, previstas no Decreto nº 9.662<sup>34</sup>, de 1º de janeiro de 2019, o qual aponta a necessidade de fomentar a utilização de métodos de gestão e controle para melhoramento da eficiência e da efetividade dos órgãos de segurança pública. Assim buscando identificar demandas estruturantes, bem como articulação e interação com as instituições de segurança pública para a realização de estudos de levantamento de dados, bem como elaboração de propostas e desenvolvimento de projetos que levem à modernização e melhoria das atividades das instituições e dos órgãos de segurança pública.

---

<sup>33</sup> BRASIL. Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019. Aprova a Estrutura regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Brasília, DF, 2019.

<sup>34</sup> Idem.

A photograph of a modern building with a glass facade and concrete structure, reflected in water. The building features a series of vertical concrete columns and a large glass wall. The reflection is visible in the water in the foreground. The image is framed by a blue border with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

14

SERVIÇOS

## 14. SERVIÇOS

### 14.1. RESTAURANTE

Neste sentido o servidor mobilizado pode se despreocupar, pois no subsolo do Anexo II do Ministério da Justiça e Segurança Pública existe um restaurante do Senac que fica aberto das 09hs às 17hs, servindo o almoço das 11hs às 14hs, possuindo telefone (61) 2025-3064 e, ainda, se pode ter acesso ao cardápio diário pelo link: [“https://www.goomer.app/restaurante-escola-do-ministerio-da-justica-mj/menu#413816”](https://www.goomer.app/restaurante-escola-do-ministerio-da-justica-mj/menu#413816).

Outra opção seria almoçar no Restaurante localizado no Ministério de Defesa que serve almoço para servidores de outros órgãos das 13hs às 14h30min, com telefone de contato: (61) 3033-7756.

### 14.2. RECURSOS AUDIOVISUAIS

Para solicitar Recursos Audiovisuais, a incumbência atualmente é da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - CGDS visto que as reuniões e eventos são agendados no Outlook e ao serem agendados, todas as necessidades de apoio audiovisual já são providenciadas pelos responsáveis ligados à CGDS. Melhores esclarecimentos no ramal 9094 ou 9479.

Já para solicitar Recursos de Informática é necessário abrir um chamado no Sistema de Atendimento de Tecnologia da Informação - Sati (<https://sati.mj.gov.br/assystnet/>), onde deverá preencher os campos necessários do formulário do sistema e descreva o(s) equipamento(s) de informática desejado(s).

### 14.3. BIBLIOTECA

Temos o serviço BIBLIO DELIVERY, onde o servidor mobilizado deverá ligar para (61) 3990-3276 ou enviar um e-mail para “referencia@mj.gov.br” solicitando o empréstimo do livro desejado por Biblio Delivery. A equipe da Referência faz o preparo dos livros e o usuário(a) do serviço deverá assinar o bloco de assinatura contendo os livros solicitados e a equipe do Biblio Delivery entregará o livro na estação de trabalho do usuário solicitante (Serviço de Biblioteca - ramais 3990/3275).

Para cadastro de novos usuários da biblioteca, a pessoa deverá acessar o sistema SEI! (<https://sei.mj.gov.br>) e criar o tipo de processo DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA: CADASTRO DE USUÁRIO DA BIBLIOTECA, onde criará o documento CADASTRO BIBLIOTECA - COLABORADOR

EVENTUAL, anexando ao processo COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA e, então, enviar para o Serviço de Biblioteca – SEB.

Se tiver a intenção de prover uma Pesquisa Bibliográfica, envie um e-mail para “referencia@mj.gov.br” descrevendo com o máximo de detalhes possíveis a informação a ser pesquisada. Para solicitar uma Pesquisa de Normas e Legislações envie um e-mail para “referencia@mj.gov.br” descrevendo com o máximo de detalhes possíveis a norma ou referência a ser pesquisada.

#### 14.4. INFORMÁTICA (COMPUTADORES, E-MAIL, APLICATIVOS, REDE E INTERNET)

Para os serviços abaixo é necessário abrir um chamado no Sati pelo link: <https://sati.mj.gov.br/citsmart/login/login.load> ou ligue no ramal 2200.

- Backup de E-mail;
- Falha ou indisponibilidade de E-mail;
- Falha ou indisponibilidade de Impressoras;
- Falha ou indisponibilidade de Wi-Fi;
- Instalar e/ou configurar Pacote Office;
- Instalar ou atualizar Softwares;
- Instalar Tokens e Certificados;
- Instalar e/ou configurar equipamentos de Videoconferência;
- Manutenção e configuração de Computadores;
- Movimentar Computadores;
- Solicitar, substituir e/ou instalar Computadores; e
- Telefonia fixa (ramal) e telefonia móvel (celular).

Já, para os serviços abaixo, siga os procedimentos descritos:

- Criar, atualizar, ativar ou desativar login de acesso à rede;
- Conceder ou revogar permissão de acesso à pasta de rede;
- Criar ou desativar caixa de e-mail institucional;
- Solicitar ou cancelar acesso à caixa de e-mail institucional;
- Solicitar acesso privilegiado à internet; e
- Solicitar acesso externo à sistemas através de VPN.



Procedimento:

1º - Acesse o sistema SEI! (<https://sei.mj.gov.br>);

2º - Crie o tipo de processo INFORMÁTICA: ACESSOS, COMPRAS OU LICENÇAS DE PROGRAMAS, SISTEMAS OU REDES;

3º - Crie o tipo de documento TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DA INFORMAÇÃO DTIC;

4º - Colha a assinatura do servidor, mobilizado, estagiário ou prestador que terá o login criado;

5º - O Chefe Imediato, Supervisor de Estágio ou Fiscal de Contrato devem encaminhar para o Ponto Focal de TIC (Portaria DTIC nº 7/2020) o Termo de Responsabilidade devidamente assinado;

6º - Em no máximo 1 hora o novo usuário receberá em seu e-mail pessoal o seu login, e-mail (quando for o caso) e a senha de rede;

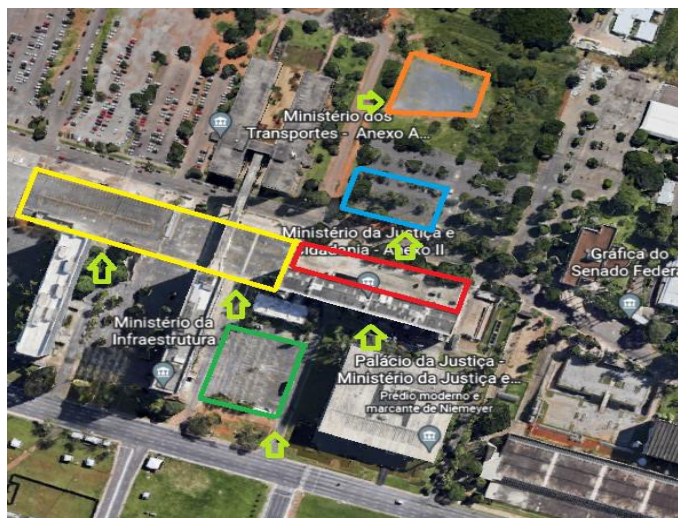
## 14.5. ESTACIONAMENTO

O Ministério da Justiça e Segurança Pública tem nas suas proximidades com 05 (cinco) estacionamentos públicos e funcionais (crachá e ramal) que podem ser acessados pela entrada principal (Via N1 – Eixo Monumental) ou pelos fundos (Via N2), os quais são gratuitos.

I – Estacionamentos “Verde” e “Amarelo”: área externa localizada entre as Vias N1 e N2 aberto ao público em geral, com acesso pela Via N1;

II – Estacionamento “Vermelho”: área externa localizada atrás do Anexo II, com acesso pela Via N1, sendo de uso funcional (servidores e mobilizados), possui vagas destinadas a veículos de pessoas com deficiência, gestantes, bem como vagas privativas;

III – Estacionamento “Azul” e “Laranja”: área externa localizada atrás do Anexo II, com acesso pela Via N2, sendo de uso funcional (servidores e mobilizados).





## 14.6. BICICLETÁRIO

Na Sede do Ministério da Justiça e Segurança Pública existe um bicicletário, onde é possível vir ao trabalho com sua bicicleta e guardá-la com segurança, além de armários onde poderá acondicionar mochila e equipamentos.

Ainda, existe um vestiário onde poderá tomar banho e se trocar, o qual fica localizado no Edifício Sede do MJSP.

## 14.7. RESIDÊNCIA EM BRASÍLIA<sup>35</sup>

Uma grande dúvida do mobilizado é onde morar em Brasília e tentaremos repassar neste item as experiências de outros servidores que passaram pela mesma situação. Bom observar, que quanto mais próximo da Esplanada dos Ministérios, maiores serão os preços dos imóveis para locação.

A Asa Sul e a Asa Norte são as “asas do avião”. Nessas regiões temos muitos apartamentos, organizados nas famosas superquadras. Na região mais central você pode ir a pé até a Esplanada, e nas extremidades precisará dirigir por 10 ou 15 minutos até chegar em casa.

As superquadras (SQS e SQN) são formadas por alguns blocos (prédios), normalmente de 6 andares. Os tamanhos dos apartamentos variam muito, desde quitinetes até apartamentos de 4 quartos. Normalmente as quadras são bastante arborizadas e agradáveis e têm parquinhos para as crianças.

Entre as superquadras temos as quadras comerciais (CLS e CLN), onde você encontrar todo tipo de comércio. Algumas comerciais são conhecidas por concentrarem estabelecimentos de um ramo específico (tem a rua das farmácias, a rua das elétricas, a rua das lojas de tecido, e por aí vai).

Outro local que é muito querido pelos servidores é o Setor Sudoeste. É uma região mais nova do que a Asa Sul e a Asa Norte, e tem muitos apartamentos pequenos ótimos para quem é solteiro ou casais sem filhos.

Ainda, nas regiões mais próximas à Esplanada temos o Lago Sul e o Lago Norte, regiões que contam com muitas casas, mas que também tem alguns apartamentos. Também são lugares bem agradáveis para se morar.

Quando se afasta um pouco mais do Plano Piloto, as duas cidades que são campeãs de preferência entre os servidores são Guará e Águas Claras. O Guará é um pouco mais próximo (cerca de 17km até a Esplanada), mas também é um pouco mais antiga. Águas Claras é um pouco mais distante (cerca de 23km), mas é uma região mais nova e com uma oferta maior de imóveis. Nestas duas cidades é possível encontrar muitas famílias jovens, com crianças pequenas. Essas duas cidades também têm muito comércio e raramente você vai precisar sair de lá para resolver algo do dia a dia.

---

<sup>35</sup> As dicas para este campo foram extraídas do artigo “Como é morar em Brasília” de autoria de Paulo Guimarães, que está disponível no sítio: “<https://www.estrategiaconcursos.com.br/blog/como-e-morar-em-brasilia/>”.

#### 14.7.1. Preços e Moradias

Para checar preços de aluguel ou de venda de imóveis é recomendável que você busque em sites de imóveis e *marketplaces* imobiliários populares em Brasília (infoimoveis, quinto andar), servirá como uma boa ideia dos preços.

Uma dica para quando você decidir morar em Brasília: dê uma passada nas portarias dos prédios e pergunte se tem apartamento para alugar. Muitos proprietários preferem negociar diretamente com o interessado, e neste caso preferem colocar placas e cartazes dentro do condomínio.

Outro local bom pra ver imóveis é pelo site da OLX ("<https://df.olx.com.br/distrito-federal-e-região/brasil>"), porém nunca antecipe valores sem ver o imóvel antes, onde aconselhamos vir a Brasília alguns dias antes para que não faça assinaturas em contratos imobiliários e depois se arrependa e, como última dica, pergunte a outro (a) servidor (a) mobilizado(a) que já esteja instalado em Brasília, que ele também poderá ajudá-lo nesta tarefa importante, como também morar próximo a outro mobilizado pode lhe garantir transporte ao trabalho.

#### 14.8. ENTRADA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA NO PRÉDIO

É importante ressaltar que existe uma conferência na entrada do prédio pelo Núcleo de Segurança Interna - NSI, e caso adentre com um computador portátil pessoal, a saída do aparelho só será possível com uma autorização do Setor de Patrimônio - Sepat, assim aconselhamos trazer o equipamento somente após ter em mãos a autorização de acesso de bem particular para evitar problemas, a qual é concedida via requerimento formal ao Sepat pelo SEI!.

#### 14.9. ENTRADA NO PRÉDIO COM ARMAMENTO

Caso tenha porte de arma de fogo e a utilize diariamente, pode ficar tranquilo, pois no prédio existe equipamento de detecção de metal na entrada, que é de responsabilidade da vigilância armada, que faz a conferência. Antes de passar pelo equipamento avise o profissional da segurança que está armado e apresente suas credenciais de autorização de porte e registro da arma de fogo.

A photograph of a modern building with a prominent glass core and a concrete frame. The building is reflected in a pool of water in the foreground. The image is framed by a blue border with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

15

**PLANO DE CHAMADA DE  
EFETIVO**

## 15. PLANO DE CHAMADA DE EFETIVO

Este Plano se trata de uma planilha a ser preenchida pelo servidor mobilizado, o qual é simples, de fácil execução e, basicamente, prescrever: os meios de chamada (telefones, *whatsapp*, etc); prioridade de chamada; e controle do efetivo das Diretorias da Senasp.

Tal plano também assessora os Gerentes e Coordenadores a fim de planejar o seu emprego imediato, facilitando a tomada de decisão e mitigando problemas internos de cada Diretoria, sendo necessário o comprometimento e a seriedade dos servidores.

Vale ressaltar que os seus dados devem estar sempre atualizados neste documento. Toda e qualquer alteração, como nascimento de filhos, telefones, cursos realizados, alteração de nome ou endereço, devem ser imediatamente comunicadas.

Fique tranquilo, pois seus dados serão incluídos em planilha sem acesso público, e tão logo se apresente na sua Diretoria já lhe darão acesso ao documento para que possa atualizar seus dados, os quais deverão ser atualizados sempre que houver alguma alteração, ficando um servidor do Gabinete da Diretoria, responsável pelo controle da planilha.

Por fim, o Plano de Chamada busca ter, no mínimo, as seguintes informações do mobilizado:

1. Nome;
2. Número celular;
3. Ramal;
4. Unidade;
5. Setor;
6. Sala;
7. CPF;
8. E-mail;
9. Sexo;
10. Data de nascimento;
11. Escolaridade;
12. UF de origem;
13. Cargo de origem;
14. Início da mobilização;
15. Término da mobilização;
16. SEI! da mobilização;
17. Convênio Médico;
18. Número do cartão do convênio;
19. Número do cartão SUS;
20. Tipo sanguíneo;

21. Nome para emergência (família) com telefone;
22. Endereço em Brasília;
23. Contato próximo ao endereço (Vizinho, Amigo, Síndico etc.) com telefone; e
24. Imagem (SEI! do crachá).





16

TELEFONES ÚTEIS

## 16. TELEFONES ÚTEIS

- a) Secretário Nacional de Segurança Pública: (61) 2025-7309/9095;
- b) Secretário-Adjunto Nacional de Segurança Pública: (61) 2025-9169/3780;
- c) Assessor do Secretário Nacional de Segurança Pública: (61) 2025-7309/9095;
- d) Chefe de Gabinete: (61) 2025-7309/9095;
- e) Coordenador-Geral de Estratégia em Segurança Pública: (61) 2025-7156;
- f) Diretor de Gestão e Integração de Informações: (61) 2025-3333;
- f1) Coordenador-Geral do Sinesp: (61) 2025-3233;
- f2) Coordenador-Geral de Gestão e Integração de Dados: (61) 2025-9644;
- f3) Coordenador-Geral de Estatística: (61) 2025-8979;
- g) Diretor da Força Nacional de Segurança Pública: (61) 2025-9566/9625;
- g1) Coordenador-Geral de Planejamento e Operações da Força Nacional: (61) 2025-9022;
- g2) Coordenador-Geral de Administração: (61) 2025-7851;
- g3) Coordenador-Geral de Polícia Judiciária e Perícia: (61) 2025-3079;
- h) Diretor de Políticas de Segurança Pública: (61) 2025-9892/9646/3610;
- h1) Diretor-Adjunto de Políticas de Segurança Pública: (61) 2025-9892/9646;
- h2) Coordenação-Geral de Projetos e Gestão – CGPG/DPSP: (61) 2025-7548;
- h3) Coordenação-Geral de Prevenção à Violência e à Criminalidade – CGPREV/DPSP: (61) 2025-9075;
- h4) Coordenação-Geral de Políticas para Profissionais de Segurança Pública – CGPP/DPSP: (61) 2025-3110;
- h5) Coordenação-Geral Políticas para as Instituições de Segurança Pública – CGISP/DPSP: (61) 2025-3610;
- h6) Coordenação-Geral de Pesquisa e Inovação – CGPI/DPSP: (61) 2025-8024.
- h7) Coordenação-Geral do Observatório Nacional de Segurança Pública e Defesa Social – CGONSP: (61) 2025-3825 / 9047



Quem é quem

Por fim, “PARA SABER +”, link Quem é Quem

<https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/sumario/quemequem>







17

# GLOSSÁRIO

## 17. GLOSSÁRIO



SAIBA MAIS ACESSANDO ESSE  
CONTEÚDO DIGITAL E ESCLAREÇA  
SUA DÚVIDA SOBRE OS PRINCIPAIS  
CONCEITOS TÉCNICOS CONTIDOS  
NESTE MANUAL.

APONTE A CÂMERA PARA O QR  
CODE AO LADO OU COPIE O LINK DA  
URL ABAIXO:

<https://drive.google.com/file/d/1vITJTOWNcJRLG-QU917R0oxhbjMn-xLi/view?usp=sharing>





A photograph of a modern building with a prominent green roof and a pool in the foreground. The building features a series of tall, narrow concrete columns and a large glass facade. The green roof is filled with various plants, including succulents and small flowers. The pool in the foreground reflects the building and the sky. The image is framed by a blue border with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

18

**CURSOS ESSENCIAIS -  
TRILHA DE  
DESENVOLVIMENTO**



## **18. CURSOS ESSENCIAIS - TRILHA DE DESENVOLVIMENTO**

### **18.1 CURSOS**

Informamos que ao Servidor Mobilizado será disponibilizado prazo suficiente, após o ato de sua apresentação na Senasp, para apresentação dos certificados de conclusão dos cursos “Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR”, “Políticas Públicas” e “Introdução à Gestão de Projetos”, devido à essencialidade destes para as funções a serem realizadas na Senasp, porém nada obsta deste(a) buscar fazer os demais cursos optativos, caso não tenha realizado anteriormente.

O servidor mobilizado poderá se inscrever gratuitamente pelos links disponibilizados, onde após um simples cadastro, poderá fazer o “login” e iniciar os cursos conforme sugestões abaixo:

## QUADRO 18.1

| NÍVEL         | NOME DO CURSO                                              | CONTEÚDISTA   | CERTIFICADOR | CARGA HORÁRIA | LINK                                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------|---------------|--------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Básico        | Sistema Eletrônico de Informações                          | Unicorreios   | Enap         | 20            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74</a>                                                                   |
|               | Políticas Públicas                                         | Univesp       |              |               | <a href="https://www.cursou.com.br/administracao/politicas-publicas-gestao-publica/">https://www.cursou.com.br/administracao/politicas-publicas-gestao-publica/</a> |
|               | Introdução à Gestão de Projetos                            | Cnj           | Enap         | 20            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/104">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/104</a>                                                                 |
|               | Siconv para Convenientes 1 – Visão Geral                   | ME            | Enap         | 20            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/57">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/57</a>                                                                   |
|               | Básico em Orçamento Público                                | ME            | Enap         | 30            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/115">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/115</a>                                                                 |
|               | Introdução à Gestão de Processos                           | Enap          | Enap         | 20            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/106">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/106</a>                                                                 |
| Intermediário | Siconv para Convenientes 3 – Proposta e Plano de Trabalho  | ME            | Enap         | 20            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/59">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/59</a>                                                                   |
|               | Ciclo de Gestão do Investimento Público                    | ME            | Enap         | 20            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/95">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/95</a>                                                                   |
|               | Gestão de Riscos em Processos de Trabalho (Segundo o Coso) | ME            | Enap         | 20            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/300">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/300</a>                                                                 |
|               | Políticas Públicas e Governo Local                         | IBAM          | ENAP         | 40            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/124">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/124</a>                                                                 |
|               | Planejamento Governamental                                 | TCU           | TCU          | 20            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/258">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/258</a>                                                                 |
|               | Sistema Eletrônico de Informações                          | Unicorreios   | Enap         | 20            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74</a>                                                                   |
| Avançado      | Análise Ex Ante de Políticas Públicas                      | CASA CIVIL/PR | ENAP         | 40            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/142">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/142</a>                                                                 |
|               | Avaliação de Impacto de Programa e Políticas Sociais       | J-PAL         | ENAP         | 36            | <a href="https://www.escolavirtual.gov.br/curso/98">https://www.escolavirtual.gov.br/curso/98</a>                                                                   |

A photograph of a modern building with a prominent green roof and a pool in the foreground. The building features a large, open concrete structure with a grid of glass windows. The green roof is lush with various plants, and the pool reflects the building and the sky. The image is framed by a blue border with green triangular accents in the top-left and bottom-right corners.

# 19

## BASE LEGAL E REFERÊNCIAS

## 19. BASE LEGAL E REFERÊNCIAS

ANAC. Manual de Gerenciamento de Projetos. Disponível em: <https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal/2014/14/anexo-iv-2013-manual-de-gerenciamento-de-projetos>. Acesso em: 15 abr. 2021.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Medida Provisória nº 813, de 1º de janeiro de 1995. Dispõe sobre a organização da República e dos Ministérios. Brasília, DF, 1995.

BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa. Brasília, DF, 1967.

BRASIL. Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019. Dispõe sobre organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios. Brasília, DF, 2019.

BRASIL. Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998. Dispões sobre a organização da Presidência da república e Ministérios. Brasília, DF, 1998.

BRASIL. Lei nº 10.201, de 14 de fevereiro de 2001. Institui o Fundo Nacional de Segurança Pública - FNSP. Brasília, DF, 1998.

BRASIL. Lei nº 11.473, de 10 de maio de 2007. Dispõe sobre a cooperação federativa no âmbito da segurança pública. Brasília, DF, 2007.

BRASIL. Lei nº 13.500, de 26 de outubro de 2017. Dispõe sobre a transferência de recursos financeiros do Fundo Penitenciário Nacional (Funpen), a Lei nº 11.473, de 10 de maio de 2007, para permitir a prestação de serviços, em caráter excepcional e voluntário, à Secretaria Nacional de Segurança Pública (Senasp), na qual se inclui a Força Nacional de Segurança Pública (FNSP). Brasília, DF, 2007.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF, 1990.

BRASIL. Lei n.º 13.675, de 11 de junho de 2018. Disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública, nos termos do § 7º do art. 144 da Constituição Federal; cria a Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS); institui o Sistema Único de Segurança Pública (Susp). Brasília, DF, 2018

BRASIL. Lei nº 13.756, de 12 de dezembro de 2018. Dispõe sobre o Fundo Nacional de Segurança Pública (FNSP), sobre a destinação do produto da arrecadação das loterias e sobre a promoção comercial e a modalidade lotérica denominadas apostas de quota fixa. Brasília, DF, 2018.

BRASIL. Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019. Aprova a Estrutura regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Brasília, DF, 2019.

BRASIL. Decreto nº 9.150, de 04 de setembro de 2017. Aprova a Estrutura regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Brasília, DF, 2017.

BRASIL. Decreto nº 4.685, de 29 de abril de 2003. Aprova a Estrutura regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Justiça. Brasília, DF, 2017.

BRASIL. Decreto nº 100.000, de 11 de janeiro de 1991. Dispõe sobre os decretos a serem expedidos a partir desta data. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. Brasília, DF, 2007.

BRASIL. Decreto nº 9.630, de 26 de dezembro de 2018. Institui o Plano Nacional de Segurança Pública e Defesa Social e dá outras providências. Brasília, DF, 2018.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. Brasília, DF, 2008.

MJSP. Portaria nº 3.383, de 24 de outubro de 2013. Regulamenta a composição do efetivo, o treinamento, a atuação, as obrigações e as normas de conduta dos servidores que compõem a Força Nacional de Segurança Pública, bem como os critérios técnicos para aquisição de equipamentos no âmbito desse programa de cooperação federativa. Ministério da Justiça e Segurança Pública, Brasília, DF, 2013.

MJSP. Portaria nº 164, de 14 de abril de 2020. Institui e regulamenta o funcionamento do Sistema de Doações e Equipagem - SIDE e institui o Comitê Gestor do SIDE, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Ministério da Justiça e Segurança Pública, Brasília, DF, 2020.

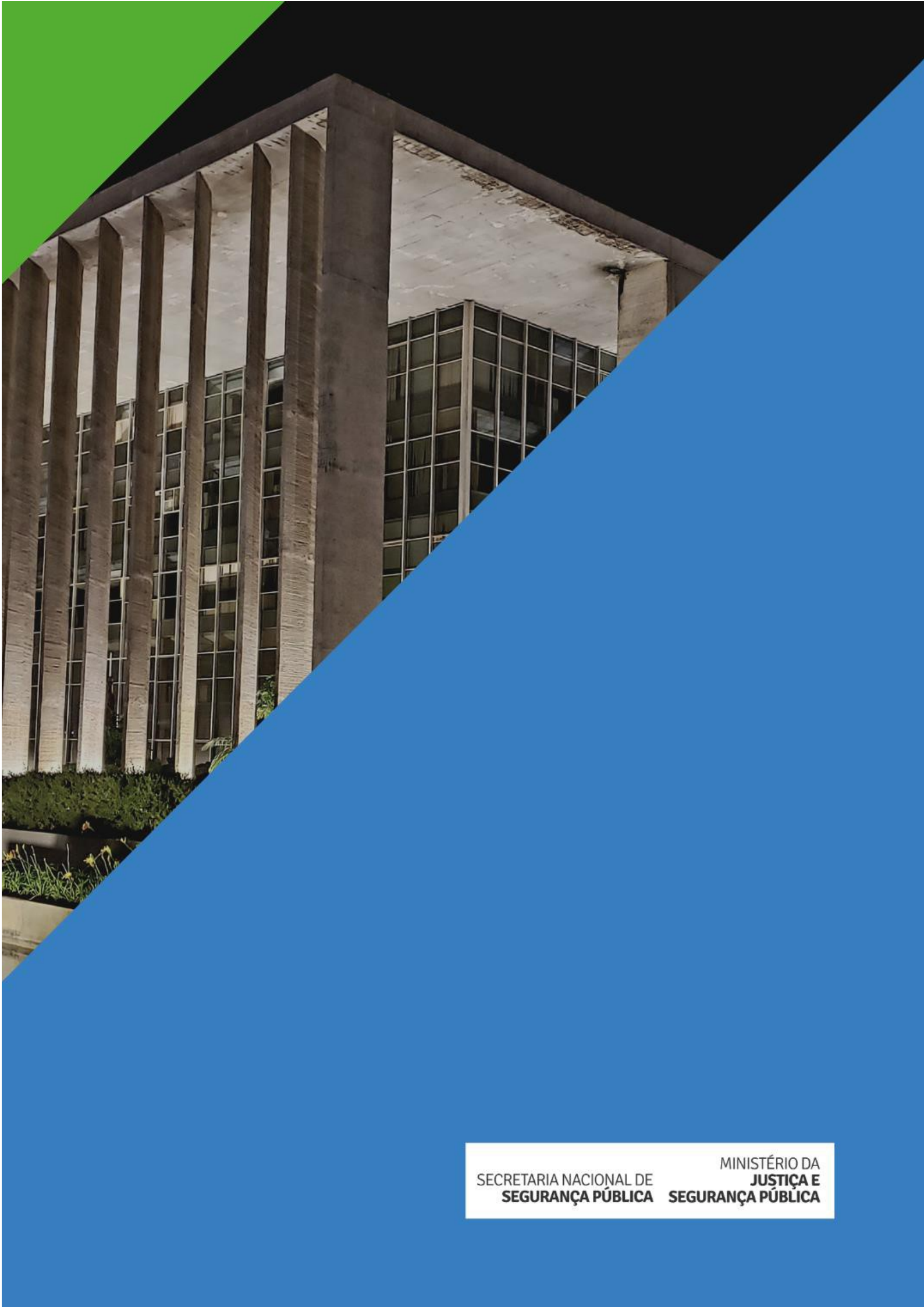
MJSP. Portaria nº 144, de 29 de agosto de 2019. Define o fluxo processual das mobilizações, convocações e colaborações eventuais, relativo à força de trabalho da Secretaria Nacional de Segurança Pública - Senasp. Ministério da Justiça e Segurança Pública, Brasília, DF, 2019.

MJSP. Portaria nº 631, de 06 de julho de 2019. Dispõe sobre os critérios de rateio dos recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública aos Estados e ao Distrito Federal. Ministério da Justiça e Segurança Pública, Brasília, DF, 2019.



MJSP. Cartilha e Emendas Parlamentares do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Disponível em: <<https://www.gov.br/mj/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/cartilha-de-emendas-parlamentares-2021>>. Acesso em 03 out. 2022. Brasília, DF, 2021.

PMI. Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos. Guia PMBOK. 3a. ed. Pensilvânia, EUA: Project Management Institute, 2004.



SECRETARIA NACIONAL DE  
**SEGURANÇA PÚBLICA**

MINISTÉRIO DA  
**JUSTIÇA E**  
**SEGURANÇA PÚBLICA**