

**MARTINS DA COSTA** com cargo de MEDICO, matrícula 4931941X, pertencente ao órgão SESA, para exercer o Cargo de Direção e Assessoramento de provimento em comissão de Supervisor de Centro, símbolo DAS-1, integrante da Estrutura organizacional do(a) Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues a partir da data da publicação. ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES, Fortaleza, 14 de julho de 2020.

Marcelo Alcantara Holanda  
SUPERINTENDENTE  
Carlos Roberto Martins Rodrigues Sobrinho  
SECRETÁRIO DA SAÚDE

\*\*\* \*\*

**PORTARIA CC 0004/2020-ESP/CE - O(A) SUPERINTENDENTE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 7º, do decreto nº 32.999, de 27 de fevereiro de 2019, e no Decreto nº 33.603, de 22 de Maio de 2020, RESOLVE **DESIGNAR, FABRICIO ANDRE MARTINS DA COSTA**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Supervisor de Centro, símbolo DAS-1, para ter exercício no(a) Centro de Educação Permanente em Gestão em Saúde, unidade administrativa integrante da Estrutura Organizacional deste Órgão. ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES, Fortaleza, 14 de julho de 2020.

Marcelo Alcantara Holanda  
SUPERINTENDENTE  
Carlos Roberto Martins Rodrigues Sobrinho  
SECRETÁRIO DA SAÚDE

\*\*\* \*\*

**PORTARIA CC 0006/2020-ESP/CE - O(A) SUPERINTENDENTE** no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Decreto Nº 33.603, de 22 de Maio de 2020, RESOLVE **DESIGNAR**, nos termos do art. 41, parágrafo único da Lei No.9.826, de 14 de maio de 1974, o(a) servidor(a) **CAIO GARCIA CORREIA SA CAVALCANTI**, para responder pelo Cargo de Direção e Assessoramento de provimento em comissão de Assessor Chefe, símbolo DAS-1, integrante da Estrutura organizacional do(a) Escola de Saúde Pública do Ceará Paulo Marcelo Martins Rodrigues, a partir de 11 de Junho de 2020 até ulterior deliberação. ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES, Fortaleza, 14 de julho de 2020.

Marcelo Alcantara Holanda  
SUPERINTENDENTE  
Carlos Roberto Martins Rodrigues Sobrinho  
SECRETÁRIO DA SAÚDE

\*\*\* \*\*

**PORTARIA CC 0006/2020-ESP/CE - O(A) SUPERINTENDENTE**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 7º, do Decreto nº 32.999, de 27 de fevereiro de 2019, e no(a) Decreto 33.603, de 22 de Maio de 2020, RESOLVE **DESIGNAR CAIO GARCIA CORREIA SA CAVALCANTI**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Chefe, símbolo DAS-1, para ter exercício no(a), Assessoria de Desenvolvimento Institucional, unidade administrativa integrante da Estrutura Organizacional deste Órgão. ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ PAULO MARCELO MARTINS RODRIGUES, Fortaleza, 14 de julho de 2020.

Marcelo Alcantara Holanda  
SUPERINTENDENTE  
Carlos Roberto Martins Rodrigues Sobrinho  
SECRETÁRIO DA SAÚDE

## SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

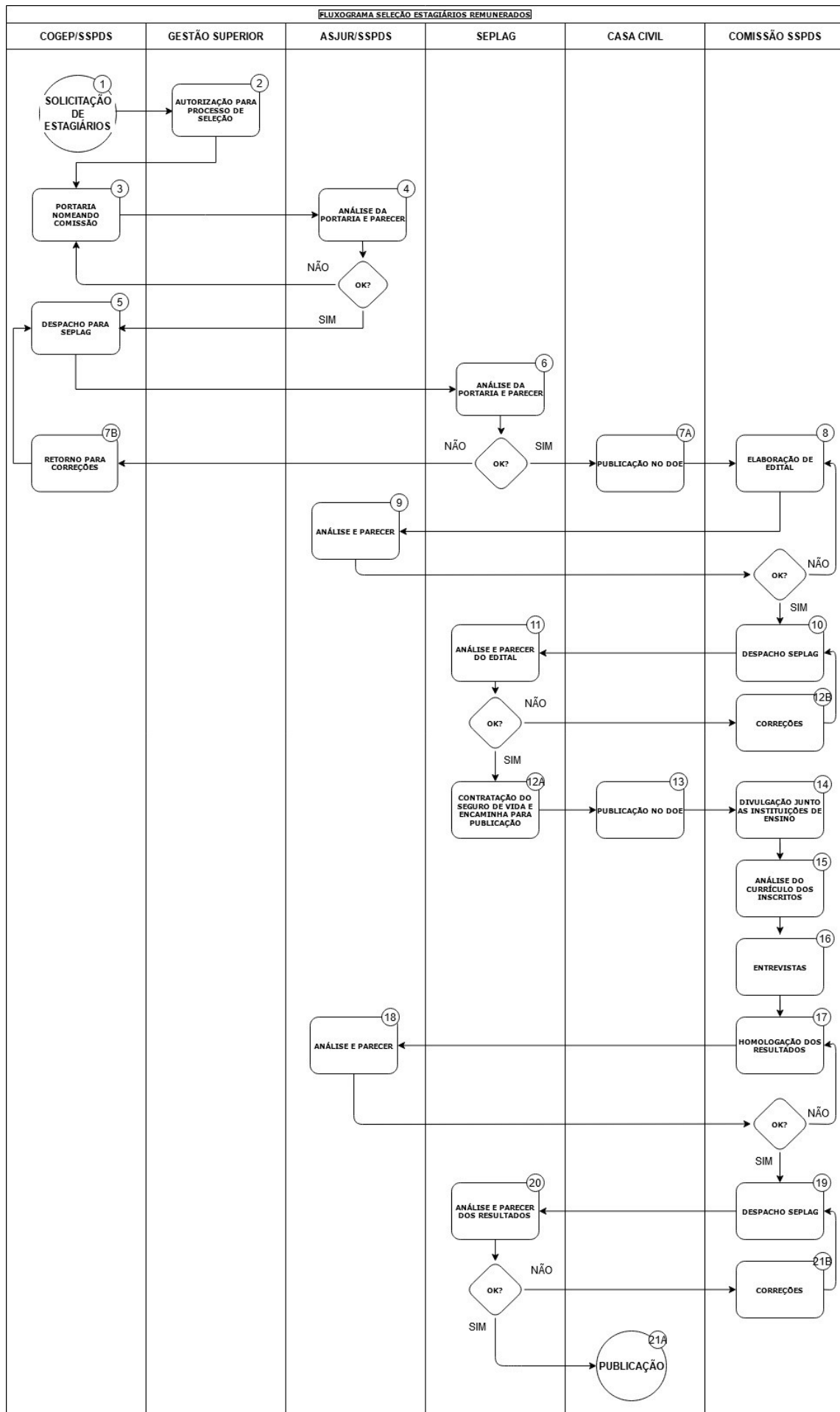
**PORTARIA Nº1115/2020 - GS - O SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art.50, Inciso XIV da Lei Nº 16.710 de 21 de dezembro de 2018 e, CONSIDERANDO a importância da formalização das rotinas administrativas como forma de viabilizar o controle, a organização e a difusão do conhecimento sobre as atribuições dos setores da SSPDS; CONSIDERANDO que aplicabilidade do uso de fluxogramas nas organizações resulta na otimização de processos; CONSIDERANDO que o mapeamento de processos é uma ferramenta fundamental para o levantamento de atividades críticas, remoção de entraves e consequente simplificação e desburocratização de processos; CONSIDERANDO que a visualização gráfica dos processos e seus responsáveis, constitui um importante instrumento para entendimento dos fluxos; RESOLVE: Art. 01 Ficam **aprovados os fluxogramas** para tramitação dos processos de Seleção de Estagiários Remunerados, Contratação de Estagiários Remunerados, Prorrogação dos Contratos dos Estagiários Remunerados e Publicação da Revista Científica da SSPDS, constantes nos anexos A, B, C e D desta Portaria; Art. 02 Os diagramas de fluxos das informações necessárias para os procedimentos elencados no artigo acima serão cumpridos no âmbito interno da SSPDS, abrangendo suas Coordenadorias, Assessorias e Órgãos Vinculados; Art. 03 Os casos omissos pertinentes a esta portaria serão resolvidos no âmbito da Secretaria Executiva da SSPDS, ouvidas as áreas técnicas envolvidas. Art. 04 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, em Fortaleza, 24 de julho de 2020.

André Santos Costa  
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

### ANEXO A – SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

1. Início: COGEP/SSPDS reúne a necessidade de estagiários remunerados das coordenadorias e vinculadas da SSPDS;
  2. A COGEP/SSPDS solicita autorização a Gestão Superior para iniciar processo de seleção.
  3. Mediante autorização da Gestão Superior da Pasta, a COGEP/SSPDS elabora uma Portaria nomeando uma Comissão.
  4. A Portaria é encaminhada para ASJUR/SSPDS para análise e parecer;
  5. Com o parecer favorável a Portaria de Nomeação da Comissão é encaminhada a Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – SEPLAG; Caso não, retorna a COGEP/SSPDS para correções necessárias;
  6. A SEPLAG analisa a Portaria e emite parecer;
  - 7A. Parecer favorável, a portaria é encaminhada à Casa Civil para publicação em Diário Oficial;
  - 7B. Parecer desfavorável, retorna a COGEP/SSPDS para correções necessárias;
  8. A partir da publicação da portaria, a comissão inicia a elaboração do edital de seleção dos estagiários;
  9. O edital é encaminhado a ASJUR/SSPDS para análise e parecer;
  10. Com o parecer favorável o Edital de Seleção é encaminhado à Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – SEPLAG; Caso não, retorna a Comissão para correções necessárias;
  11. A SEPLAG analisa o Edital e emite parecer;
  - 12A. Parecer favorável, a SEPLAG faz a contratação do Seguro de Vida;
  - 12B. Parecer desfavorável, retorna a Comissão para correções necessárias;
  13. O Edital encaminhado à Casa Civil para publicação em Diário Oficial
  14. A partir da publicação do Edital a Comissão inicia a divulgação junto as instituições de ensino;
  15. A comissão analisa os currículos dos inscritos;
  16. A comissão inicia a entrevista com os estudantes dos currículos selecionados;
  17. A Comissão faz a homologação dos resultados;
  18. A Homologação é encaminhada à ASJUR/SSPDS para análise e parecer;
  19. Com o parecer favorável a Homologação da Seleção é encaminhado a Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – SEPLAG; Caso não, retorna a Comissão para correções necessárias;
  20. A SEPLAG analisa a Homologação e emite parecer;
  - 21A. Parecer favorável, a SEPLAG encaminha para publicação em Diário Oficial pela Casa Civil.
  - 22B. Parecer desfavorável, retorna a Comissão para correções necessárias;
- FIM.



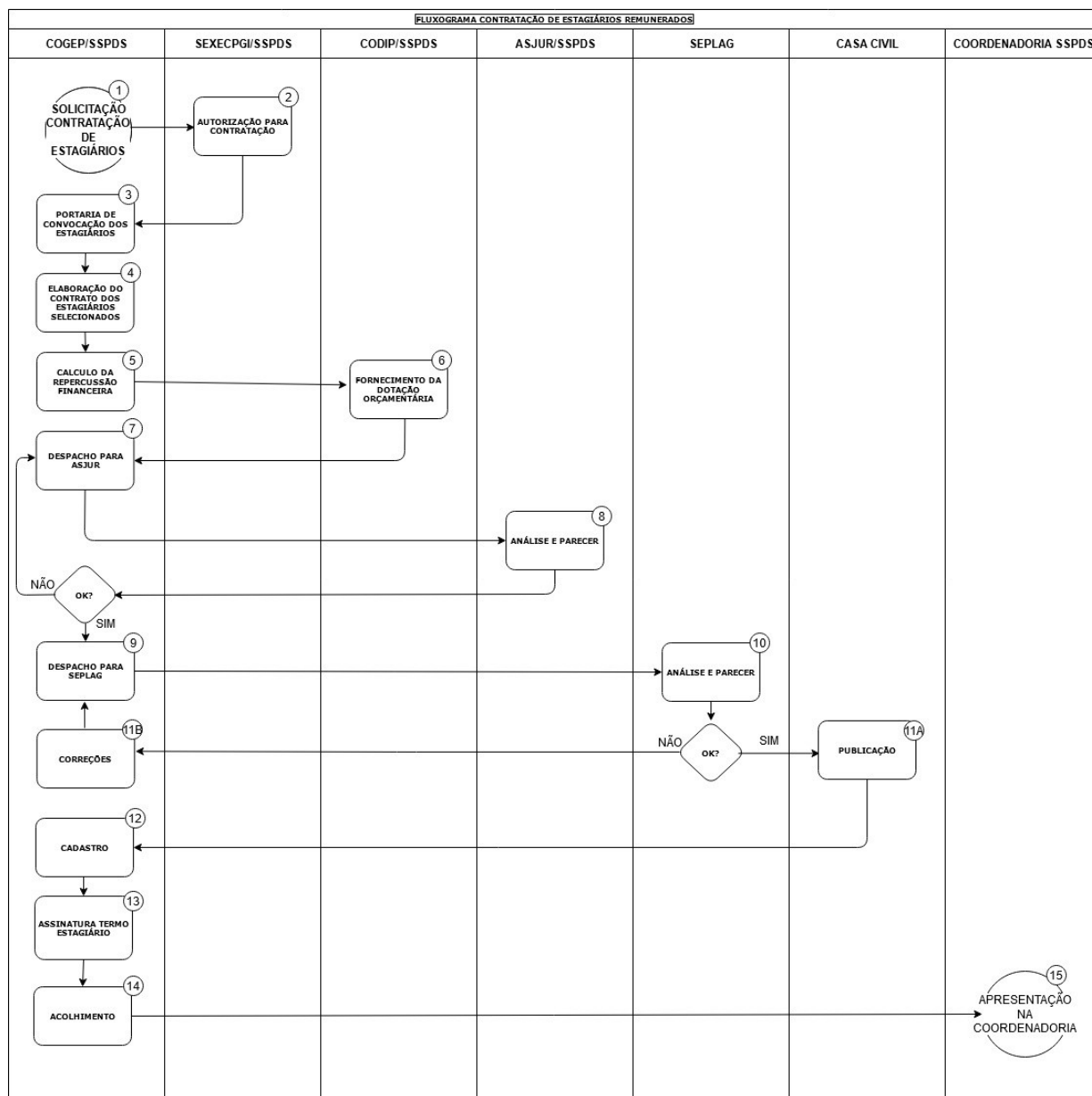


#### ANEXO B- CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

1. Início: A COGEP/SSPDS solicita a contratação para Gestão Superior dos estagiários que passaram no processo seletivo;
2. O Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da SSPDS autoriza a contratação;
3. A COGEP/SSPDS confecciona a Portaria de convocação dos estagiários;

4. A COGEP/SSPDS elabora o Contrato dos Estagiários;
5. A COGEP/SSPDS calcula a repercussão financeira da contratação;
6. A COGEP/SSPDS solicita a CODIP/SSPDS a dotação orçamentária para contratação;
7. Após o fornecimento da Dotação Orçamentária, o processo é despachado para ASJUR/SSPDS;
8. A ASJUR/SSPDS analisa e elabora parecer;
9. Com o parecer favorável a Portaria de Convocação é encaminhada a Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – SEPLAG; Caso não, retorna a COGEP/SSPDS para correções necessárias;
10. A SEPLAG analisa a portaria e emite parecer;
- 11A. Parecer favorável, a SEPLAG encaminha para publicação em Diário Oficial;
- 11B. Parecer desfavorável, retorna a Comissão para correções necessárias;
12. Após a publicação, a COGEP/SSPDS realiza o cadastro dos estagiários;
13. A COGEP/SSPDS recolhe as assinaturas do Termo do Contrato dos estagiários;
14. A COGEP/SSPDS realiza a acolhida dos estagiários;
15. Os estagiários são encaminhados para as coordenadorias da SSPDS.

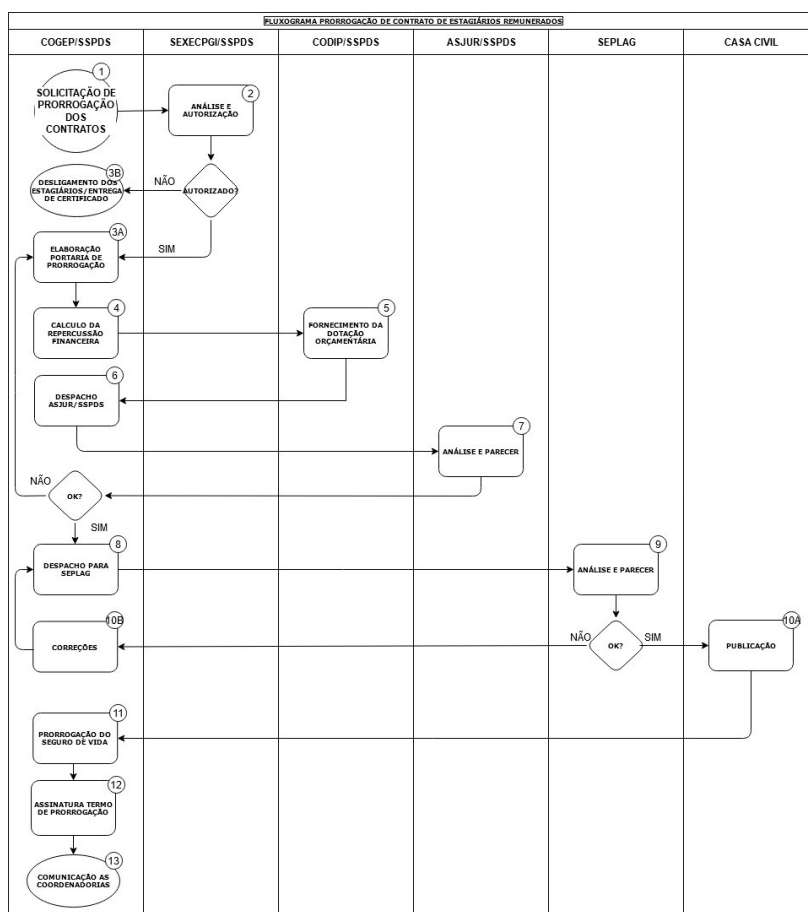
FIM



**ANEXO C – PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

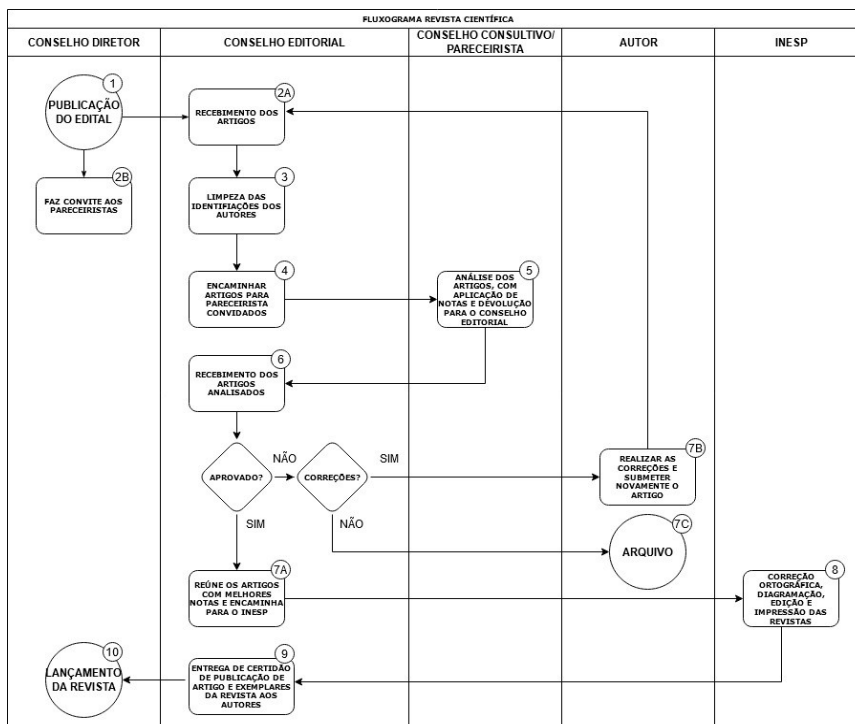
1. A COGEP/SSPDS reúne as solicitações de prorrogação dos contratos dos estagiários, de acordo com as demandas das coordenadorias;
2. A COGEP/SSPDS encaminha as solicitações para autorização do Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da SSPDS;
- 3A. Mediante autorização, a COGEP/SSPDS elabora a Portaria de prorrogação;
- 3B. Caso não seja autorizado a COGEP/SSPDS realiza o desligamento dos estagiários e entrega os certificados;
4. A COGEP/SSPDS calcula a repercussão financeira da prorrogação;
5. A COGEP/SSPDS solicita a CODIP/SSPDS a dotação orçamentária para prorrogação;
6. Após o fornecimento da Dotação Orçamentária, o processo é despachado para ASJUR/SSPDS;
7. A ASJUR/SSPDS analisa e elabora parecer;
8. Com o parecer favorável a Portaria de Prorrogação é encaminhada a Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – SEPLAG; Caso não, retorna a COGEP/SSPDS para correções necessárias;
9. A SEPLAG analisa a portaria e emite parecer;
- 10A. Parecer favorável, a SEPLAG encaminha para publicação em Diário Oficial;
- 10B. Parecer desfavorável, retorna a Comissão para correções necessárias;
11. Após a publicação, a COGEP/SSPDS prorroga o seguro de vida;

- 12. A COGEP/SSPDS recolhe as assinaturas do Termo de Prorrogação dos Estagiários;
  - 13. A COGEP/SSPDS informa as coordenadorias a prorrogação do contrato dos estagiários.
- FIM



ANEXO D – PUBLICAÇÃO DA REVISTA CIENTÍFICA DA SSPDS

- 1. Início: Publicação do edital pelo Conselho Diretor da Revista Científica;
  - 2A. Recebimento dos artigos, pelo Conselho Editorial da Revista, conforme prazo divulgado no edital;
  - 2B. Conselho Diretor faz convite aos pareceristas;
  - 3. Limpeza das identificações dos autores nos artigos recebidos pelo Conselho Editorial;
  - 4. Encaminhamento dos artigos para análise do Conselho Consultivo/Pareceiristas;
  - 5. Análise dos artigos, aplicação de notas pelo Conselho Consultivo e devolução ao Conselho Editorial;
  - 6. Recebimento dos Artigos analisados;
  - 7A. Para os aprovados: Serão selecionados os artigos com melhores notas, de acordo com a capacidade da Revista e encaminhados ao INEP;
  - 7B. Para os reprovados: Serão devolvidos aos autores para correções ou arquivamentos;
  - 8. Inep faz a correção ortográfica, diagramação, edição e impressão das revistas;
  - 9. Entrega da Certidão de Publicação de Artigo e exemplares das revistas aos autores pelo Conselho Editorial;
  - 10. Lançamento da Revista;
- FIM



\*\*\* \*\*

