

SOUZA, ocupante do cargo de Assessor Técnico, matrícula nº300463.1.5, desta Autarquia, a viajar à cidade de JUCÁS/CE, no período de 28 e 29 de julho do corrente, a fim de participar de Reunião com o Prefeito e o Secretário de Saúde de Jucás, para tratarem sobre o Curso Técnico de Agente Comunitário de Saúde, concedendo-lhe 1,5 (uma e meia) diária, no valor unitário de R\$77,10 (setenta e sete reais e dez centavos), totalizando R\$115,65 (cento e quinze reais e sessenta e cinco centavos), de acordo com o artigo 3º; alínea b, §1º do art.4º, art.5º e seu §1º; art.10, classe III do anexo I do Decreto nº30.719, de 25 de outubro de 2011, devendo a despesa correr à conta da dotação orçamentária desta Escola de Saúde Pública do Ceará. ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DO CEARÁ - ESP, em Fortaleza, 26 de julho de 2016.

Salustiano Gomes de Pinho Pessoa
SUPERINTENDENTE

Registre-se e publique-se.

*** **

**SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E
DEFESA SOCIAL**

PORTARIA Nº795/2016-GS - O SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais; CONSIDERANDO o Decreto nº31.276, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta as matrizes curriculares dos cursos de formação inicial e continuada da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará; CONSIDERANDO que o Decreto nº31.506, de 09 de julho de 2014, que altera dispositivos do Decreto nº31.276/2013;- GS que atualiza as matrizes Curriculares dos Cursos de Formação Profissional e Continuada da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará, RESOLVE: Art.1º Fica instituído, em regime especial, o Curso de Habilitação a oficiais – CHO da Polícia Militar do Ceará e Corpo de Bombeiros do Ceará, criados pela Lei Estadual nº15.191, de 19 de julho de 2012, em seu art.5º, incisos I e II, alínea “d”, bem como Portaria 1274/2015 - GS. Parágrafo Único – A Matriz Curricular dos referidos cursos será composta de acordo com os anexos I e II desta Portaria. Art.2º O curso será ministrado na modalidade de Ensino Presencial e a Distância (EaD). Art.3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as Portarias nº697/2016 – GS e nº703/2016 – GS. SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 05 de julho de 2016.

Delci Carlos Teixeira

SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
Republicada por incorreção.

CURSO DE HABILITAÇÃO DE OFICIAIS - CHO/PM

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
1. Gestão de Pessoas	18
2. Gestão Material	18
3. Finanças e Orçamentos Públicos	36
4. Elaboração, Gestão e Fiscalização de Contratos	18
5. Comunicação Social	18
6. Ética, Cidadania e Direitos Humanos	18
7. Instrução Geral	18
8. Direito Administrativo	36
9. Direito Penal Militar	18
10. Direito Processual Penal Militar	18
11. Legislação e Regulamentos Institucionais	18
12. Prática de Procedimentos Administrativos	36
13. Legislação Extravagante de Natureza Penal	18
14. Legislação da CGD	18
15. Armas e Munições Letais e Menos Letais e Equipamentos	18
16. Defesa Pessoal	36
17. Tiro Policial	18
18. Técnica Policial Militar	36
EAD	
19. Estatística Aplicada à Segurança Pública	60
20. Elaboração, Gestão e Fiscalização de Convênios	60
21. Português Instrumental e Redação Oficial	60
22. Polícia Comunitária	60

CURSO DE HABILITAÇÃO DE OFICIAIS - CHO/BM

COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
1. Gestão de Pessoas	18
2. Gestão de Material	18
3. Finanças e Orçamentos Públicos	36
4. Elaboração, Gestão e Fiscalização de Contratos	18
5. Comunicação Social	18
6. Ética, Cidadania e Direitos Humanos	18
7. Instrução Geral	18
8. Direito Administrativo	36
9. Direito Penal Militar	18
10. Direito Processual Penal Militar	18
11. Legislação e Regulamentos Institucionais	18
12. Legislação da CGD	18
13. Armas e Munições Letais e Menos Letais e Equipamentos	18
14. Defesa Pessoal	36
15. Sistema de Defesa Civil	36
16. Intervenção em Emergências com Produtos Perigosos	36
17. Visitas Técnicas	36
EAD	
18. Estatística Aplicada à Segurança Pública	60
19. Elaboração, Gestão e Fiscalização de Convênios	60
20. Português Instrumental e Redação Oficial	60
21. Combate a Incêndio	40
TOTAL	634

*** **

PORTARIA Nº879/2016-GS - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto nº29.704, de 08 de Abril de 2009 e, visando a inserção futura no mercado de trabalho de jovens estudantes do Estado do Ceará resolve, autorizar a concessão de BOLSA DE ESTÁGIO, ao estagiário DEYVISON LEITE BEZERRA que perceberá a importância mensal de R\$346,14 (trezentos e quarenta e seis reais e quatorze centavos) proveniente de dotação orçamentária deste Órgão/ Entidade pelo prazo de 01 (HUM) ano a partir da data da publicação.. SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, em Fortaleza, 22 de julho de 2016.

Raúfilio Santiago Vidal

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SEGURANÇA PÚBLICA E
DEFESA SOCIAL

Registre-se e publique-se.

*** **

PORTARIA Nº915/2016-GS - O SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art.82, Inciso XIV da Lei Nº13.875 de 07 de fevereiro de 2007 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:

1. Ficam aprovados os fluxogramas para tramitação dos processos de Solicitação de Reserva Remunerada, Solicitação de gratificação por Arma Apreendida, Notificações Judiciais e Mandados de Segurança, Acordos de Cooperação Técnica, Convênios Federais, Solicitação de Repactuação Financeira nos Contratos de Terceirização, Fluxo de Despesa – Manutenção CIOPAER, Fluxo



2. 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;
3. Os casos omissos pertinentes a esta portaria serão resolvidos no âmbito da Secretaria Executiva da SSPDS, ouvidas as áreas técnicas envolvidas.
4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, em Fortaleza, 01 de agosto de 2016.

Delci Carlos Teixeira

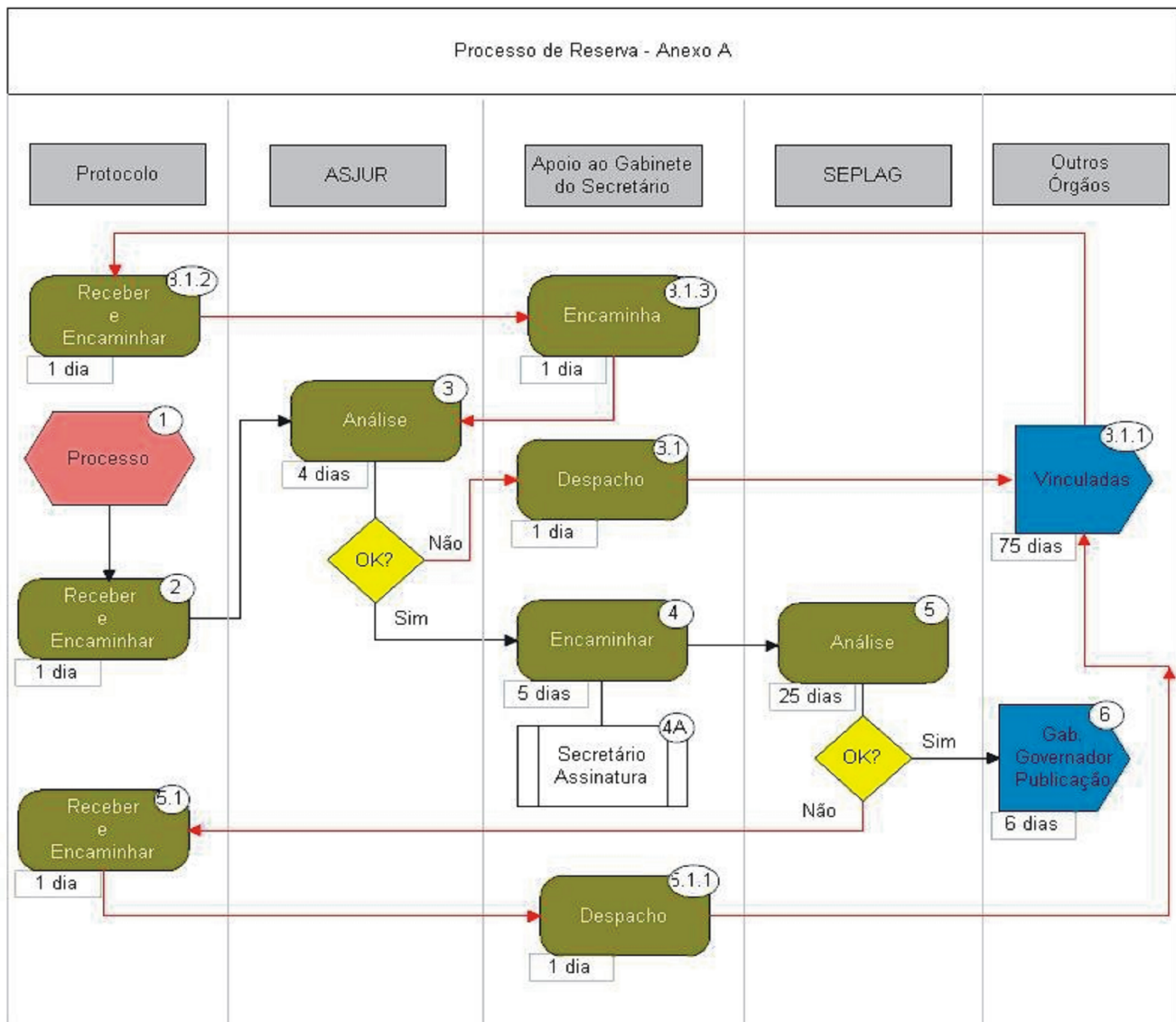
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Registre-se e publique-se.

ANEXO A - QUE SE REFERE A PORTARIA Nº915/2016-GS DE 01 DE AGOSTO DE 2016

PROCESSO DE RESERVA

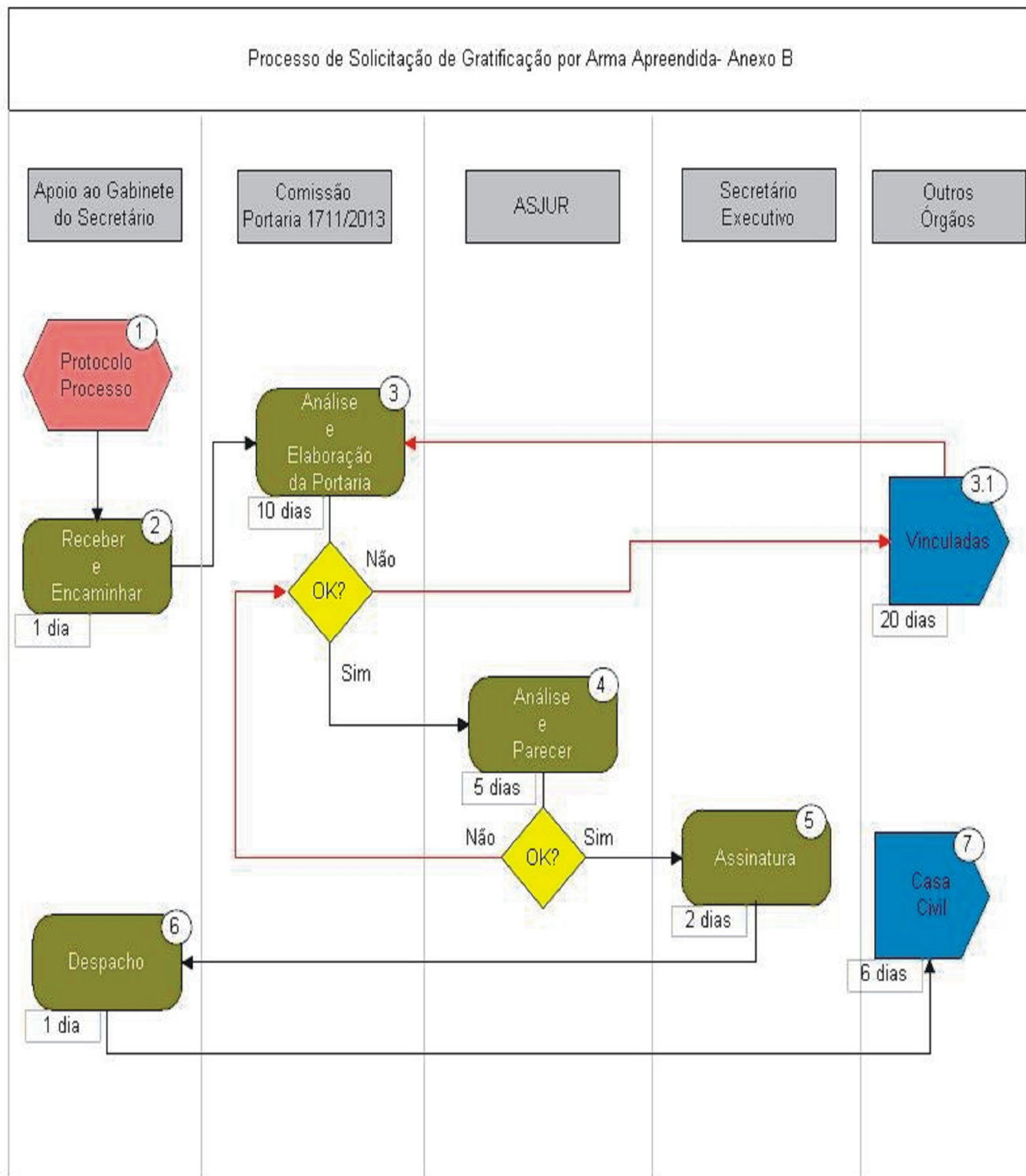
1. Início: A vinculada encaminha o processo para o Protocolo Geral da SSPDS;
2. O Protocolo geral recebe o processo e encaminha para a Assessoria Jurídica da SSPDS;
3. A Assessoria Jurídica faz a análise do processo:
 - 3.1 Se o processo necessitar de ajustes é encaminhado para o Apoio ao Gabinete;
 - 3.1.1 O Apoio ao Gabinete: despacha o retorno do processo à vinculada para realização dos ajustes;
 - 3.1.2 A Vinculada realiza os ajustes necessários e dá entrada novamente do processo no Protocolo Geral da SSPDS;
 - 3.1.3 O Protocolo geral recebe o Processo e encaminha para o Apoio ao Gabinete;
 - 3.1.4 O Apoio ao Gabinete encaminha o processo à Assessoria Jurídica para nova análise, reiniciando o fluxo no item 3;
- 3.2 Se o processo estiver conforme é encaminhado para o Apoio ao Gabinete para Assinatura do Secretário;
4. O Apoio ao Gabinete recolhe assinatura do Secretário e encaminha à Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará - SEPLAG para análise;
5. A SEPLAG analisa o processo:
 - 5.1 Se o processo necessitar de ajustes retorna para o Protocolo geral da SSPDS;
 - 5.1.1 O Protocolo Geral encaminha o processo ao Apoio ao Gabinete;
 - 5.1.2 O Apoio ao Gabinete encaminha o processo para a vinculada, reiniciando o fluxo a partir do item 3.1.2;
- 5.2. Se o processo estiver conforme é encaminhado ao Gabinete do Governador;
6. O Gabinete do Governador encaminha o processo para Publicação. (Fim)



ANEXO B - QUE SE REFERE A PORTARIA Nº915/2016-GS DE 01 DE AGOSTO DE 2016

SOLICITAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO POR ARMA APREENDIDA

1. Início: Processo chega da vinculada no protocolo geral da SSPDS;
2. O Protocolo Geral recebe o processo e encaminha para Comissão nomeada pela Portaria 1711/2013
3. A Comissão Port.1711/2013 analisa o processo:
 - 3.1 Se o processo necessitar de ajustes é encaminhado à vinculada para diligências;
 - 3.1.1 A Vinculada após as diligências realizadas retorna o processo para o protocolo geral da SSPDS, onde se reinicia o fluxo a partir do item 2;
 - 3.2 Se o processo estiver conforme, a Comissão elabora uma Portaria e encaminha para a Assessoria Jurídica;
4. A Assessoria Jurídica analisa e elabora um parecer:
 - 4.1 Se o processo necessitar de ajustes é encaminhado para Comissão Port.1711/2013, reiniciando o fluxo a partir do item 3;
 - 4.2 Se o processo estiver conforme é encaminhado ao Secretário Executivo da SSPDS;
5. O Secretário Executivo assina o processo e encaminha para o Apoio ao Gabinete;
6. O Apoio ao Gabinete confecciona despacho e encaminha para Casa Civil para publicação;
7. Publicação da Portaria pela Casa Civil. (Fim)

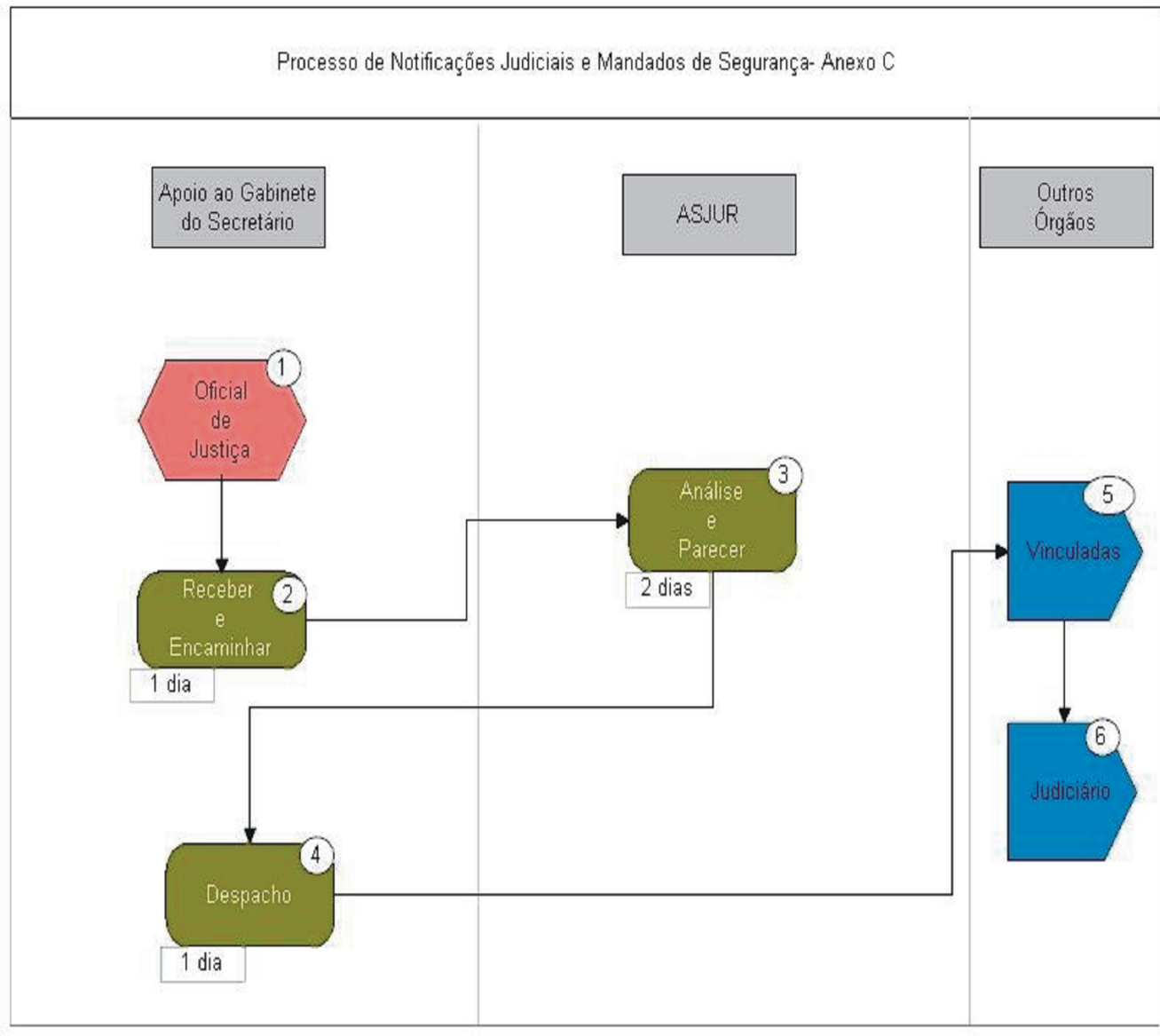


ANEXO C - QUE SE REFERE A PORTARIA Nº915/2016-GS DE 01 DE AGOSTO DE 2016

NOTIFICAÇÕES JUDICIAIS E MANDADOS DE SEGURANÇA

1. Início: O Oficial de Justiça dá entrada do processo no Apoio ao Gabinete;
2. O Apoio ao Gabinete recebe o processo e encaminha para Assessoria Jurídica da SSPDS;
3. A Assessoria Jurídica analisa o processo, elabora parecer e retorna para o Apoio ao Gabinete;
4. O Apoio ao Gabinete despacha ao setor competente para cumprimento;
5. O setor competente responde diretamente ao Judiciário. (Fim)

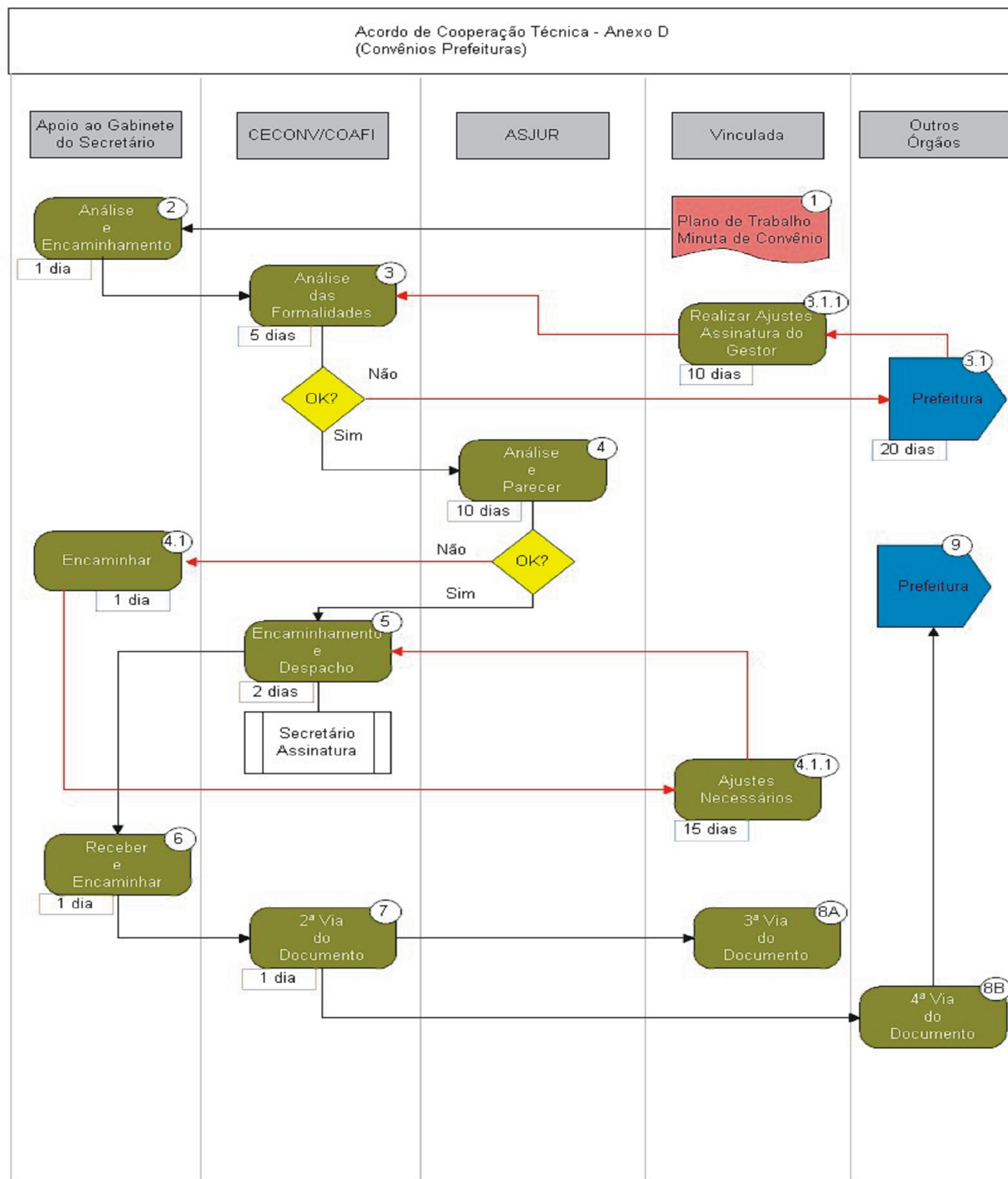
OBS: Os participantes deste processo devem atentar para o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Poder Judiciário.



ANEXO D – QUE SE REFERE A PORTARIA Nº915/2016-GS DE 01 DE AGOSTO DE 2016

ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

1. Início: A vinculada envia o Plano de Trabalho e a Minuta do Convênio para o Apoio ao Gabinete da SSPDS.
2. O Apoio ao Gabinete analisa e encaminha para a Célula de Contratos e Convênios- CECOV/COAFI da SSPDS;
3. A CECOV/COAFI analisa as formalidades:
 - 3.1 Se o processo necessitar de ajustes é encaminhado para a Prefeitura ou órgão responsável;
 - 3.1.1 A prefeitura ou órgão responsável realiza os ajustes e encaminha o processo para a Vinculada;
 - 3.1.2 A Vinculada realiza ajustes, se necessário, colhe assinatura do gestor e encaminha para CECOV/SSPDS, reiniciando o fluxo a partir do item 3;
 - 3.2 Se o processo estiver conforme é encaminhado para a Assessoria Jurídica da SSPDS;
4. A Assessoria Jurídica analisa o processo e emite um parecer:
 - 4.1 Se o processo necessitar de ajustes é encaminhado ao Apoio ao Gabinete;
 - 4.1.1 No apoio ao gabinete o processo é encaminhado à vinculada;
 - 4.1.2 A vinculada realiza os ajustes necessários e encaminha o processo para CECOV/COAFI, reiniciando o fluxo a partir do item 3.
 - 4.2 Se o processo estiver conforme é encaminhado direto para CECOV/COAFI;
5. A CECOV/COAFI colhe a assinatura do Secretário da Pasta e encaminha para o apoio ao gabinete.

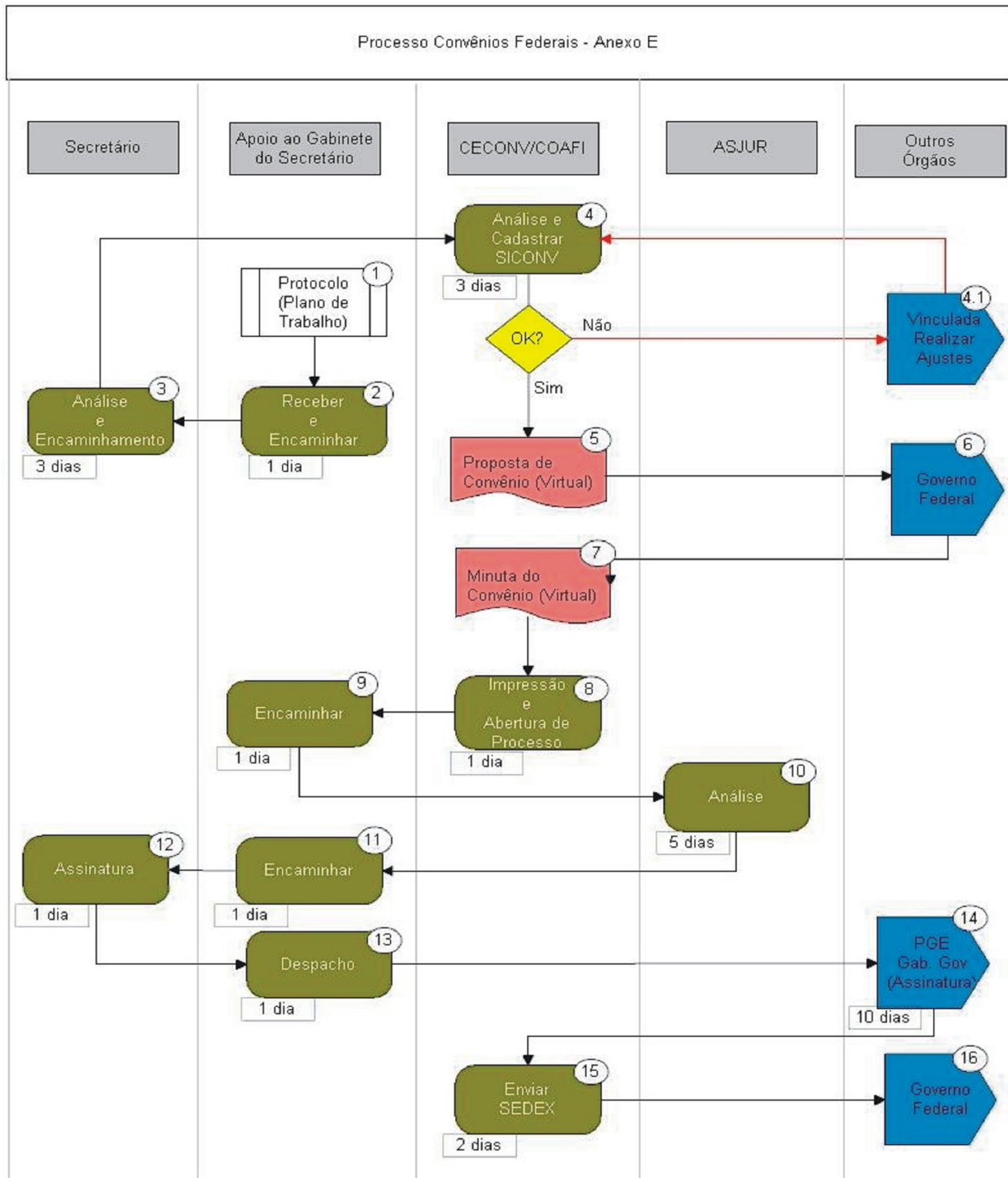


ANEXO E - QUE SE REFERE A PORTARIA Nº915/2016-GS DE 01 DE AGOSTO DE 2016

FORMALIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS FEDERAIS

1. Início: O Setor responsável encaminha o Plano de Trabalho para o Protocolo Geral da SSPDS;
2. O Protocolo Geral recebe o processo e encaminha para o Apoio ao Gabinete;
3. O Apoio ao Gabinete do Secretário encaminha para o Secretário da Pasta;
4. O Secretário analisa, autoriza e encaminha o processo para CECONV/COAFI;
5. A CECONV/COAFI analisa as formalidades:
 - 5.1 Se o processo necessitar de ajustes é encaminhado para o setor competente;
 - 5.1.1 O setor competente realiza os ajustes e devolve o processo para CECONV/COAFI, reiniciando o fluxo a partir do item 5;
 - 5.2 Se o processo estiver conforme a CECONV/COAFI faz o cadastro no SICONV e envia virtualmente a Proposta de Convênio para o Governo Federal;
6. O Governo Federal analisa a proposta e encaminha virtualmente para CECONV/COAFI a minuta do convênio;
7. A CECONV/COAFI imprime a minuta do convênio, abre um processo e encaminha para o Apoio ao Gabinete;
8. O Apoio ao Gabinete recebe o processo e encaminha para Assessoria Jurídica;

11. O Secretário da Pasta assina e encaminha de volta ao Apoio ao Gabinete;
12. O apoio encaminha o processo para Procuradoria Geral do Estado - PGE;
13. A PGE analisa e encaminha o processo para o Gabinete do Governador;
14. O Governador assina o convênio e encaminha o processo de volta para CECONV/COAFI da SSPDS;
15. A CECONV/COAFI envia por Sedex o processo para o Governo Federal. (Fim)



ANEXO F - QUE SE REFERE A PORTARIA Nº915/2016-GS DE 01 DE AGOSTO DE 2016

SOLICITAÇÃO DE REACTUAÇÃO FINANCEIRA NOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

1. Início: A empresa interessada encaminha o requerimento para o Protocolo Geral da SSPDS;
2. O Protocolo Geral recebe o requerimento e encaminha para o Gestor do Contrato – COGEP;
3. O Gestor do Contrato analisa o pedido, faz uma manifestação e encaminha para o Secretário Executivo da pasta;
4. O Secretário executivo analisa os documentos e, em caso afirmativo, encaminha o processo para CECONV/COAFI;
5. A CECONV/COAFI elabora a Minuta de Aditivo e encaminha o processo para Assessoria Jurídica da SSPDS;
6. A Assessoria Jurídica analisa o processo, elabora um parecer e encaminha de volta para a CECONV/COAFI;

Se Deferido: realizar ajustes se necessário e encaminha o processo para SEPLAG;

8. A SEPLAG analisa o processo:

8.1 Se necessitar de reajustes na planilha ela encaminha o processo para o CECONV/COAFI

8.1.2. A CCONV/COAFI realiza os ajustes e reinicia o fluxo a partir do item 7;

8.2 Se o processo estiver conforme, a SEPLAG encaminha para o COGERF;

9. O COGERF autoriza o procedimento e reenvia o processo para SEPLAG;

10. A SEPLAG encaminha o processo para o CECONV/COAFI;

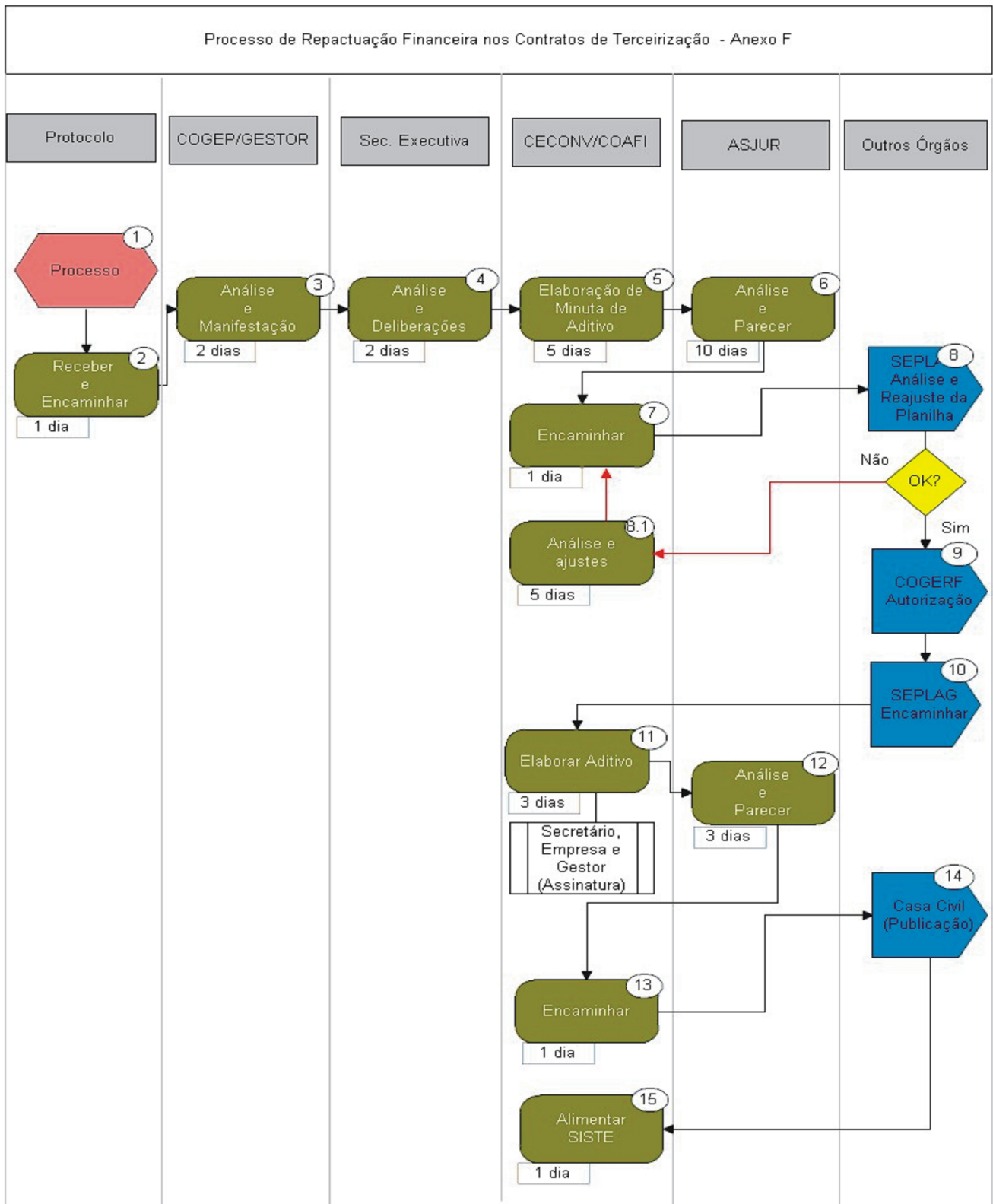
11. A CECONV/COAFI elabora o aditivo, colhe a assinatura do Secretário da Pasta e encaminha o processo para a Assessoria Jurídica da SSPDS;

12. A ASJUR analisa e devolve o processo para a CECONV/COAFI;

13. A CECONV/COAFI encaminha o processo para casa Civil para publicação;

14. A Casa Civil publica em Diário Oficial o aditivo e encaminha o processo para CECONV/COAFI da SSPDS;

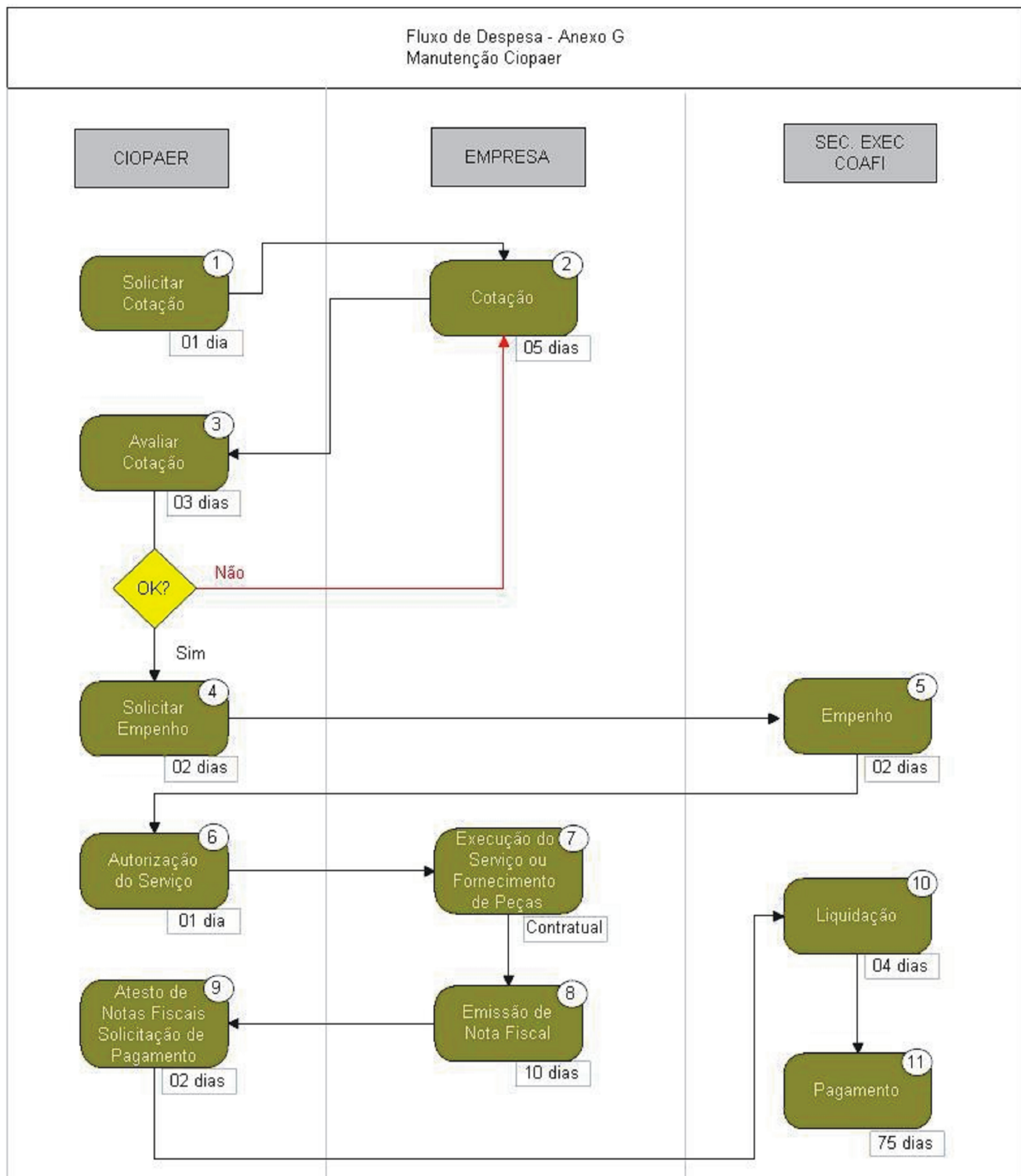
15. A CECONV/COAFI alimenta o SISTER. (Fim)



ANEXO G - QUE SE REFERE A PORTARIA Nº915/2016-GS DE 01 DE AGOSTO DE 2016

FLUXO DE DESPESA (MANUTENÇÃO CIOPAER)

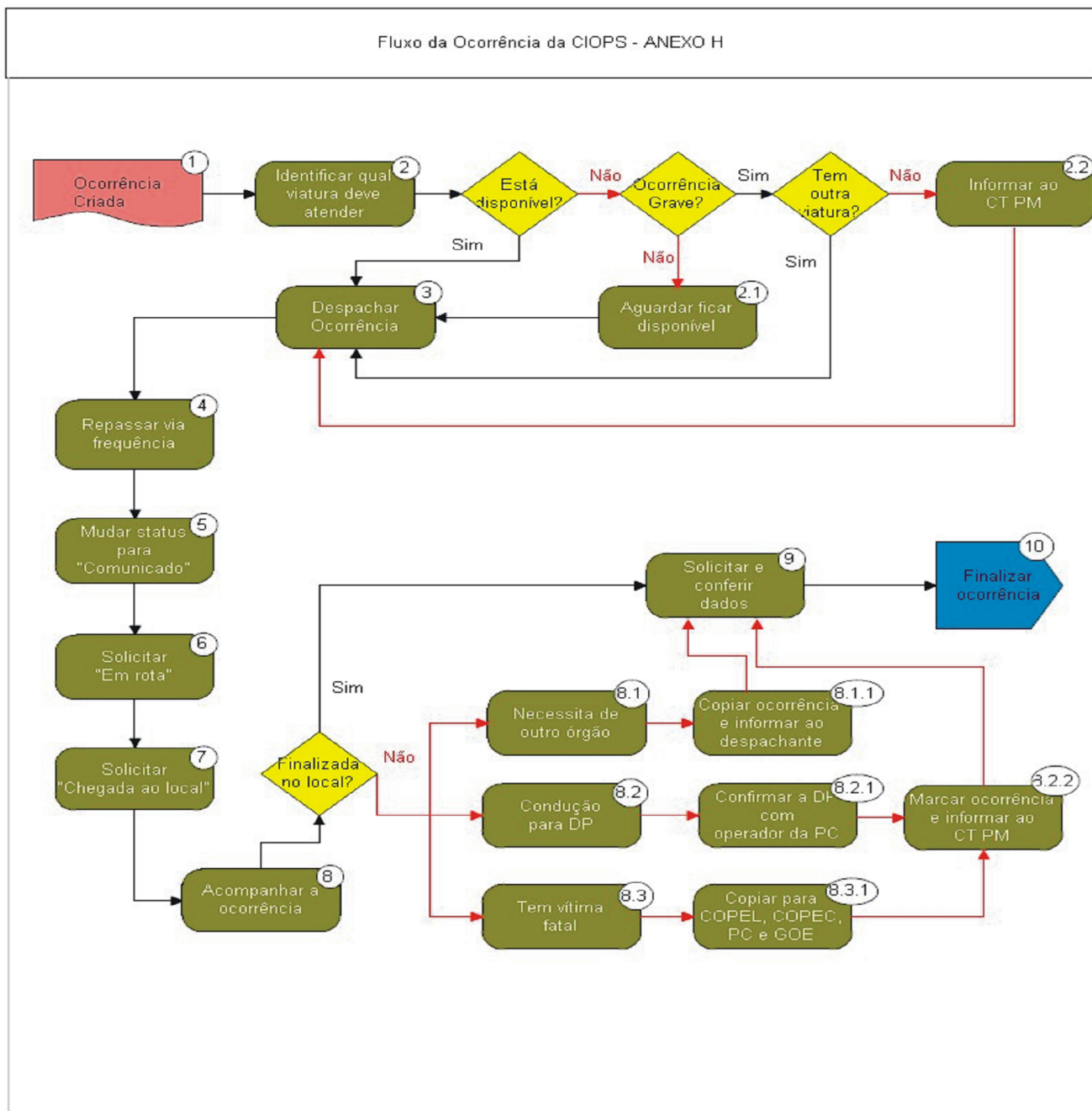
1. Início: A Coordenadoria CIOPAER solicita cotação de preço para a Empresa;
2. A Empresa encaminha a cotação para a CIOPAER;
3. A CIOPAER realiza a análise da cotação:
 - 3.1. Se não estiver conforme, retorna para Empresa para ajustes e envio de uma nova cotação;
 4. Se estiver conforme, a CIOPAER solicita empenho à Coordenadoria de Administração e Finanças da SSPDS - COAFI;
5. A COAFI realiza o empenho e encaminha para CIOPAER;
6. A CIOPAER encaminha para a Empresa a Autorização do Serviço ou o Fornecimento de Peças;
7. A Empresa realiza o serviço ou fornece peças; 8. A Empresa emite a Nota Fiscal e encaminha para CIOPAER;
9. A CIOPAER atesta as Notas Fiscais e encaminha a COAFI a Solicitação de Pagamento;
10. A COAFI realiza a Liquidação;
11. A COAFI realiza o Pagamento. (Fim)



ANEXO H – QUE SE REFERE A PORTARIA Nº915/2016-GS DE 01 DE AGOSTO DE 2016

FLUXO DE OCORRÊNCIA DA CIOPS

1. Início: Ocorrência Criada
2. Identificar qual viatura deve atender a ocorrência
 - 2.1. Verificar se tem viatura disponível, em caso negativo, verificar se a ocorrência é grave, se não, aguardar a viatura ficar disponível.
 - 2.2 Se a viatura não estiver disponível e a ocorrência for grave, verificar se tem outra viatura que possa atender a ocorrência, em caso negativo, informar ao CT PM, para depois despachar a ocorrência;
3. Se a viatura estiver disponível, ou caso não, mas é ocorrência grave e existe outra viatura que possa atender, despachar a ocorrência;
4. Repassar a Ocorrência via frequência;
5. Mudar status para “Comunicado”;
6. Solicitar status “Em Rota”;
7. Solicitar status “Chegada ao Local”;
8. Acompanhar a ocorrência;
 - 8.1. Verificar se a ocorrência foi finalizada no local, em caso negativo, verificar se necessita de outro órgão;
 - 8.1.1. Copiar a ocorrência, informar ao despachante e ir para o item 9;
 - 8.2. Para ocorrência não finalizada no local, verificar também se houve condução para DP;
 - 8.2.1. Confirmar a DP com o operador da Polícia Civil;
 - 8.2.2. Marcar a ocorrência, informar ao CT PM e ir para o item 9;
 - 8.3. Ainda para ocorrência não finalizada no local, verificar se existe vítima fatal;
 - 8.3.1. Copiar para COPEL, COPEC, PC e GOE, ir para o item 8.2.2;
9. Se a ocorrência foi finalizada no local, solicitar e conferir dados;
10. Finalizar a Ocorrência. (Fim)



ANEXO I - QUE SE REFERE A PORTARIA Nº915/2016-GS DE 01 DE AGOSTO DE 2016

FLUXO DO TELEATENDIMENTO DA CIOPS

1. Início: Ligação recebida.

1.1. Verificar se existe necessidade de registro, em caso negativo, incluir no TLIA para dados estatísticos e pular para o item 7, encerrando a ocorrência;

1.2. Caso haja necessidade de registro, verificar se a ocorrência já existe, em caso afirmativo, solicitar brevidade e pular para o item 6, para inclusão do máximo de comentários e, logo após, encerrar a ocorrência;

2. Verificando-se a necessidade de registro e que a ocorrência é inexistente, identificar a ocorrência;

2.1 Verificar se necessita de ambulância, em caso afirmativo, transferir a ocorrência para o SAMU;

3. Caso não necessite de ambulância, identificar a localização;

4. Associar a agência específica;

5. Registrar a ocorrência;

6. Incluir máximo de comentários;

7. Encerrar a ocorrência. (Fim)

Fluxo Teleatendimento CIOPS - Anexo I

