CEARÁ CONTRA O CRIME

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

TUTORIAL DO PLANO DE AÇÃO INTEGRADO

MISP
METAS INTEGRADAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Tutorial para preenchimento e validação do Plano de Ação Integrado 2026

VERSÃO 3

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL
GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

SUMÁRIO

1 O que é Plano de Ação Integrado? pág. 01

2 Acesso pág. 02

3 Como atualizar o plano de ação? pág. 03

4 **Orientações de preenchimento** **pág. 04**

5 Orientações de validação pág. 09

1.

O que é

Plano de Ação Integrado?

O Plano de Ação Integrado (PAI) é uma abordagem estratégica que visa coordenar e alinhar diferentes ações e projetos em direção a objetivos comuns, garantindo que todos os esforços estejam trabalhando em conjunto para alcançar resultados otimizados.

No âmbito da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social do Ceará (SSPDS/CE), o PAI organiza as ações de Segurança Pública, visando controlar os índices de Crimes Violentos Letais e Intencionais (CVLI) e Crimes Violentos contra o Patrimônio (CVP).

2. Acesso

O acesso à ferramenta do Plano de Ação Integrado é restrito aos atores das Regiões Integradas de Segurança Pública (Risp) e Áreas Integradas de Segurança (AIS).

Possuem acesso ao plano:

- Coordenadores de Risp;
- Comandantes de Batalhões;
- Delegados Seccionais e
- Pontos Focais.

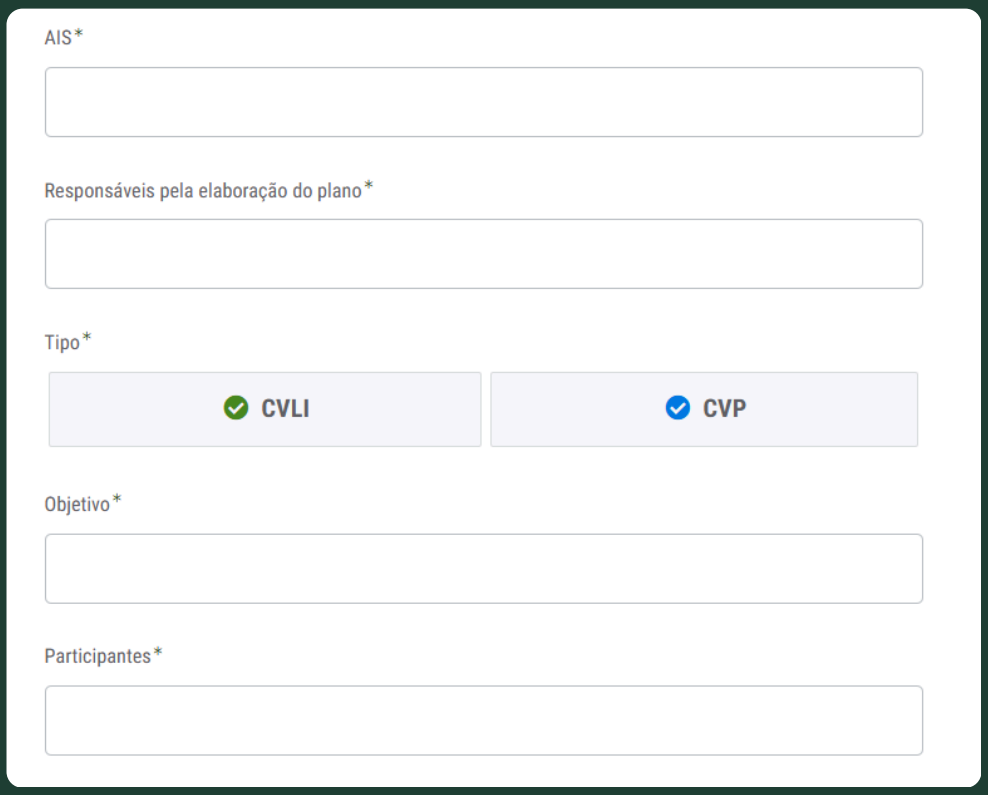
3.

Como atualizar o plano de ação?

Acesse pelo portal da SSPDS clicando na aba **Misp.**
Em seguida, clique em **Plano de Ação Integrado**

Acesse também pelo aplicativo: **Plano de Ação 2026** disponível por meio da plataforma AppSheet.

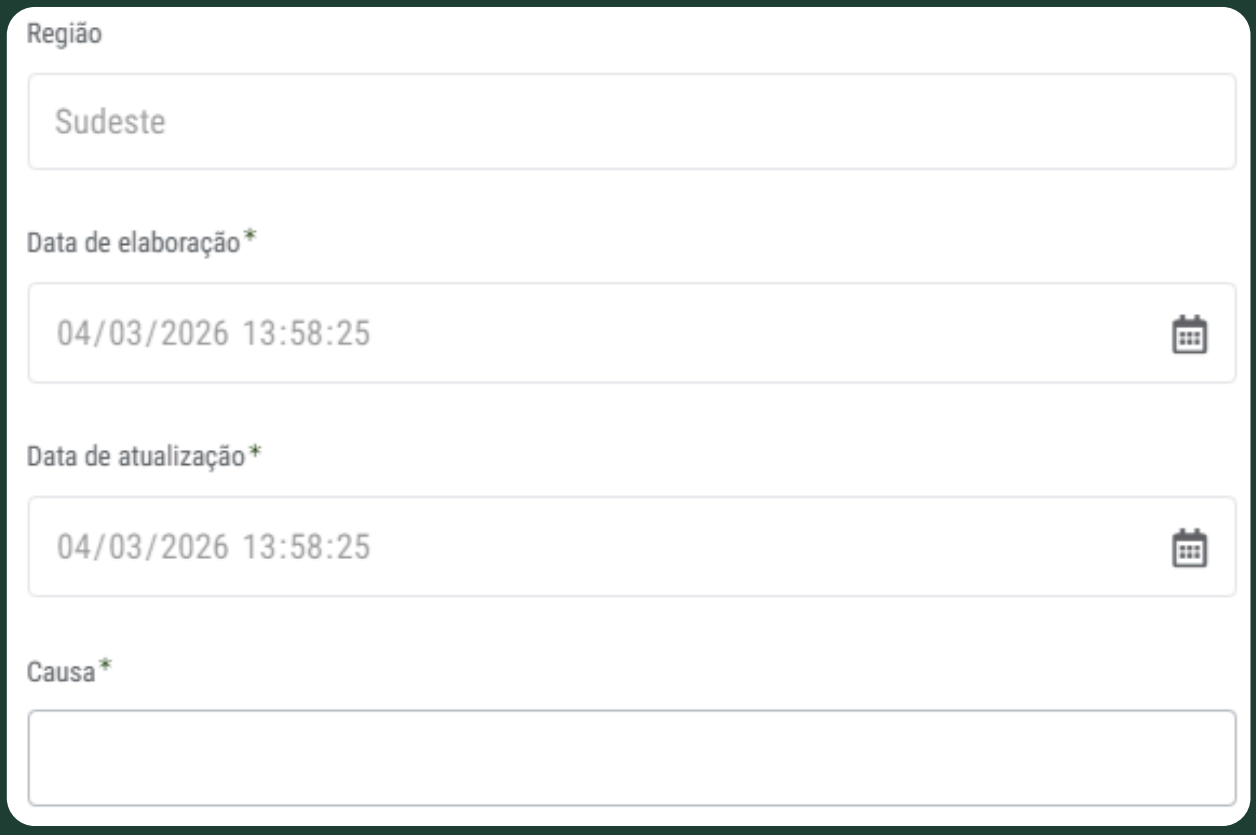
4. Orientações de preenchimento



- No campo **"AIS"**: insira a sua respectiva Área Integrada de Segurança;
- No campo **"RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PLANO"**: deve ser inserido o Comandante do Batalhão e o Delegado responsável pela respectiva AIS;
- O campo **"TIPO"** deve ser escolhido o indicador para qual a ação vai se destinar: CVLI ou CVP;
- Em **"OBJETIVO":** deve ser inserido o real objetivo a ser alcançado por meio da ação. Ex.: Reduzir os índices de CVP em 20% em comparação ao mesmo período do ano anterior;
- Em **"PARTICIPANTES":** devem ser constados todos aqueles que participaram e contribuíram, durante a reunião, para a confecção do PAI.

4.1

Orientações de preenchimento



- Em seguida, insira a **"REGIÃO"** a qual está vinculado: "Capital Leste, Oeste, Região Metropolitana Leste, Oeste, Norte, Nordeste, Sul ou Sudeste";

- O campo "**DATA DE ELABORAÇÃO"**, corresponde à data de criação da ação;

- Em seguida, o campo **"DATA DE ATUALIZAÇÃO"** seguirá de maneira automática, registrando sempre por meio do sistema operacional a data da última modificação/edição;

- No campo **"CAUSA"** deve ser explicado, detalhadamente, a causa motivadora para a implementação da ação, sendo suficiente 1 causa por ação. Ex.: Aumento significativo de homicídios no último mês, no bairro Vila Velha.

4.2

Orientações de preenchimento

O que*

Como*

Quem

Responsável pela ação*

- No campo **"O QUE"** explique claramente, o que será feito, em detalhes, para o alcance do objetivo desta ação. Ex.: O tipo de policiamento que será empregado: policiamento a pé, moto patrulhamento, por viaturas de áreas, por especializadas;

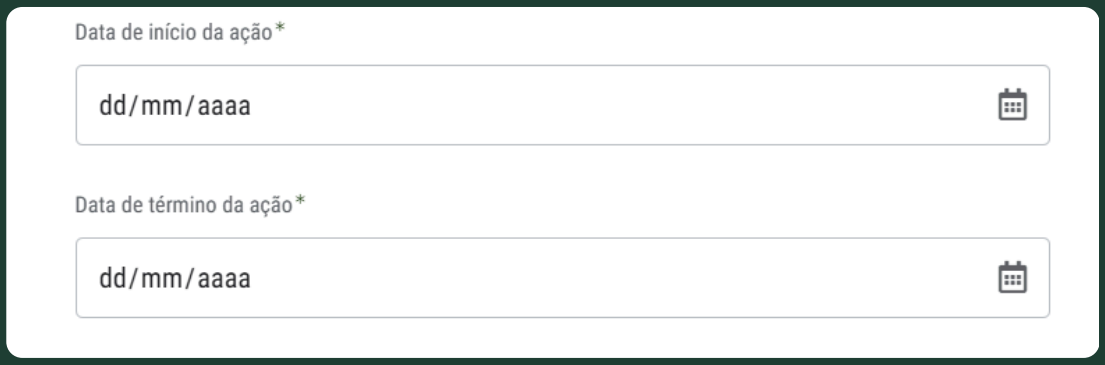
- No campo **"COMO"** deve figurar a maneira detalhada do item anterior supracitado, de como acontecerá. Ex.: Indicar a localização da atuação, horário em que a ação será realizada, utilizando sempre que possível embasamento estatístico. Caso o objetivo da diligência seja abordagem ou levantamento de dados. Aponte o motivo de escolha dos alvos, sendo por exemplo, relatos de motoristas de aplicativo que estão recebendo solicitações de corridas falsas com a finalidade de roubo do veículo.

- No campo **"QUEM"** insira as partes que irão executar de fato a ação. Ex.: 12°BPM e Delegacia Metropolitana de Caucaia.

- No campo **"RESPONSÁVEL PELA AÇÃO"** insira uma ou no máximo duas pessoas os quais serão responsáveis pelo acompanhamento ação.

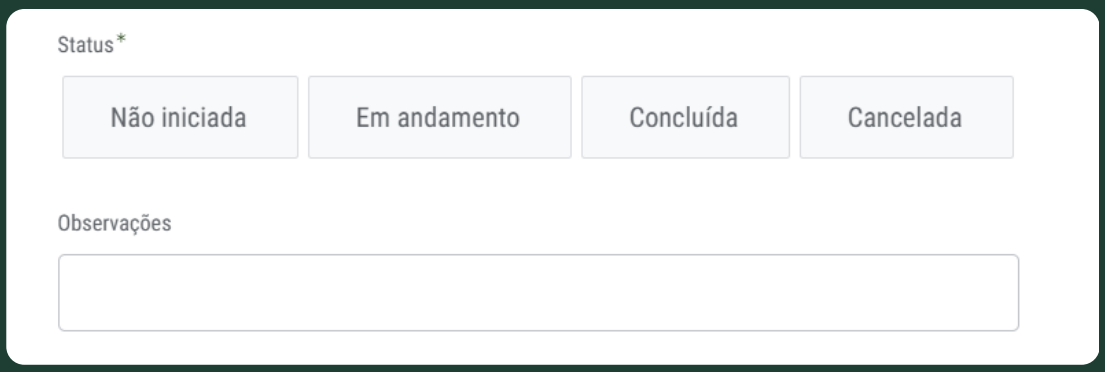
4.3

Orientações de preenchimento



- No campo **"DATA DE INÍCIO DA AÇÃO"** insira a data em que a ação será iniciada;

- No campo **"DATA DE TÉRMINO DA AÇÃO"** deverá ser registrado a data de término da ação, devendo a ação ter duração mensal, podendo passar por avaliação de efetividade e perdurar para um próximo período;



O campo **"STATUS"**:

- Será considerada **"NÃO INICIADA"** a ação que foi planejada e seu início se dará em data posterior;

- O status **"EM ANDAMENTO"** deve ser utilizado para a ação que foi planejada e colocada em prática logo após a sua criação da ação.

4.4

Orientações de preenchimento

- A ação será considerada **"CONCLUÍDA"** apenas quando alcançados os objetivos previstos;

- Será considerada **"CANCELADA"** a ação sem efetividade quanto aos seus resultados, após análise dos responsáveis, devendo a revisão dessa ação ocorrer em período não superior a um mês;

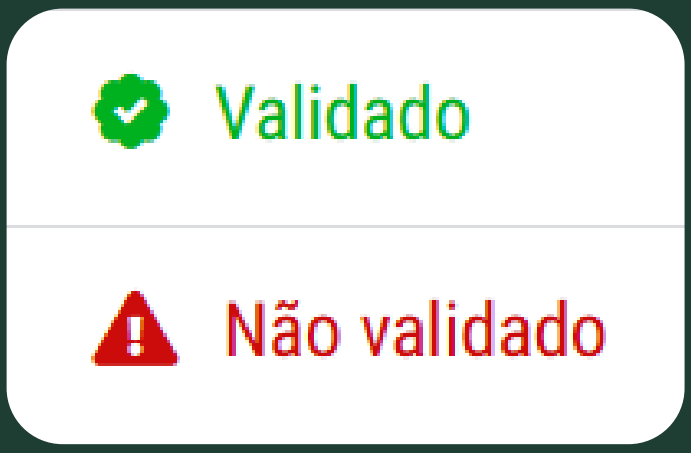
- O campo **"OBSERVAÇÃO":** poderá ser atualizado a qualquer momento durante a vigência da ação, com informações sobre seu andamento, ou quando for decidido pela continuidade da mesma ação por mais de um mês. Devendo, nesse campo, serem descritos os motivos da continuidade da ação por mais um mês. Ressalta-se que, para que isso aconteça, a ação precisa ter resultados satisfatórios.

Ainda ficou com alguma dúvida?

Envie sua dúvida para o e-mail misp@sspds.ce.gov.br ou entre em contato com o(a) facilitador(a) da sua região.

5. Orientações de validação

- Após a criação de uma ação ela ficará na situação de (não validada) até que o Risp da respectiva vinculada faça a validação na reunião de nível 2, passando a ficar na situação de validada conforme demonstra a imagem a seguir:



- Cada Risp tem acesso ao botão de

devendo utilizar preferencialmente para validação das ações correspondentes à sua vinculada e de acordo com a conveniência das ações que forem integradas.

Facilitadores regionais

Capital Leste e Oeste
Helena Marinho
helena.oliveira@sspds.ce.gov.br

Capital Oeste e Região Nordeste
Talita Rocha
talita.pereira@sspds.ce.gov.br

Região Metropolitana Leste e Oeste
Leonardo Ferreira
leonardo.oliveira@sspds.ce.gov.br

Região Norte e Sudeste
Allan Reinaldo
allan.reinaldo@sspds.ce.gov.br

Região Sul
Arthur Oliveira
arthur.oliveira@sspds.ce.gov.br

Coodernação Equipe Misp
Juliana Veras

Criadora de Conteúdo e Diagramação
Talita Rocha