

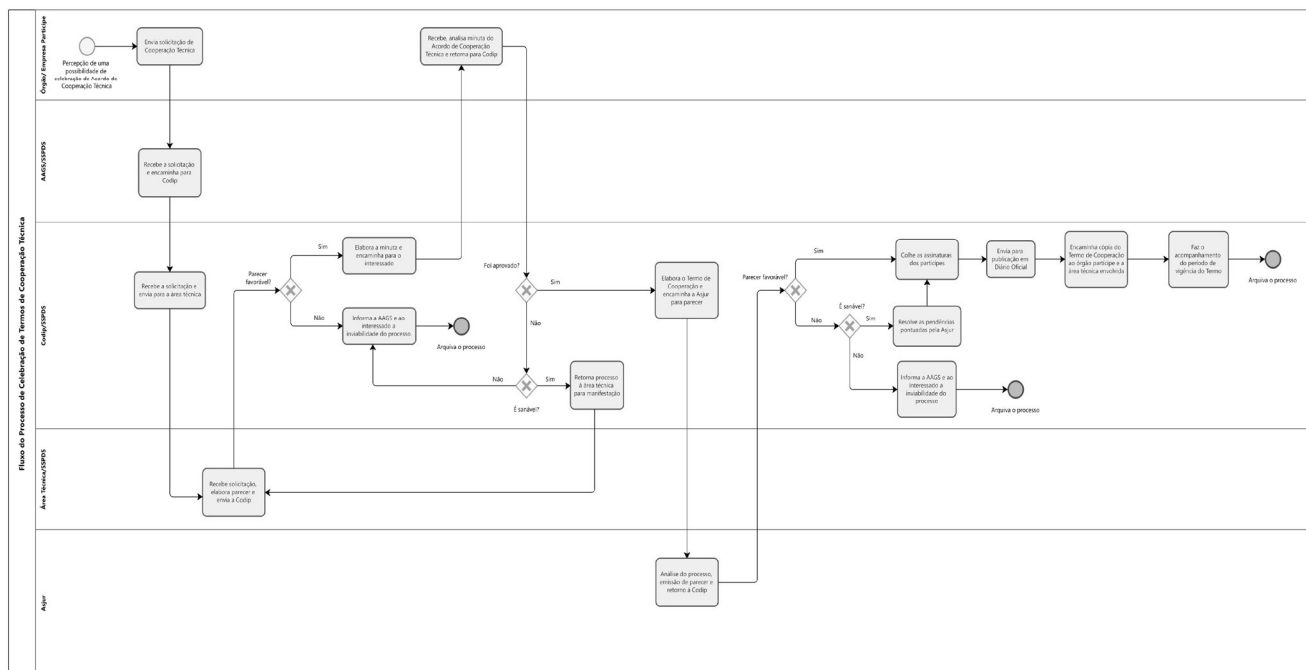
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

PORTARIA Nº0047/2022 - 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. 1º **Ficam aprovados os fluxogramas para tramitação dos processos de:** I - Celebração de Termos de Cooperação Técnica com a SSPDS (Anexo A); II - Aprovação de Projeto pelo Fundo de Segurança Pública e Defesa Social (Anexo B); III - Emissão de Passagens Aéreas, Diárias e Ajuda de Custo pelo Fundo de Segurança Pública e Defesa Social (Anexo C); IV - Aquisição de equipamentos, materiais e serviços pela Gerência do Fundo de Segurança Pública e Defesa Social (Pregão Eletrônico) (Anexo D); V - Aquisição de equipamentos, materiais e serviços pela Gerência do Fundo de Segurança Pública e Defesa Social (Cotação Eletrônica) (Anexo E). Art. 2º 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. 3º Os casos omissos pertinentes a esta portaria serão resolvidos no âmbito da Secretaria Executiva ou Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão Interna da SSPDS, ouvidas as áreas técnicas envolvidas. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, em Fortaleza, 09 de março de 2022.

Sandro Luciano Caron de Moraes
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

ANEXO A - CELEBRAÇÃO DE TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A SSPDS

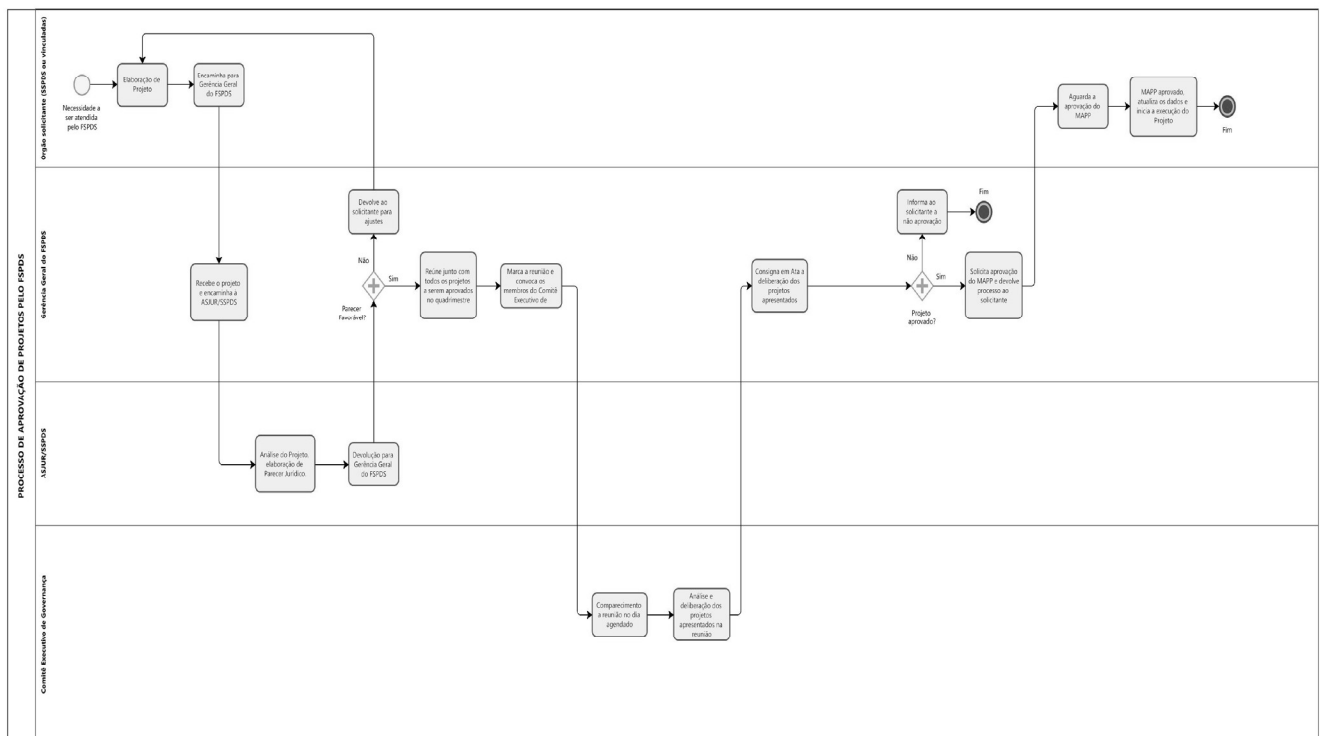
1. O Órgão ou Entidade Pública, a Pessoa Jurídica de Direito Privado e/ou Pessoa Física interessada em celebrar um acordo de Cooperação Técnica com a SSPDS, encaminhará uma solicitação ao Secretário da Segurança Pública e Defesa Social.
 2. A Assessoria de Apoio à Gestão Superior da SSPDS - AAGS/SSPDS receberá a solicitação e encaminhará para a Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e Planejamento da SSPDS - CODIP/SSPDS.
 3. A CODIP/SSPDS receberá a solicitação e encaminhará para análise da área técnica responsável pelo serviço proposto na solicitação.
 4. A Área Técnica analisará a solicitação, elaborará parecer e retornará o processo à CODIP/SSPDS:
 - 4.1. Se o parecer não for favorável a CODIP/SSPDS informará à AAGS/SSPDS e ao órgão solicitante a inviabilidade do pleito e arquivará o processo.
 - 4.2. Se o parecer for favorável junto ao parecer da Área Técnica será anexada a Minuta do Plano de Trabalho, com base no Modelo de Minuta Padrão aprovado e fornecido pela ASJUR/SSPDS e/ou disponibilizado no site da SSPDS na aba: outros serviços. A CODIP/SSPDS elaborará a minuta do Termo de Cooperação Técnica, com base no Modelo de Minuta Padrão também aprovado e fornecido pela ASJUR/SSPDS e/ou disponibilizado no site da SSPDS na aba: outros serviços e encaminhará ao órgão solicitante para análise e aprovação, acompanhado da Minuta do Plano de Trabalho elaborada pela Área Técnica.
 5. O órgão ou Entidade Pública, a Pessoa Jurídica de Direito Privado e/ou Pessoa Física interessada analisará a minuta do Termo de Cooperação Técnica, a minuta do Plano de Trabalho e retornará à CODIP/SSPDS com manifestação:
 - 5.1. Se o Interessado não aprovar as minutas, a CODIP/SSPDS analisará se o fato deu-se por razões sanáveis:
 - 5.1.1. Se a desaprovação das minutas for por alguma razão sanável, a CODIP/SSPDS retornará o processo para análise da área técnica e o fluxo seguirá conforme previsto no item 4.
 - 5.1.2. Se a desaprovação das minutas for por razão não sanável a CODIP/SSPDS informará à AAGS/SSPDS sobre a inviabilidade do pleito e arquivará o processo.
 - 5.2. Se o Interessado aprovar as minutas a CODIP/SSPDS encaminhará para a análise jurídica.
 6. A CODIP/SSPDS encaminhará as minutas do Plano de Trabalho e do Termo de Cooperação Técnica para a Assessoria Jurídica da SSPDS – ASJUR/SSPDS.
 7. A ASJUR/SSPDS analisará as minutas do Plano de Trabalho e do Termo de Cooperação Técnica, emitirá Parecer Jurídico e retornará o processo à CODIP/SSPDS:
 - 7.1. Se o parecer da ASJUR/SSPDS for desfavorável, a CODIP/SSPDS analisará se o fato deu-se por razões sanáveis:
 - 7.1.1. Se o parecer desfavorável for por razão não sanável a CODIP/SSPDS informará à AAGS/SSPDS e ao Interessado sobre a inviabilidade do pleito e arquivará o processo.
 - 7.1.2. Se a não aprovação for por alguma razão sanável, a CODIP/SSPDS resolverá as pendências, colherá as assinaturas dos partícipes do Termo de Cooperação e seguirá o fluxo a partir do item 8.
 - 7.2. Se o parecer da ASJUR/SSPDS for favorável, a CODIP/SSPDS colherá a assinatura dos partícipes do Termo de Cooperação Técnica.
 8. A CODIP/SSPDS encaminhará o Termo de Cooperação Técnica para publicação em Diário Oficial do Estado.
 9. A CODIP/SSPDS encaminhará cópia do Termo de Cooperação ao Interessado e à área técnica da SSPDS envolvida.
 10. A CODIP/SSPDS fará o acompanhamento do período de vigência do Termo e dos pedidos de alterações por meio dos Termos Aditivos, seguindo o mesmo fluxo no que couber.
 11. A CODIP/SSPDS arquivará o processo.
- FIM.



ANEXO B - APROVAÇÃO DE PROJETO PELO FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

1. A SSPDS ou Órgãos Vinculados identificam uma necessidade que poderá ser atendida com recurso do Fundo de Segurança Pública e Defesa Social - FSPDS.
2. O interessado elaborará um projeto e encaminhará para a Gerência do FSPDS.
3. A Gerência do FSPDS encaminhará o projeto para análise da Assessoria Jurídica da SSPDS – ASJUR/SSPDS.
4. A ASJUR/SSPDS analisará o projeto, elaborará o Parecer Jurídico e retornará o processo à Gerência do FSPDS:
 - 4.1 Se o parecer jurídico for desfavorável, a Gerência do FSPDS retornará ao solicitante para os ajustes necessários, e o fluxo retornará ao item 2.
 - 4.2 Se o parecer jurídico for favorável, a Gerência do FSPDS o reunirá junto aos outros projetos aprovados no quadrimestre anual.
5. Ao final do quadrimestre, a Gerência do FSPDS marcará a reunião e convocará os membros do Comitê Executivo de Governança do FSPDS.
6. Os membros do Comitê Executivo de Governança do FSPDS compareceram à reunião marcada pela Gerência do FSPDS.
7. O Comitê Executivo de Governança do FSPDS analisará e deliberará os projetos apresentados para o período.
8. A Gerência do FSPDS consignará em Ata a deliberação dos projetos apresentados.
 - 8.1. Para os projetos não aprovados pelo Comitê Executivo de Governança do FSPDS, a Gerência do FSPDS retornará o processo ao solicitante informando a não aprovação do projeto.
 - 8.2. Para os projetos aprovados pelo Comitê Executivo de Governança do FSPDS, a Gerência do FSPDS incluirá proposta para aprovação no Monitoramento e Ações de Projetos Prioritários – MAPP e retornará o processo ao solicitante.
9. O solicitante aguardará a aprovação do MAPP.
10. Após aprovado o MAPP, o solicitante atualizará os dados e iniciará a execução do Projeto.

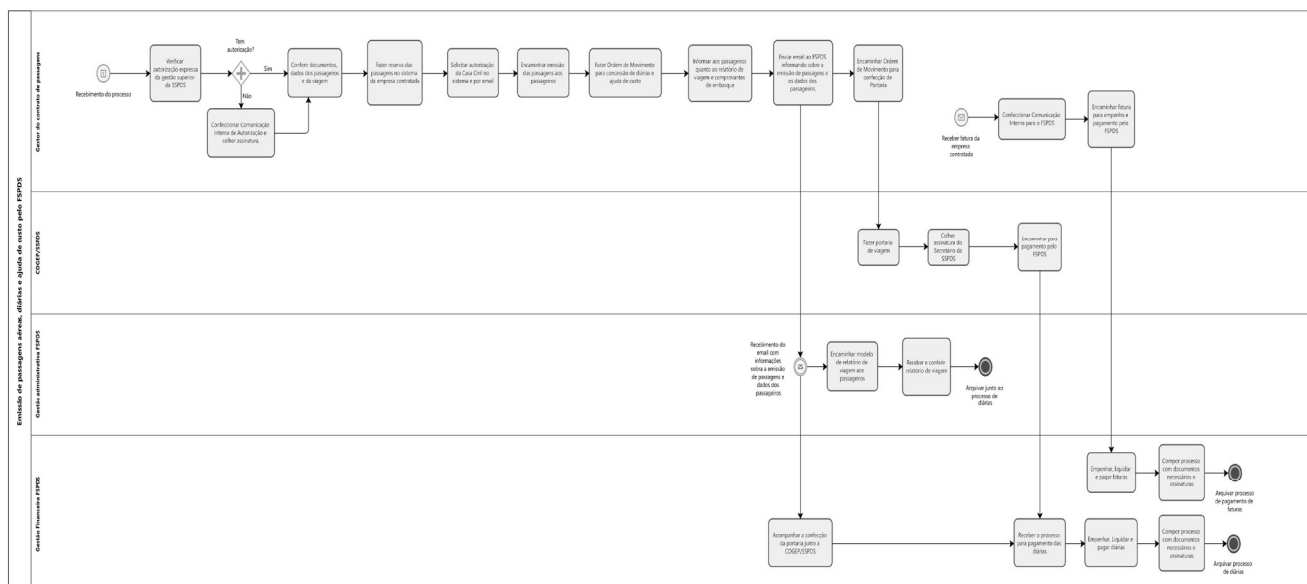
FIM.



ANEXO C – EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO PELO FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

1. Recebimento do processo de solicitação de passagens aéreas, diárias e ajudas de custo pelo Servidor Responsável pela emissão das passagens aéreas e pela solicitação do pagamento de diárias e ajudas de custo.
2. O Servidor Responsável analisará o processo e verificará se consta autorização expressa da Gestão Superior da SSPDS:
 - 2.1 Se não tem autorização, o Servidor Responsável confeccionará uma Comunicação Interna de autorização da gestão superior e colherá assinatura; seguindo o fluxo para o item 2.2.
 - 2.2 Se tem autorização, Servidor Responsável, conferirá os documentos necessários, dados dos passageiros e da viagem.
3. O Servidor Responsável fará reserva das passagens no sistema da empresa contratada, ou seguindo as orientações desta.
4. O Servidor Responsável solicitará autorização para emissão das passagens à Casa Civil, via sistema e via e-mail, anexando o processo de autorização da Gestão Superior da SSPDS.
5. Com as passagens emitidas, o Servidor Responsável enviará voucher aos passageiros.
6. O Servidor Responsável confeccionará Ordem de Movimento para a concessão de diárias e ajuda de custo, conforme modelo utilizado pela Gerência do Fundo de Segurança Pública e Defesa Social – FSPDS.
7. O Servidor Responsável informará aos passageiros quanto à necessidade de elaboração de relatório ao final da viagem e anexará os comprovantes de embarque.
8. O Servidor Responsável informará ao FSPDS através de e-mail a emissão das passagens e os dados dos passageiros e da viagem.
 - 8.1. A Gestão Administrativa do FSPDS ao receber o e-mail com a informação da emissão das passagens, encaminhará modelo do relatório de viagem aos passageiros.
 - 8.1.1. A Gestão Administrativa do FSPDS receberá e conferirá o relatório de viagem, arquivando-o junto ao processo de diárias.
 - 8.2. A Gestão Financeira do FSPDS ao receber o e-mail com a informação da emissão das passagens, acompanhará a confecção da portaria pela COGEP/SSPDS, e seguindo o fluxo a partir do item 11.
9. O Servidor Responsável encaminhará a Ordem de Movimento à COGEP/SSPDS para confecção da portaria de viagem.
10. A COGEP/SSPDS confeccionará a portaria de viagem, colherá a assinatura do secretário da SSPDS e encaminhará o processo para o FSPDS.
11. A Gestão Financeira do FSPDS receberá o processo de pagamento de diárias.
12. A Gestão Financeira do FSPDS empenhará, liquidará e pagará as diárias dos servidores.
13. A Gestão Financeira do FSPDS comporá o processo com os documentos necessários e assinaturas, depois o arquivará.
14. Em paralelo, o Servidor Responsável ao receber a fatura da emissão das passagens, encaminhará para o FSPDS.
15. A Gestão Financeira do FSPDS empenhará, liquidará e pagará as faturas de emissão de passagens.
16. A Gestão Financeira do FSPDS comporá o processo com os documentos necessários e assinaturas, depois o arquivará.

FIM.

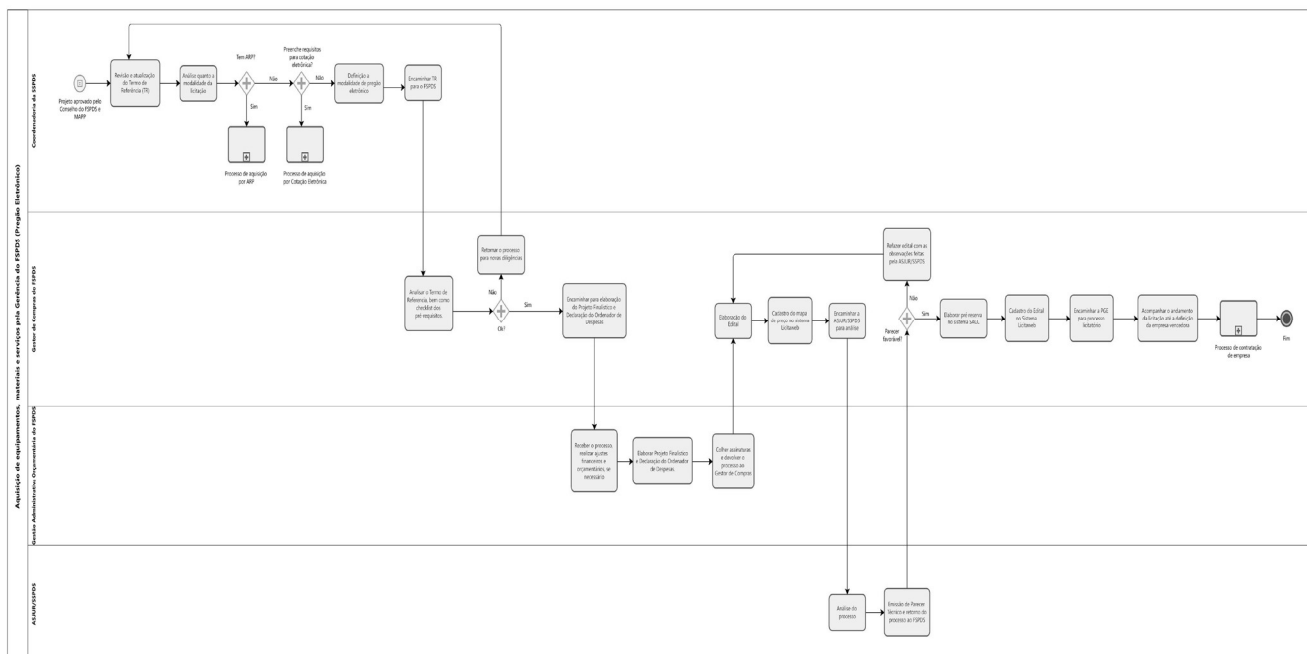


Fluxograma

ANEXO D – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PELA GERÊNCIA DO FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL – PREGÃO ELETRÔNICO

1. Projeto aprovado pelo Conselho do FSPDS e MAPP.
2. A Coordenadoria da SSPDS responsável pelo Projeto adequará ao modelo do Termo de Referência disponibilizado no site da PGE na aba de documentos, refazendo as pesquisas de mercado por ventura vendidas e, caso a nova média da pesquisa possua valor superior ao previamente aprovado no Projeto, deverá ser novamente submetido a aprovação do Conselho do FSPDS.
3. A Coordenadoria da SSPDS responsável pelo Projeto analisará quanto à modalidade da licitação.
 - 3.1 Se existir Ata de Registro de Preços, iniciará o procedimento de adesão ao Registro de Preços ou procedimento para a contratação se estiver entre o rol de Órgãos Participantes no edital que deu origem a Ata de Registro de Preços.
 - 3.2 Se não existir Ata de Registro de Preços, a Coordenadoria analisará se preenche os requisitos para o procedimento de Cotação Eletrônica.
 - 3.3 Se preencher os requisitos para o procedimento por Cotação Eletrônica, iniciará processo de aquisição via Cotação Eletrônica.
 - 3.4 Se não preencher os requisitos de Cotação Eletrônica, o procedimento será via Pregão Eletrônico ou ainda via Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação.
4. A Coordenadoria da SSPDS responsável pelo Projeto encaminhará o processo ao FSPDS.
5. O Gestor de Compras do FSPDS analisará o processo, bem como realizará o checklist dos pré-requisitos.
 - 5.1 Se o processo não estiver em conformidade, retornará a Coordenadoria Responsável pelo Projeto e reiniciará a partir do item 2.
 - 5.2 Se o processo estiver em conformidade, o Gestor de Compras encaminhará para Gestão Administrativa Orçamentária do FSPDS, para elaboração do Projeto Finalístico e Declaração do Ordenador de Despesas.
6. A Gestão Administrativa Orçamentária do FSPDS receberá o processo, realizará os ajustes financeiros e orçamentários, se necessário.
7. A Gestão Administrativa Orçamentária do FSPDS elaborará o Projeto Finalístico e a Declaração do Ordenador de Despesas.
8. A Gestão Administrativa Orçamentária do FSPDS colherá as assinaturas e devolverá o processo ao Gestor de Compras do FSPDS
9. O Gestor de Compras do FSPDS elaborará o Edital e cadastrará o Mapa de Preço no Sistema Licitaweb.
10. O Gestor de Compras do FSPDS encaminhará o processo para a Assessoria Jurídica da SSPDS – ASJUR/SSPDS para análise.
11. A ASJUR/SSPDS analisará o processo, emitirá Parecer e retornará o processo ao Gestor de Compras do FSPDS.
 - 11.1 Se o Parecer não for favorável, adequará o edital com as considerações realizadas pela ASJUR/SSPDS, e retornará ao item 9 do fluxo.
 - 11.2 Se o Parecer for favorável o Gestor de Compras elaborará pré-reserva no sistema SACC.
12. O Gestor de Compras do FSPDS cadastrará o Edital no Sistema Licitaweb.
13. O Gestor de Compras do FSPDS encaminhará o processo licitatório para a Central de Licitações da Procuradoria-Geral do Estado – PGE.
14. O Gestor de Compras do FSPDS acompanhará o andamento da licitação até a definição da empresa vencedora.
15. O Gestor de Compras do FSPDS dará início ao processo de contratação da empresa.

FIM.

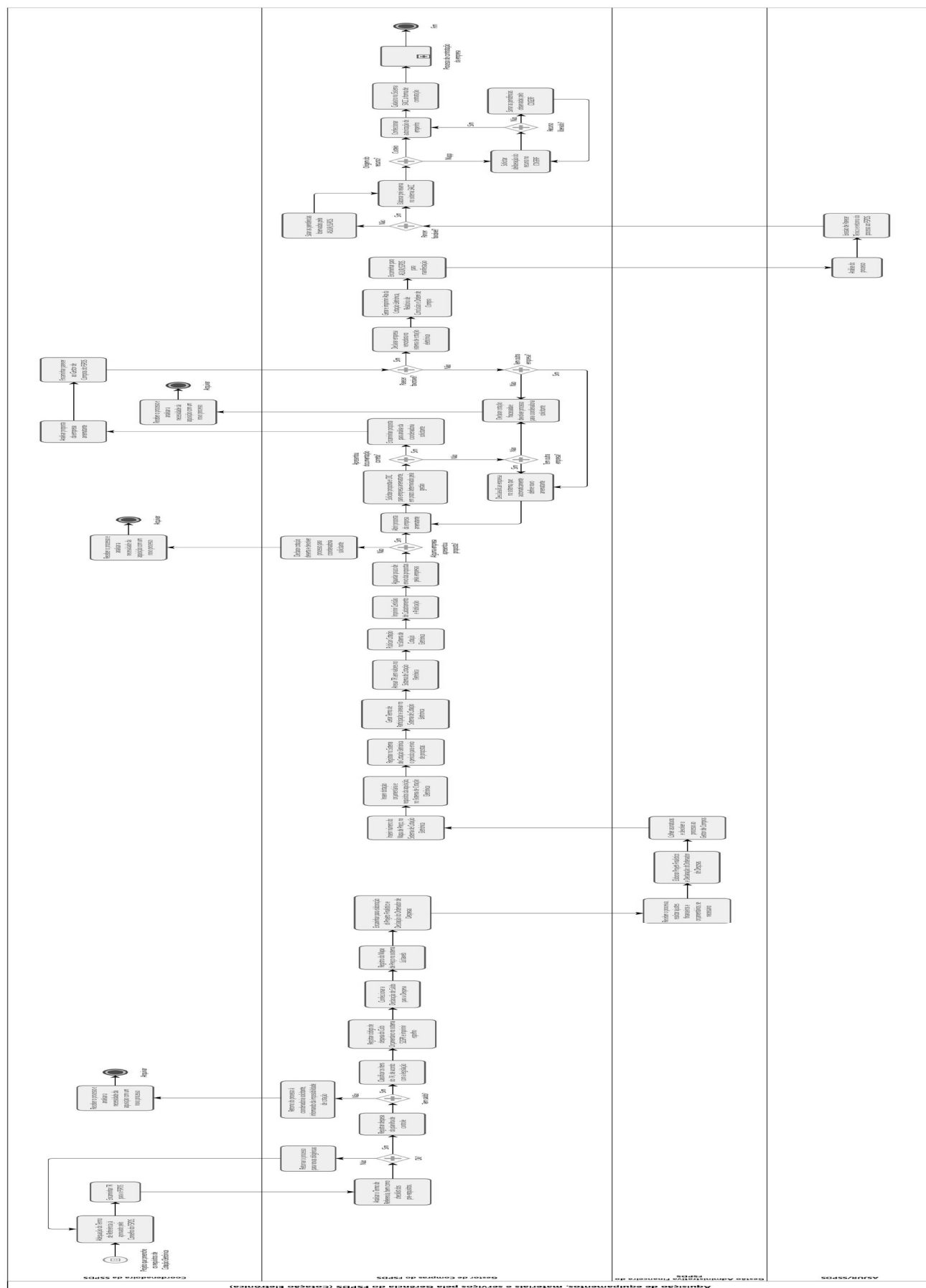


ANEXO E - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E SERVIÇOS PELA GERÊNCIA DO FUNDO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL – COTAÇÃO ELETRÔNICA

1. Projeto aprovado pelo Conselho do FSPDS e MAPP e que preenche os requisitos para aquisição via Cotação Eletrônica.
2. A Coordenadoria da SSPDS responsável pelo Projeto adequará ao modelo de Termo de Referência requerido para a Cotação Eletrônica.
3. A Coordenadoria da SSPDS responsável pelo Projeto encaminhará o processo ao FSPDS.
4. O Gestor de Compras do FSPDS analisará o processo, bem como realizará o checklist dos pré-requisitos.
- 4.1. Se o processo não estiver em conformidade, retornará a Coordenadoria Responsável pelo Projeto e reiniciará a partir do item 2.
- 4.2. Se o processo estiver em conformidade, o Gestor de Compras registrará a despesa na planilha de controle e verificará se tem saldo.
- 4.2.1. Se não tiver saldo, retornará o processo a Coordenadoria Responsável pelo Projeto informando a impossibilidade do andamento da demanda referente à contratação por meio de Cotação Eletrônica.
- 4.2.1.1. A Coordenadoria Responsável pelo Projeto, receberá e arquivará o processo, bem como analisará a possibilidade de um novo processo, através de outra modalidade de licitação.
- 4.2.2. Se tiver saldo, o Gestor de Compras classificará os itens do Termo de Referência de acordo com a legislação pertinente.
5. O Gestor de Compras do FSPDS registrará o código de despesa do Ciclo Orçamentário no sistema S2GPR e imprimirá o espelho.
6. O Gestor de Compras do FSPDS confeccionará declaração de saldo para a despesa.
7. O Gestor de Compras do FSPDS registrará o Mapa de Preço no Sistema Licitaweb.
8. O Gestor de Compras do FSPDS encaminhará o processo para Gestão Administrativa Orçamentária do FSPDS, para elaboração do Projeto Finalístico e Declaração do Ordenador de Despesa.
9. A Gestão Administrativa Orçamentária do FSPDS receberá o processo, realizará os ajustes financeiros e orçamentários, se necessário.
10. A Gestão Administrativa Orçamentária do FSPDS elaborará o Projeto Finalístico e a Declaração do Ordenador de Despesas.
11. A Gestão Administrativa Orçamentária do FSPDS colherá as assinaturas e devolverá o processo ao Gestor de Compras do FSPDS.
12. O Gestor de Compras do FSPDS inserirá número do Mapa de Preço no Sistema de Cotação Eletrônica.
13. O Gestor de Compras do FSPDS inserirá dotação orçamentária e requisitos da contratação no Sistema de Cotação Eletrônica.
14. O Gestor de Compras do FSPDS registrará no Sistema de Cotação Eletrônica o período para envio de propostas.
15. O Gestor de Compras do FSPDS gerará o Termo de Participação e anexará no Sistema de Cotação Eletrônica.
16. O Gestor de Compras do FSPDS anexará o Termo de Referência sem os valores no sistema de Cotação Eletrônica.
17. O Gestor de Compras do FSPDS publicará a cotação no Sistema de Cotação Eletrônica.
18. O Gestor de Compras do FSPDS imprimirá a Certidão de Cadastro e Publicação.
19. O Gestor de Compras do FSPDS aguardará o envio de proposta pelas empresas.
20. Ao final do prazo, o Gestor de Compras do FSPDS verificará se alguma empresa enviou proposta.
- 20.1 Se não, o Gestor de Compras do FSPDS declarará cotação eletrônica deserta e devolverá processo para Coordenadoria Responsável pelo Projeto.
- 20.1.1. A Coordenadoria Responsável pelo Projeto, receberá e arquivará o processo, bem como analisará a possibilidade da continuidade com um novo processo via cotação eletrônica, desde que sanada a falha no procedimento que pode ter dado causa a cotação deserta, ou ainda aplicando o previsto no §4º do art. 1º do Decreto Estadual nº 33.486, de 21 de fevereiro de 2020, publicado no DOE nº 041.
- 20.2. Se sim, o Gestor de Compras do FSPDS abrirá a proposta da empresa arrematante.
21. O Gestor de Compras do FSPDS solicitará da empresa arrematante proposta e Certificado e Registro Cadastral – CRC, podendo ser exigida a documentação para comprovação da qualificação técnica do fornecedor, conforme parágrafo único do art. 8º do Decreto Estadual nº 33.486, de 21 de fevereiro de 2020, publicado no DOE nº 041.
22. O Gestor de Compras do FSPDS analisará se a empresa apresentou a documentação correta.
- 22.1. Se a documentação não atender ao Termo de Participação, o Gestor de Compras verificará se tem outra empresa.
- 22.1.1. Se tiver outra em empresa, o Gestor de Compras desclassificará a empresa atual no sistema que automaticamente já definirá novo arrematante, fluxo retorna ao item 21.
- 22.1.2. Se não tiver outra empresa, o Gestor de compras do FSPDS declarará Cotação Eletrônica fracassada e devolverá o processo para Coordenadoria Responsável pelo Projeto.
- 22.1.2.1. A Coordenadoria Responsável pelo Projeto, receberá e arquivará o processo, bem como analisará a possibilidade da continuidade com um novo processo via cotação eletrônica, desde que sanada a falha no procedimento que pode ter dado causa a cotação fracassada, ou ainda aplicando o previsto no §4º do art. 1º do Decreto Estadual nº 33.486, de 21 de fevereiro de 2020, publicado no DOE nº 041.
- 22.2. Se a documentação estiver correta, encaminhará a proposta para análise da Coordenadoria Responsável pelo Projeto.
23. A Coordenadoria Responsável pelo Projeto analisará a proposta da empresa arrematante, elaborará Parecer e retornará o processo ao Gestor de Compras do FSPDS.
- 23.1. Se o Parecer não for favorável, o Gestor de Compras do FSPDS verificará se tem outra empresa.
- 23.1.1. Se tiver outra em empresa, o Gestor de Compras desclassificará a empresa atual no Sistema que automaticamente já definirá novo arrematante, fluxo retorna ao item 21.
- 23.1.2. Se não tiver outra empresa, o Gestor de Compras do FSPDS declarará Cotação Eletrônica fracassada e devolverá processo para Coordenadoria Responsável pelo Projeto.
- 23.1.2.1. A Coordenadoria Responsável pelo Projeto, receberá e arquivará o processo, bem como analisará a possibilidade da continuidade com um novo processo via cotação eletrônica, desde que sanada a falha no procedimento que pode ter dado causa a cotação fracassada, ou ainda aplicando o previsto no §4º do art. 1º do Decreto Estadual nº 33.486, de 21 de fevereiro de 2020, publicado no DOE nº 041. FIM
- 23.2. Se o Parecer for favorável, o Gestor de Compras do FSPDS declarará empresa vencedora no Sistema de Cotação Eletrônica.
24. O Gestor de Compras do FSPDS gerará e imprimirá a Ata da Cotação Eletrônica, Relatório de Conclusão e Ordem de Compra.
25. O Gestor de Compras do FSPDS encaminhará o processo para a Assessoria Jurídica da SSPDS – ASJUR/SSPDS para análise, com toda a documentação prevista nos incisos I a VII do art. 11 do Decreto Estadual nº 33.486, de 21 de fevereiro de 2020, publicado no DOE nº 041.
26. A ASJUR/SSPDS analisará o processo, emitirá Parecer e retornará o processo ao Gestor de Compras do FSPDS.
- 26.1. Se o Parecer não for favorável, o Gestor de Compras sanará as pendências apontadas pela ASJUR/SSPDS, e retoma a partir do item 26.2. do fluxo.
- 26.2. Se o Parecer for favorável o Gestor de Compras elaborará pré-reserva no Sistema SACC.
27. O Gestor de Compras do FSPDS analisará a origem do recurso.
- 27.1. Se a origem do recurso for MAPP, solicitará liberação do recurso no COGERF.
- 27.1.1. Se o COGERF não liberar o recurso, o Gestor de Compras ajustará as pendências e solicitará nova aprovação.
- 27.1.2. Se Cogerf liberar os recursos, seguirá para o item 27.2..
- 27.2. Se a origem do recurso for Custeio, o Gestor de Compras do FSPDS confeccionará a autorização de empenho.
28. O Gestor de Compras do FSPDS cadastrará no Sistema SACC a forma de contratação.
29. O Gestor de Compras do FSPDS dará início ao procedimento de contratação da empresa.

FIM.





*** **

PORTARIA Nº0409/2022-GS - O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE CESSAR OS EFEITOS da designação do militar **ROBERTO WANDERLEY DE ANDRADE LEITE**, Sargento BM, matrícula nº 109.682-1-6, na Célula Integrada de Operações Aéreas – CIOPAER/Sobral, constante na Portaria nº 1165/2015-GS, datada de 17 de setembro de 2015 e publicada no DOE de 07 de outubro de 2015, a partir de 02 de março de 2022. SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, em Fortaleza, 02 de março de 2022.

Samuel Elânio de Oliveira Júnior
SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL