Prefeitura de

Manaus

Gente que trabalha

SEMED

Secretaria Municipal de
Educação

PROGRAMA SEGURANÇA NA ESCOLA

ESCOLA

PROSEG

SEMED - PMM

FLUXOGRAMAS DE SOLICITAÇÃO DE IMAGENS CAPTADAS PELAS CÂMERAS DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA SEMED

1 SOLICITAÇÃO ORIGINADA EM UNIDADES DE ENSINO

ETAPA 1
Unidade de Ensino

A unidade solicitante deverá formalizar o pedido por meio de memorando via SIGED, contendo obrigatoriamente:

a)Finalidade da solicitação;
b)Data e horário aproximado da ocorrência;
c)Local da ocorrência;
d)Descrição objetiva do fato, quando necessário.

Deverão ser anexados ao processo:

a)Memorando;
b)Boletim de Ocorrência, quando houver;
c)Ofício do requerente, quando houver;
d)Demais documentos pertinentes à solicitação.

ETAPA 2
DDZ

Após a formalização, o processo deverá ser encaminhado à DDZ correspondente.

ETAPA 3
DEGD

A DDZ deverá analisar a documentação e tramitar o processo ao DEGD.

ETAPA 4
PROSEG

A DEGD deverá analisar a documentação e tramitar o processo ao PROSEG.

ETAPA 5
Solicitação de Imagens

O PROSEG encaminhará à Empresa IIN a solicitação das imagens, observando:

a)O período exato solicitado;
b)A data e o horário informados no processo;
c)O prazo definido para o atendimento;

ETAPA 6
Recebimento e Pré-Análise

Após o recebimento das imagens, o PROSEG realizará uma pré-análise do conteúdo, verificando sua correspondência com a solicitação.

Concluída a pré-análise, o processo será encaminhado à Subsecretaria Municipal.

ETAPA 7
Subsecretaria Municipal

A Subsecretaria Municipal deverá identificar a natureza do requerente:

Requerente:
a) Quando for do interesse somente da escola;
b) Quando a Unidade Escolar solicitar as imagens para a Polícia, conforme documento oficial da instituição.
A Subsecretaria encaminhará as imagens de acordo com a demanda.

ETAPA 8
Chefia de Gabinete

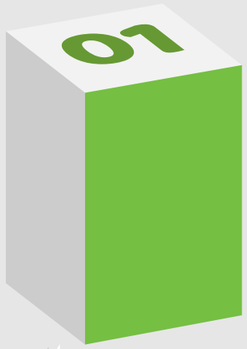
A Chefia de Gabinete deverá providenciar o ofício ao requerente e realizar a entrega das imagens, observando a decisão administrativa e /ou jurídica aplicável ao caso.

ETAPA 9
Chefia de Gabinete

Após a entrega das imagens, a Chefia de Gabinete deverá devolver o processo ao PROSEG.
O PROSEG providenciaráo arquivamento de acordo com a demanda.

2 SOLICITAÇÃO ORIGINADA EM UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ETAPA 1
Unidade de Administrativa



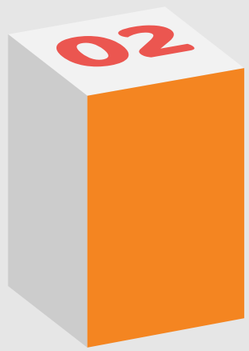
O setor solicitante deverá formalizar o pedido por meio do Memorando via SIGED, com a assinatura do chefe, contendo:

- **A** Finalidade da solicitação;
- **B** Data e horário aproximado da ocorrência;
- **C** Local da ocorrência;
- **D** Descrição da ocorrência, quando necessário.

Deverão ser anexados os documentos pertinentes, especialmente:

- **A** Memorando;
- **B** Boletim de Ocorrência, quando houver;
- **C** Ofício do requerente, quando houver.

ETAPA 2
Unidade de Administrativa



O processo deverá ser encaminhado ao setor competente, o processo deverá ser encaminhado ao PROSEG.

A partir dessa etapa, será seguido o mesmo fluxo estabelecido para análise documental, solicitação das imagens à empresa IIN, pré-análise, encaminhamento à Subsecretaria Municipal, análise jurídica quando cabível, Chefia de Gabinete, entrega das imagens e arquivamento.

Ao final, o processo deverá retornar ao setor competente da unidade administrativa para arquivamento.

PROSEG
PROGRAMA SEGURANÇA NA ESCOLA

3

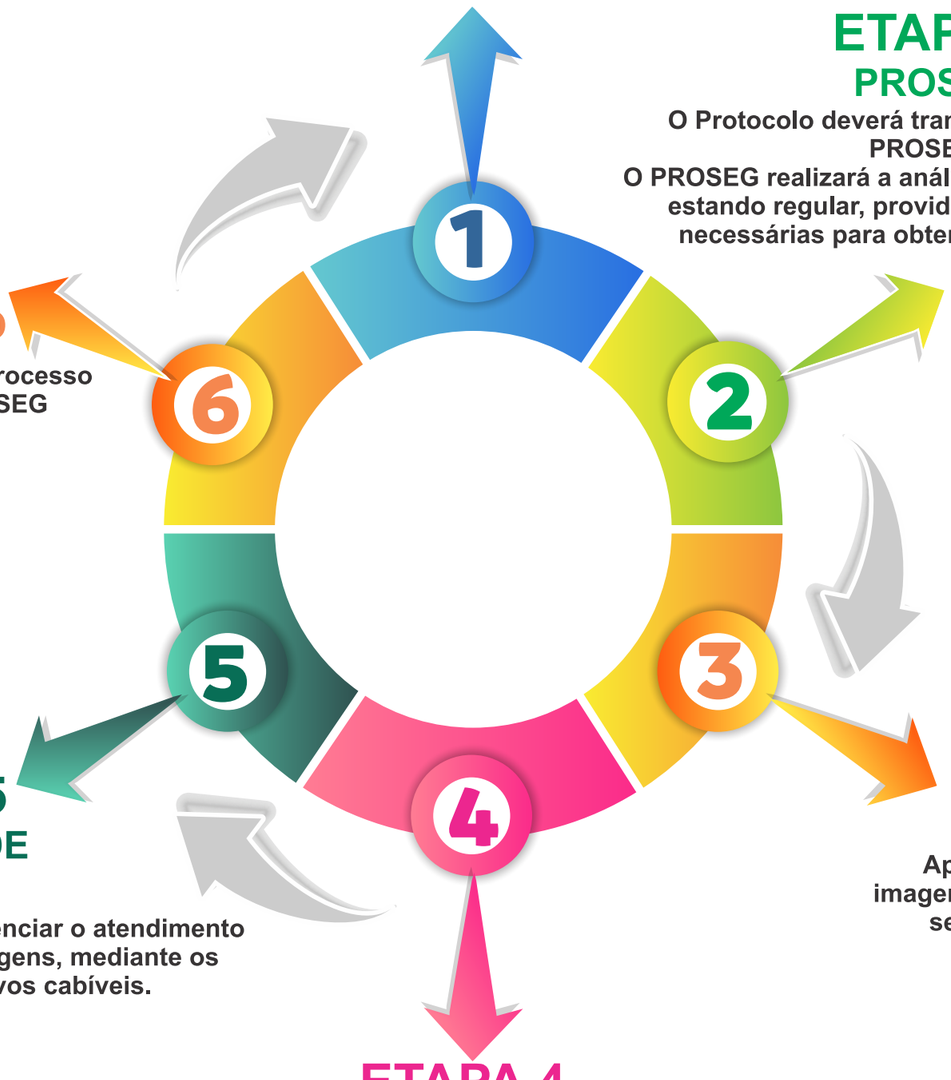
SOLICITAÇÃO ORIGINADA POR INSTITUIÇÕES EXTERNAS

ETAPA 1
Protocolo SEMED SEDE

A instituição ou usuário deverá protocolar formalmente a solicitação junto ao Protocolo da SEMED SEDE, apresentando os documentos necessários: Identidade/CNH e o B.O., caso exista.

ETAPA 2
PROSEG

O Protocolo deverá tramitar o processo ao PROSEG.
O PROSEG realizará a análise da documentação e estando regular, providenciará as medidas necessárias para obtenção das imagens.



ETAPA 3
SUBSECRETARIA MUNICIPAL

Após a obtenção e pré-análise das imagens pelo PROSEG, o processo deverá ser encaminhado à Subsecretaria Municipal.

ETAPA 4
CHEFIA DE GABINETE

A Subsecretaria Municipal deverá tramitar o processo à Chefia de Gabinete.

ETAPA 5
ENTREGA DE IMAGENS

A Chefia de Gabinete deverá providenciar o atendimento ao requerente e a entrega das imagens, mediante os procedimentos administrativos cabíveis.

ETAPA 6
ARQUIVAMENTO

Após a entrega das imagens, o processo deverá ser devolvido ao PROSEG para arquivamento.

OBS.:
Aplica-se este fluxo às solicitações formuladas por Policia Civil ou outras instituições públicas ou órgãos competentes.

PROSEG
PROGRAMA SEGURANÇA NA ESCOLA

4

SOLICITAÇÃO ORIGINADA DA COMUNIDADE EXTERNA

ETAPA 1
Protocolo SEMED SEDE

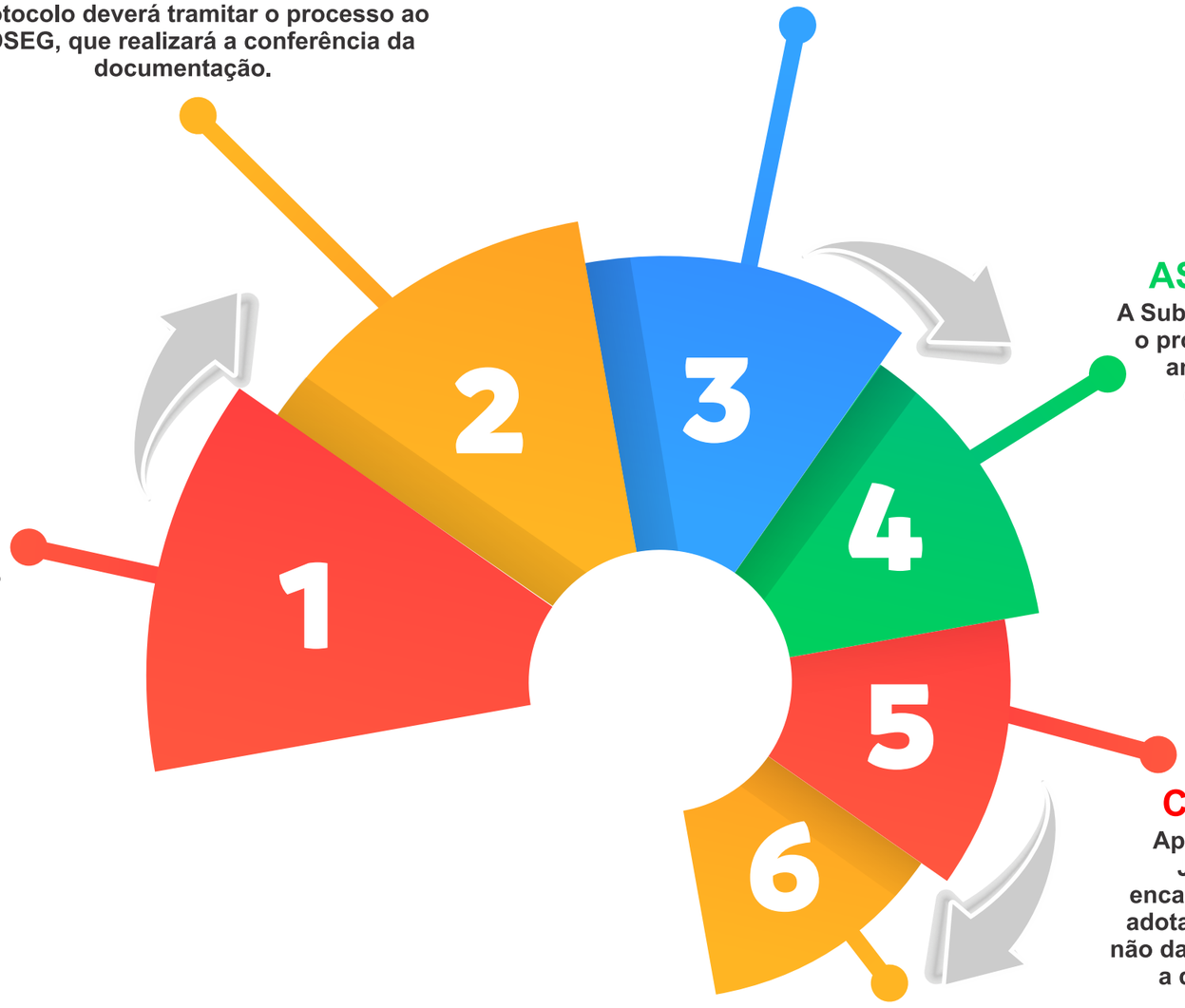
O interessado deverá formalizar sua solicitação junto ao Protocolo da SEMED SEDE, apresentando a documentação necessária. (Ver no protocolo)

ETAPA 2
PROSEG

O Protocolo deverá tramitar o processo ao PROSEG, que realizará a conferência da documentação.

ETAPA 3
SUBSECRETARIA MUNICIPAL

Após a análise e estando a documentação regular, o processo deverá ser encaminhado à Subsecretaria Municipal.



ETAPA 4
ASSESSORIA JURÍDICA

A Subsecretaria Municipal deverá tramitar o processo á Assessoria Jurídica, para análise quanto à possibilidade de disponibilização das imagens.

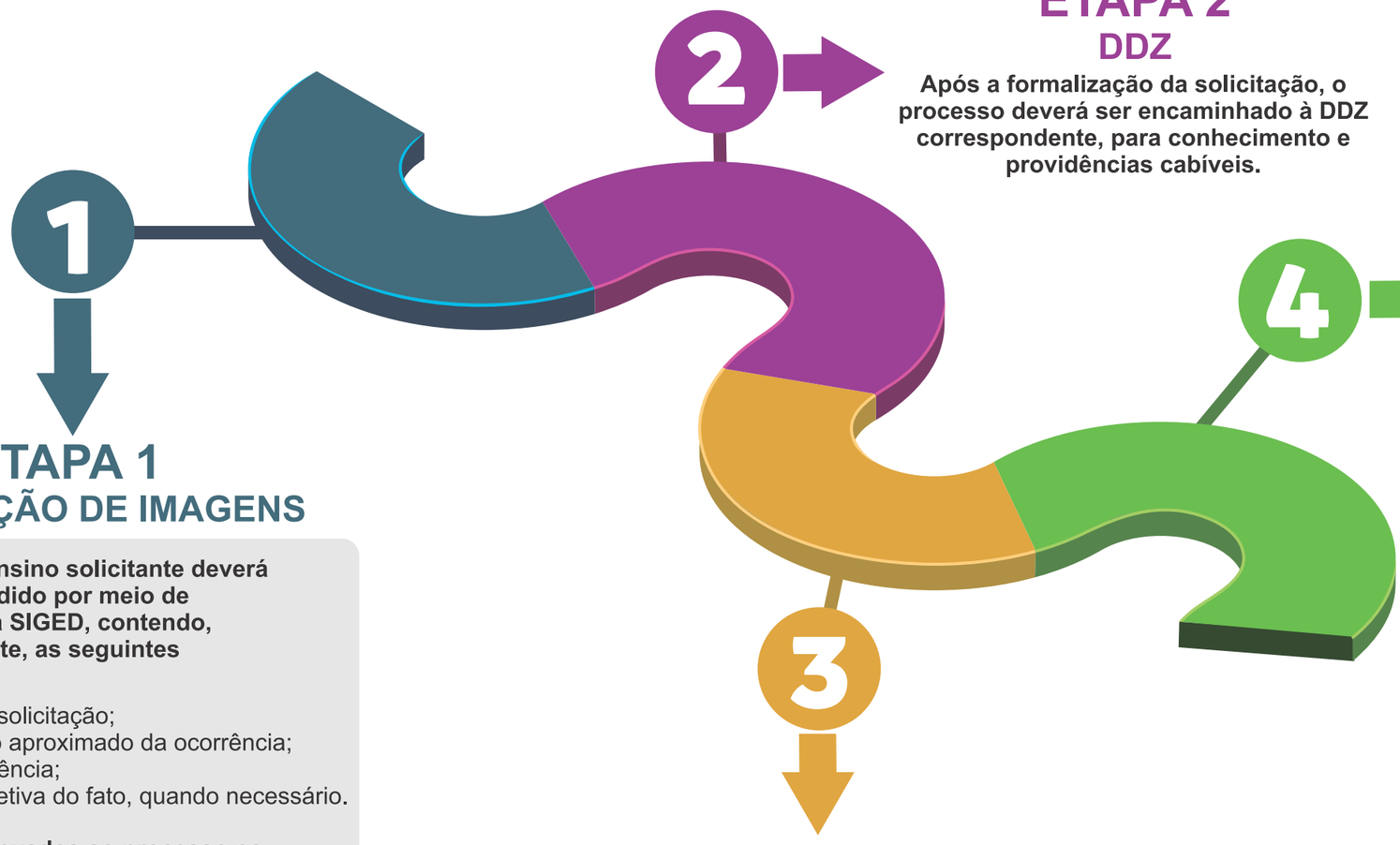
ETAPA 5
CHEFIA DE GABINETE

Após a manifestação da Assessoria Jurídica, o processo deverá ser encaminhado à Chefia de Gabinete, que adotará as providencias para entrega ou não das imagens ao interessado, conforme a decisão administrativa e jurídica.

ETAPA 6
ARQUIVAMENTO

Após a conclusão do atendimento, o processo deverá ser encaminhado ao PROSEG para arquivamento.

6 FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DE IMAGENS DAS CÂMERAS DE SEGURANÇA ADQUIRIDAS PELA UNIDADE DE ENSINO (PELA COMUNIDADE EXTERNA)



ETAPA 1
SOLICITAÇÃO DE IMAGENS

A unidade de ensino solicitante deverá formalizar o pedido por meio de memorando via SIGED, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

a) finalidade da solicitação;
b) data e horário aproximado da ocorrência;
c) local da ocorrência;
d) descrição objetiva do fato, quando necessário.

Deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

a) memorando de solicitação;
b) Boletim de Ocorrência (B.O.), quando houver;
c) ofício do requerente, quando houver;
d) demais documentos pertinentes à solicitação.

ETAPA 2
DDZ

Após a formalização da solicitação, o processo deverá ser encaminhado à DDZ correspondente, para conhecimento e providências cabíveis.

ETAPA 3
DEGD

A DDZ deverá realizar a análise da documentação apresentada e, estando a solicitação devidamente instruída, tramitar o processo ao DEGD.

ETAPA 4
PROSEG

-O DEGD deverá tramitar o processo ao PROSEG, que realizará a conferência e a averiguação da documentação apresentada.
-Após a análise, o processo deverá ser encaminhado à Subsecretaria Municipal competente e à Assessoria Jurídica, para manifestação quanto à solicitação.
-Sendo a solicitação deferida, o processo será encaminhado à Chefia de Gabinete, que providenciará a entrega das imagens ao requerente, observados os procedimentos administrativos e legais aplicáveis.
-Salientamos que a entrega de qualquer imagem só poderá ser realizada pelo Secretário de Educação, em casos emergenciais a direção da unidade deverá entrar em contato com o Diretor do DEGD, que realizará os encaminhamentos necessários.

7 FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE ENTREGA DE IMAGENS DAS CÂMERAS DE SEGURANÇA ADQUIRIDAS PELA UNIDADE DE ENSINO

UNIDADE DE ENSINO

Unidade de Ensino → DDZ → DEGD → PROSEG→ IIN→ PROSEG(Pré-análise) SM → ASSJUR (quando cabível)→ CHEGAB → Requerente → PROSEG → DEGD → Arquivamento

COMUNIDADE EXTERNA

Protocolo SEMED SEDE → PROSEG → IIN → PROSEG (pré- análise) → SM → ASSJUR → CHEGAB → Interessado → PROSEG (arquivamento)

UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade Administrativa → Setor Competente → PROSEG → IIN → PROSEG (pré- análise) → S M → ASSJUR (quando cabível) → CHEGAB → Requerente → PROSEG → Setor Competente (arquivamento)

CÂMERAS ADQUIRIDAS PELA ENSINO

Unidade de Ensino → DDZ → DEGD → PROSEG → SM/ASSJUR → CHEGAB → Entrega das imagens ao requerente

INSTITUIÇÃO EXTERNA

Protocolo → SEMED SEDE → PROSEG → IIN →PROSEG (pré -análise) → SM → CHEGAB → Instituição Requerente → PROSEG (arquivamento)