

I - Instrução do relatório de pagamento com documentação comprobatória das atividades de ensino desenvolvidas: Coordenador de Curso, Célula responsável pela ação educacional, Diretoria de Ensino ou Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado, Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Planejamento e Gestão Interna;

II - Instrução do processo para elaboração, análise e assinatura das portarias de pagamento: Coordenadoria Administrativo-Financeira, Célula de Gestão de Pessoas (responsável pela elaboração da portaria de pagamento) e Diretoria de Planejamento e Gestão Interna;

III - Trâmite para publicação em Diário Oficial do Estado: Casa Civil, para fins de publicação;

IV - Criação de matrícula, inserção em folha de pessoal e pagamento: Célula de Gestão de Pessoas e Célula de Finanças.

Capítulo V Do Prazo

Art. 10. O docente deverá elaborar, assinar e enviar a declaração via Sistema de Gestão Acadêmica - SGA apenas após o término da disciplina, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

Art. 11 O quantitativo de horas-aula será aferido pelo(s) coordenador(es) do curso no mês de realização da atividade educacional, devendo a documentação comprobatória ser validada no SGA até o 3º (terceiro) dia após a conclusão da atividade mensal.

§1º. No mesmo prazo do caput, o coordenador deverá elaborar o relatório de pagamento no Sistema de Gestão Acadêmica - SGA, gerando o mapa de horas-aulas, devendo informar quaisquer particularidades relativas ao pagamento, tais como substituições e faltas de docentes, junção de pelotões, docentes que restam em pendência de pagamentos.

§2º. O coordenador do curso será o responsável direto pelas informações inseridas no sistema, devendo observar o disposto no presente Regulamento.

§ 3º. Para todas as pendências relativas à documentação comprobatória citadas no "caput" deste artigo, será aberto processo administrativo complementar, onde deverão constar as devidas justificativas.

Art. 12. A Célula responsável pela ação educacional validará o processo proveniente do coordenador de curso através do Sistema de Gestão Acadêmica - SGA, conferindo-o em até 2 (dois) dias, contados do recebimento.

§ 1º. Estando toda a documentação em conformidade, o Orientador de Célula ratificará o lançamento de horas-aula no Sistema de Gestão Acadêmica - SGA, confeccionará a Comunicação Interna de abertura do processo no Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica - Suite, anexará o Mapa de horas-aula devidamente assinado, encaminhando o processo devidamente instruído à respectiva Diretoria de Ensino ou Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado.

§ 2º. Havendo desconformidade na documentação comprobatória ou no lançamento das horas-aulas no SGA, o coordenador do curso deverá providenciar, imediatamente, as devidas correções.

§ 3º. Em caso de inconsistência insanável no lançamento de horas-aula, o Orientador da Célula fará a exclusão dos dados, cientificando o Coordenador do curso para as providências cabíveis.

§ 4º. Em caso de pendências no envio da documentação por parte de docente, o coordenador deverá adotar as providências com fins de garantir a maior brevidade para abertura de processo administrativo complementar.

Art. 13. A Diretoria de Ensino ou Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado analisará os processos encaminhados pela Célula responsável, conferindo com as informações constantes no SGA, validará o lançamento de horas-aula no SGA. Em paralelo, anexará o Mapa de horas-aula devidamente assinado ao processo administrativo que tramita via Suite, encaminhando à Assessoria de Desenvolvimento Institucional - Adins em até 2 (dias), após o recebimento.

§ 1º. Em caso de inconsistência insanável no lançamento de horas-aula, a Diretoria de Ensino ou Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado fará a exclusão dos dados, cientificando a célula responsável pelo curso para as providências cabíveis junto à coordenação do curso.

Art. 14. A Assessoria de Desenvolvimento Institucional analisará os processos encaminhados pela Diretoria de Ensino ou Coordenadoria de Pós-Graduação e Ensino Integrado, conferindo com as informações constantes no SGA, validará o lançamento de horas-aula no SGA. Em paralelo, anexará o Mapa de horas-aula devidamente assinado no processo administrativo que tramita via Suite, encaminhando à Diretoria de Planejamento e Gestão Interna - DPGI em até 1 (um) dia, após o recebimento.

§ 1º. Em caso de inconsistência insanável no lançamento de horas-aula, a Assessoria de Desenvolvimento Institucional fará a exclusão dos dados, cientificando a célula responsável pelo curso para as providências cabíveis junto à coordenação do curso.

Art. 15. Estando o processo corretamente instruído, o pagamento será autorizado pela Diretoria de Planejamento e Gestão Interna e encaminhado para a Coordenadoria Administrativo-Financeira – Coafi para cumprimento das rotinas administrativo-financeiras, no prazo de 2 (dois) dias.

Art. 16. O processo de pagamento deverá ser encaminhado via SGA e Suite de maneira concomitante;

§1º A contagem dos prazos constantes no Caput dos Arts. 11, 12, 13, 14 e 15 se dará a partir do recebimento de ambos os procedimentos, referentes à validação, via SGA, e tramitação de despacho, via Suite.

Capítulo VI Do Pagamento

Art. 17. O pagamento das horas-aula será efetivado junto aos vencimentos do servidor através do lançamento na folha de pagamento após a publicação da portaria de GAMA em Diário Oficial do Estado.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 18. O servidor ou militar do poder executivo estadual em exercício de atividade educacional, a ser pago pela Aesp/CE, terá de assinar DECLARAÇÃO de que está autorizado pelo Órgão de origem a assumir a ação educacional pretendida, bem como de que é ciente do limite de pagamento mensal de 40 (quarenta) horas-aula, além de não estar exercendo outras atividades de magistério em seu Órgão de origem que somado à exercida na Aesp/CE supere o limite legal para pagamento.

Parágrafo único. O profissional de ensino será responsabilizado pelas informações prestadas, arcando com as responsabilidades administrativas, penais e civis decorrentes das afirmações imprecisas.

Art. 19. Ao ser constatado o recebimento indevido de GAMA, serão adotadas as providências cabíveis a fim de ressarcir ao erário, estando o servidor sujeito às sanções previstas no Regime Escolar.

Art. 20. Para os cursos que possuem a disciplina de Prática de Tiro, o processo de pagamento poderá ser condicionado à finalização do procedimento de baixa de munição.

Art. 21. Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pela Direção-Geral da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará – Aesp/CE.

Fortaleza-CE, 31 de dezembro de 2025.

Leonardo D'Almeida Couto Barreto

DIRETOR GERAL

CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO

CONSELHO DE DISCIPLINA E CORREIÇÃO - CODISP/CGD

Acórdão nº52/2025 – Rito: Art. 30, caput, da Lei Complementar nº98/2011 e Art. 34, § 3º, do Anexo I do Decreto nº33.447/2020, publicado no D.O.E CE nº021, de 30 de janeiro de 2020. Recorrente: DPC Paulo Hernesto Pereira Tavares – M.F. nº301.194-0-1 Recurso: NUP nº53001.008754/2025-21 Advogado: Dr. Seledon Dantas de O. Júnior – OAB CE nº25.614 Origem: PAD sob SPU nº2209663258 EMENTA: ADMINISTRATIVO. PAD. POLICIAL CIVIL. RECURSO TEMPESTIVO E CABÍVEL. EFEITO DEVOLUTIVO E SUSPENSIVO. TRANSGRESSÃO DISCIPLINAR CONFIGURADA. SANÇÃO DE 90 (NOVENTA) DIAS DE SUSPENSÃO MANTIDA ATENDENDO OS PARÂMETROS DE PROPORCIONALIDADE E RAZOABILIDADE. RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO POR UNANIMIDADE DOS VOTANTES. 1. Trata-se de Recurso Administrativo (Inominado), interposto com o objetivo de reformar a decisão que aplicou a sanção de 90 (noventa) dias de suspensão em face do recorrente, nos autos do PAD sob SPU nº2209663258, buscando o consequente arquivamento do feito ou substituição da sanção ora aplicada pela sanção de repreensão; 2. Processo e julgamento pautados nos princípios que regem o devido processo legal. Conjunto probatório suficiente para demonstrar as transgressões objeto da acusação, estando a decisão devidamente motivada com clara indicação dos fatos provados e atribuídos ao processado, bem como fundamentada na legislação disciplinar aplicável, mostrando-se legalmente íntegra e esmerada, seguindo o devido parâmetro quantitativo em harmonia com a razoabilidade e proporcionalidade. Argumentos defensivos incapazes de reformar a decisão; 3. Recurso conhecido e improvido, por unanimidade dos votantes, no sentido de manter a decisão/sanção de 90 (noventa) dias de suspensão aplicada ao recorrente, convertendo-a em multa de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos correspondentes ao período da punição, devendo o servidor permanecer em serviço, nos termos do voto da Relatora. ACÓRDÃO Vistos, relatados e discutidos estes autos, DECIDE o Conselho de Disciplina e Correição, conhecer do Recurso, e por unanimidade dos votantes, negar-lhe provimento, observado o disposto no Art. 30, caput, da Lei Complementar nº98/2011 e no Anexo Único do Decreto nº33.065/2019, alterado pelo Decreto nº33.447/2020, de 30 de janeiro de 2020, mantendo a sanção de 90 (noventa) dias de suspensão aplicada em face do recorrente, convertendo-a em multa de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos correspondentes ao período da punição imposta. Fortaleza/CE, 5 de dezembro de 2025.

Rodrigo Bona Carneiro

PRESIDENTE DO CONSELHO DE DISCIPLINA E CORREIÇÃO DA
CONTROLADORIA GERAL DE DISCIPLINA DOS ÓRGÃOS DE SEGURANÇA PÚBLICA E SISTEMA PENITENCIÁRIO

*** **

