

**EXTRATO DO PLANO DE AÇÃO EDUCACIONAL PAE Nº47/2026-DEPM/DG/AESP – NUP Nº10041.003558/2026-61
CURSO ESPECIAL DE POLICIAMENTO COM MOTOCICLETAS - CEPM/RAIO – TURMA VI/2026**

Finalidade: **Proporcionar aos profissionais da Polícia Militar e convidados de outros Órgãos conectados com a Segurança Pública, o conhecimento da doutrina de policiamento com motocicletas.** Desenvolvimento do Curso: 03/08/2026 a 11/09/2026. Vagas: 40(quarenta) vagas. Local de Funcionamento: Sede do CPRAIO (Fortaleza/CE). Componentes Curriculares, Avaliação e Carga Horária:

ORD.	CURSO ESPECIAL DE POLICIAMENTO COM MOTOCICLETAS - CEPM/RAIO - TURMA VI/2026	H/A	TIPO DE AVALIAÇÃO
1	Seminário Introdutório Direitos Humanos, Ética e Cidadania	2	Presença e Participação
2	Doutrina de Operações RAI0	16	Presença e Participação
3	Pilotagem Tática de Motocicletas I	40	Avaliação Prática
4	Pilotagem Tática de Motocicletas II	40	Avaliação Prática
5	Noções de Escolta e Batedor	40	Avaliação Prática
6	Técnicas Policiais Especiais I	40	Avaliação Prática
7	Técnicas Policiais Especiais II	40	Avaliação Prática
8	Tático Móvel	20	Avaliação Prática
9	Tiro Policial Defensivo I	40	Avaliação Prática
10	Tiro Policial Defensivo II	40	Avaliação Prática
11	APH Tático	20	Avaliação Prática
12	Defesa Pessoal	20	Avaliação Prática
TOTAL		358	

Modalidade de Ensino: Presencial. Corpo Discente: Tendo em vista a especificidade do Curso, a COORDENAÇÃO será a responsável pela indicação final dos discentes. Do Regime Escolar - RE: Os discentes, durante o Curso, estarão sujeitos à Instrução Normativa Nº 02/2026 que institui o Regimento Escolar – RE da AESP/CE. Da Reprovação, do Desligamento da Desistência e do Abandono: A reprovação, o desligamento e o abandono do Curso estarão sujeitas as regras previstas na Instrução Normativa Nº 02/2026 a qual institui o Regime Escolar da AESP e o Plano de Ação Educacional Nº 47/2026-DEPM/DG/AESP. Estimativa de Custos:

ITEM	CUSTEIO
Material didático.	AESP/CE.
Munição, alvos, obreias, fita gomada, etc.	Conforme estabelecido na Nota de Instrução - CEPEPM/AESP/CE
Estande de Tiro	Conforme estabelecido na Nota de Instrução - CEPEPM/AESP/CE.
Diárias.	Instituição do discente ou docente.
Gratificação de Atividade de Magistério – GAMA.	AESP/CE.
Local	Sede do CPRAIO (Fortaleza/CE)..

Os casos omissos serão resolvidos pela Célula de Formação Policial Militar - CEFPM e pela Célula de Apoio Acadêmico Policial Militar - CAAPM, tudo em sintonia com a Diretoria de Ensino Policial Militar - DEPM e com a Diretoria-Geral da AESP/CE. Fortaleza, 6 de agosto de 2026.

Ciro de Assis Lacerda
DELEGADO DE POLÍCIA CIVIL
DIRETOR-GERAL ADJUNTO

SUPERINTENDÊNCIA DE PESQUISA E ESTRATÉGIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA Nº65/2026 – SUPESP/CE - A SUPERINTENDENTE DE PESQUISA E ESTRATÉGIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO, o que dispõe o Decreto nº27.488, datado de 30 de junho de 2004, que disciplina o horário de funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo no âmbito da Administração Pública Estadual; CONSIDERANDO ainda a necessidade de assegurar a eficácia do controle da pontualidade e assiduidade dos servidores efetivos, requisitados e cedidos à Superintendência de Pesquisa e Estratégia de Segurança Pública, **RESOLVE regulamentar o controle de frequência no âmbito da SUPESP.**

DA CARGA HORÁRIA

Art. 1º A carga horária de trabalho semanal é de 40 horas.

Art. 2º A carga horária de trabalho diária é de 8h, dividida em dois turnos de trabalho.

§1º O primeiro turno de trabalho deverá ser iniciado no máximo até às 8h15min da manhã, tolerância de 15 minutos.

§2º O turno de trabalho não poderá ter duração superior a 6h.

§3º O horário de almoço entre os turnos será de 1h.

§4º Os horários de entrada e saída dos dois turnos deverão ser informados à administração da SUPESP em formulário conforme modelo contido no ANEXO I desta Portaria.

Art. 3º Por determinação do Superintendente, em situações excepcionais, os limites definidos nos arts.

1º e 2º poderão ser estendidos.

Parágrafo único. As horas excedentes deverão ser compensadas, sem que haja prejuízo às atividades que estejam sendo realizadas, preferencialmente, na semana seguinte à sua realização.

DA FOLHA DE PONTO

Art. 4º Os servidores vinculados à SUPESP deverão registrar diariamente a sua frequência em folha de ponto física, conforme modelo constante do Anexo II desta Portaria, ou digital, quando disponível.

§1º Nos casos de indisponibilidade dos sistemas digitais, o servidor deverá registrar sua frequência na folha de ponto física, informando no campo observações “PE inoperante”.

§2º A folha de ponto deverá permanecer em local acessível ao servidor e ao seu chefe imediato.

§3º Não será permitida rasura ou uso de quaisquer métodos de alteração dos dados preenchidos na folha de ponto física.

§4º Quando houver erro de preenchimento na folha de ponto física, deverá ser solicitada uma segunda via à DIAFI, devendo esta arquivar a 1ª via e aguardar a finalização do preenchimento da 2ª via para comparação e arquivamento.

DAS AUSÊNCIAS E AFASTAMENTOS LEGAIS

Art. 5º Nas situações de ausência não justificada, o chefe imediato anotará a informação “AUSENTE” no campo observações da folha de ponto, deixando os demais campos em branco.

Parágrafo único. Nos casos em que a chefia imediata não tenha realizado a anotação descrita no caput, o servidor deverá realizar a anotação no primeiro turno de trabalho após a ausência.

Art. 6º Nos afastamentos por motivos de doença (item XV do art.68 da Lei nº9.826/74):

I – O servidor ou familiar deverá comunicar a indisponibilidade ao superior imediato em até 24h após o evento.

II - O servidor ou familiar deverá encaminhar, por meio físico ou digital, o atestado médico à SUPESP em até 2 dias úteis após o início da ausência, sob pena de ter o seu ponto não abonado.

III – Após o recebimento do atestado, a chefia imediata deverá anotar no campo observações a informação “ATESTADO” pela quantidade de dias indicada no documento. Parágrafo único. Nos casos em que a chefia imediata não tenha realizado a anotação descrita no inciso III, o servidor deverá realizar a anotação no primeiro turno de trabalho após o afastamento.

Art. 7º Após o fechamento de cada mês, as folhas de ponto deverão ser assinadas pelos gestores das unidades correspondentes e encaminhadas, até o terceiro dia útil, à Diretoria Administrativo-Financeira, para providências de pagamento e arquivamento.

Art. 8º As situações de AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA ensejarão o desconto no vencimento e nas vantagens financeiras correspondentes aos dias de afastamento.

§1º Nas situações de ausências não justificadas praticadas por servidores cedidos, além das providências citadas no caput, será realizada comunicação ao órgão de origem, para que este proceda aos descontos e demais providências necessárias.

§2º Os casos de ausência justificada são aqueles previstos na legislação vigente, não sendo permitido o abono de faltas por parte de qualquer servidor.

Art. 9. A saída durante o expediente para tratar de assuntos de interesse particular, que não possam ser resolvidos fora do horário de trabalho, bem como a execução de serviço externo, participação em cursos, treinamentos, seminários, congressos e viagens, somente será permitida mediante prévia autorização do gestor imediato.

