

Prefeitura Municipal de Fortaleza – PMF

Secretaria Municipal de Segurança Cidadã - SESEC
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

Fundação Universidade Estadual do Ceará - FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular - CEV/UECE

Concurso Público para Guarda Municipal, Agente de Defesa Civil e Agente de Segurança Institucional
(Editais SESEC/SEPOG: Nº14/2013, de 19/09/2013, Nº 15/2013, de 24/09/2013, Nº 22/2013, de 26/11/2013 e Nº 19/2014, de 30/07/2014)

CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E AGENTE DE DEFESA CIVIL CFP/ASI/ADC/2015

REGULAMENTO



**Fundação Universidade
Estadual do Ceará**
Comissão Executiva do Vestibular



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal
de Segurança Cidadã



Prefeitura de
Fortaleza

Prefeitura Municipal de Fortaleza
Secretaria Municipal de Segurança Cidadã

Prefeito de Fortaleza

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

Secretário Municipal de Segurança Cidadã

Francisco José Veras de Albuquerque

Secretário Executivo Municipal de Segurança Cidadã

Antônio Azevedo Vieira Filho

Presidente da Fundação Universidade Estadual do Ceará

José Jackson Coelho Sampaio

Presidente da Comissão Executiva do Vestibular da UECE

Luiz Eduardo Farias Bezerra

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público de Guarda Municipal, Agente de Defesa Civil e Agente de Segurança Institucional

José Roberto Arraes de Souza

Luana Pinheiro Barros

Paulo Ernesto Lima de Castro

Elias Dutra Gomes

Rodrigo Macêdo de Carvalho

Maria Aglais Gadelha Pessoa

Izabel Sizina de Azevedo Pinheiro



Fundação Universidade Estadual do Ceará
Comissão Executiva do Vestibular

SUMÁRIO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	5
DA CARACTERIZAÇÃO	5
DOS MÉTODOS E PROCESSOS DE ENSINO	5
DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO	5
DA FREQUÊNCIA E DO LOCAL DO CFP/ASI/ADC.....	6
DA ADMINISTRAÇÃO	8
DA COMPETÊNCIA	8
DO CURSO E DA CARGA HORÁRIA	12
DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO	13
DO DESLIGAMENTO E DA ELIMINAÇÃO	13
DOS DOCUMENTOS DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL.....	13
DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA	15
DOS DIREITOS	16
DOS DEVERES.....	16
DA VIOLAÇÃO DOS DEVERES	18
DA CONCEITUAÇÃO E DA ESPECIFICAÇÃO	18
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	18
DA ATRIBUIÇÃO, DO JULGAMENTO, DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	19
DA ESFERA DE AÇÃO E ATRIBUIÇÃO.....	19
DO JULGAMENTO	19
DA APLICAÇÃO.....	19
DO COMPORTAMENTO	19
DO RECURSO DISCIPLINAR	19
DO ELOGIO.....	20
DISPOSIÇÕES FINAIS	20
ANEXO I: MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	21
ANEXO II: MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE AGENTE DE DEFESA CIVIL.....	22
ANEXO III: DESCRIÇÃO DE COMPORTAMENTOS E ATITUDES CONSIDERADOS FALTAS DISCIPLINARES NO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E AGENTE DE DEFESA CIVIL DE FORTALEZA (FALTAS LEVES, MÉDIAS E GRAVES).....	23

Concurso Público para Guarda Municipal, Agente de Defesa Civil e Agente de Segurança Institucional
(Editais SESEC/SEPOG: Nº14/2013, de 19/09/2013, Nº 15/2013, de 24/09/2013, Nº 22/2013, de 26/11/2013 e Nº 19/2014, de 30/07/2014)

CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E PARA AGENTE DE DEFESA CIVIL

REGULAMENTO

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

- Art. 1º.** O Concurso Público para provimento de 1.000 cargos de Guarda Municipal (GM), 18 cargos de Agente de Defesa Civil (ADC) e 10 cargos de Agente de Segurança Institucional (ASI) da Prefeitura de Fortaleza é uma promoção da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã (SESEC) e da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) do Município de Fortaleza, regido pela legislação pertinente e pelos Editais da SESEC/SEPOG: Nº 14/2013, Nº 15/2013, Nº 22/2013, Nº 19/2014, de 19/09/2013, 24/09/2013, 26/11/2013 e 30/07/2014, respectivamente.
- § 1º.** O Concurso regulamentado pelos editais acima mencionados também tem como objetivo a formação de Cadastro de Reserva constituído pelos candidatos aprovados e classificados, além do limite das vagas acima mencionadas para cada cargo.
- § 2º.** A realização das três fases do Concurso, excetuando-se a etapa da Investigação Social e Funcional, é da responsabilidade técnica e operacional da Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará (CEV/ UECE).
- § 3º.** Uma das etapas da 3ª Fase é o Curso de Formação Profissional destinado aos candidatos habilitados para esta etapa do Certame.
- Art. 2º.** O presente Regulamento refere-se ao Curso de Formação Profissional para Agente de Segurança Institucional e para Agente de Defesa Civil, doravante identificados por CFP/ASI e CFP/ADC.
- § 1º.** Considera-se na condição de candidato-aluno do CFP/ASI e do CFP/ADC, a pessoa classificada e habilitada para a 3ª Fase do Concurso; para tal, deve ter sido considerada apta na 2ª Fase (Inspeção de Saúde composta do Exame Médico e do Exame Toxicológico), convocada e matriculada no Curso de Formação Profissional de Agente de Segurança Institucional e no Curso de Formação Profissional de Agente de Defesa Civil.
- § 2º.** A condição de candidato-aluno perdura desde o ingresso no CFP/ASI e CFP/ADC até a conclusão ou desligamento do referido Curso.
- §3º.** Para fins deste Regulamento, o termo “candidato-aluno” será utilizado para ambos os sexos.
- Art. 3º.** Este Regulamento tem por finalidade especificar e normatizar os procedimentos a serem observados durante o CFP/ASI e CFP/ADC pela organizadora do concurso, pelo coordenador pedagógico- administrativo, pelos coordenadores de módulo, professores/instrutores com atividades teóricas/prática, candidatos-alunos e pelo pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar.

CAPÍTULO II
Do Curso de Formação Profissional
Seção I
Da Caracterização

Art. 4º. As diretrizes gerais do CFP/ASI e do CFP/ADC se harmonizam com as prescrições gerais fixadas nos editais que regem o respectivo Concurso Público e neste Regulamento.

Art. 5º. O CFP/ASI/ADC tem por objetivos:

- I. O desenvolvimento de atributos que compreendem o exercício das atividades do Agente de Segurança Institucional e do Agente de Defesa Civil, consentâneos com a prática da cidadania, e a adoção de atitudes de justiça, cooperação, ética e respeito à lei, bem como às técnicas necessárias ao desempenho de suas atividades profissionais, ao desenvolvimento humano, englobando autoconhecimento e sentimento de confiança em suas capacidades técnica, cognitiva, emocional, física, ética e inter-relacional.
- II. A capacitação do candidato-aluno para o desempenho de suas atividades, com observância das disposições pertinentes ao Curso de Formação contidas nas seguintes leis:
 - a) Lei Federal Nº 9.883/1999 e alterações que institui o Sistema Brasileiro de Inteligência, cria a Agência Brasileira de Inteligência – ABIN, e dá outras providências.
 - b) Lei Municipal Nº 6.794/1990 (Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza) e suas alterações.

Art. 6º. A formação profissional será norteada pelos preceitos éticos e valores da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, devendo os participantes do Curso de Formação Profissional:

- I. exercer com excelência as suas atribuições;
- II. ter respeito à dignidade humana;
- III. agir sempre norteados pela integridade de caráter;
- IV. honrar, com afinco, seu papel perante a sociedade;
- V. adotar decisões rígidas pelo sentimento do justo e do imparcial;
- VI. ter conduta e linguagem discretas e apropriadas;
- VII. cumprir seus deveres de cidadãos;
- VIII. preservar, mesmo fora das atividades curriculares, a sua posição de candidato-aluno, zelando pela Secretaria Municipal de Segurança Cidadã do Município de Fortaleza, instituição a que ficarão vinculados após a nomeação e posse no cargo;
- IX. observar os preceitos de hierarquia e disciplina que são os pilares básicos da Instituição.

Seção II
Dos Métodos e Processos de Ensino

Art. 7º. Os métodos e processos de ensino aplicados no CFP/ASI e no CFP/ADC serão dinâmicos, capazes de motivar o candidato-aluno e de proporcionar sua participação ativa nos trabalhos, de forma a levá-lo a pensar e raciocinar com originalidade, na prática da indagação, e nos trabalhos individuais e/ou em grupo.

Art. 8º. As atividades de ensino, assim como todas as demais ações desenvolvidas durante o CFP/ASI e no CFP/ADC visando aos objetivos peculiares do Curso e à sua finalidade educativa, serão planejadas em conformidade com os regramentos intrínsecos ao Concurso Público do qual o Curso de Formação Profissional é uma das Etapas.

Seção III
Da Organização e do Funcionamento

Art. 9º. O CFP/ASI para o cargo de Agente de Segurança Institucional e o CFP/ADC para o cargo de Agente de Defesa Civil será oferecido em 1 (um) período, correspondente a Turmas Únicas, com carga horária de 250 (duzentos e cinquenta) horas, matriz curricular abrangendo disciplinas teórica e prática.

- Art. 10.** As matrizes curriculares do CFP/ASI e do CFP/ADC mencionadas no artigo 9º encontram-se nos **Anexos I e II** deste Regulamento.
- Art. 11.** Os candidatos-alunos do Curso serão convocados para matrícula através de Comunicado da CEV/UECE, em conformidade com os Editais do Concurso, deste Regulamento e de normas pertinentes.
- § 1º. O candidato que não efetuar a matrícula no período do Curso para o qual foi convocado será eliminado do Concurso.
- § 2º. Não será permitido que o candidato efetue sua matrícula no Curso de Formação Profissional fora do prazo estabelecido.
- Art. 12.** As atividades do CFP/ASI e do CFP/ADC serão ministradas de segunda a sexta, nos turnos manhã e tarde, previstos na matriz curricular do Curso e poderão ocorrer em regime de plantão.
- Art. 13.** Os candidatos-alunos com matrícula confirmada no Curso, farão jus a bolsa para custeio de despesas pessoais conforme está disposto no Decreto Municipal Nº 13.319, de 14 de março de 2014, publicado na página 1 do Diário Oficial do Município de Fortaleza de 17 de março de 2014.
- Parágrafo único** – Os procedimentos referentes ao pagamento da bolsa serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã (SESEC), não tendo a CEV/UECE ingerência nesta matéria.
- Art. 14.** A turma única será composta por até 30 (trinta) candidatos-alunos CPF/ASI e CFP/ADC.

Seção IV

Da Frequência e do Local do CFP/ASI e CFP/ADC

- Art. 15.** O candidato-aluno dedicar-se-á exclusivamente ao CFP/ASI e CFP/ADC e iniciadas as atividades do Curso, não poderá delas se ausentar além do limite permitido, salvo por motivo relevante com justificativa escrita que deverá ser entregue na Secretaria do Curso para análise posterior pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e pela CEV/UECE.
- Art. 16.** A frequência do candidato-aluno ao CFP/ASI/ADC deve ser a regra, visto que sua presença durante o desenrolar de todas as atividades curriculares contribui favoravelmente para a satisfatória assimilação dos conhecimentos transmitidos.
- Art. 17.** Os candidatos-alunos deverão estar atentos para a assiduidade e à pontualidade ao Curso de Formação, pois ambas também fazem parte do processo seletivo.
- § 1º. Haverá lista de presença que deverá ser assinada pelo candidato-aluno a cada tempo de 2 horas/aula (100 minutos), com tolerância de 15 minutos com relação ao início desse tempo.
- § 2º. Após os 15 minutos de tolerância, a lista de presença será recolhida pela Coordenação Pedagógico-Administrativa do Curso e não mais será permitida a assinatura do candidato-aluno no espaço da lista de presença referente ao tempo-aula em que houve a ultrapassagem da tolerância.
- § 3º. A cada tempo-aula corresponde a 2(duas) presenças ou a 2(duas) faltas.
- § 4º. O candidato-aluno que chegar ao local do Curso após a tolerância de um tempo-aula somente poderá ter acesso ao espaço físico (sala de aula ou área reservada) do Curso para participar das atividades do tempo-aula seguinte.
- Art. 18.** As matrizes curriculares do Curso de Formação Profissional de Agente de Segurança Institucional e de Agente de Defesa Civil se encontram, respectivamente, nos **Anexo I e II** deste Regulamento.
- § 1º. As regras que disciplinam a frequência às atividades do Curso são as seguintes:
- a) Agente de Segurança Institucional - 80% (oitenta por cento) da carga horária dos módulos I, II, III, IV e V e de 100% (cem por cento) da carga horária do módulo VI; e,
- b) Agente de Defesa Civil - 80% (oitenta por cento) da carga horária dos módulos I, II, III, IV e V e para a disciplina “Práticas de Defesa Civil” (módulo VI) tem que apresentar 80% da carga horária da parte teórica e 100% da carga horária da parte prática.

Art. 19. As faltas além dos limites estabelecidos neste Regulamento somente serão consideradas para efeito de justificação, pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e pela CEV/UECE, se tiverem sido motivadas por:

- I. doença ou acidente, comprovados mediante atestado médico que contenha elementos suficientes para subsidiar a análise do pleito;
- II. falecimento de cônjuge ou companheiro, genitores, avós, filhos e irmãos, mediante atestado de óbito, com apresentação de documento oficial comprobatório relativo ao grau de parentesco, podendo outros casos de parentesco ser avaliados;
- III. caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

§ 1º. As faltas somente poderão ser justificadas, mediante apresentação de documentação original ou fotocópia autenticada, no prazo de até 5 dias úteis contados a partir da falta, inclusive.

§ 2º. Haverá reposição de atividade prática do Curso, desde que as faltas sejam consideradas justificadas pelo coordenador pedagógico-administrativo e pela CEV/UECE.

São passíveis de reposição:

a) as atividades práticas da disciplina teórica/ prática do Módulo VI;

§ 3º. O candidato-aluno deverá repor as atividades práticas a que faltou, conforme a disponibilidade dos coordenadores de módulo, instrutores, sem nova ajuda de custo e ficando por conta do faltoso possíveis custos pecuniários adicionais.

§ 4º. As faltas às atividades teóricas, além do limite permitido, poderão ser abonadas ou poderá ser exigido do candidato-aluno o cumprimento de medida compensatória a ser estabelecida pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e CEV/UECE.

Art. 20 Será desligado do Curso de Formação Profissional de Agente de Segurança Institucional e de Agente de Defesa Civil, conseqüentemente eliminado do Concurso, o candidato-aluno que se enquadrar, dentre outras, em uma das seguintes condições:

- I. tiver ultrapassado o limite de faltas permitido por este Regulamento, em módulo ou disciplina, e não tiver protocolado, no prazo estabelecido, requerimento de justificação das faltas, acompanhado dos documentos pertinentes;
- II. tiver protocolado requerimento de justificação de faltas em disciplina de acordo com este Regulamento, mas os motivos das faltas não tiverem sido aceitos pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e pela CEV/UECE;
- III. tiver sido aceito seu pedido de reposição de carga horária de atividade prática e a reposição completa não tiver sido realizada por culpa do candidato-aluno;
- IV. tiver sido aceito seu pedido de justificativa de falta em disciplina teórica e não tiver sido cumprida a possível medida compensatória, de seu conhecimento, contida no parecer da Coordenação Pedagógico-Administrativa e da CEV/UECE;
- V. não tiver alcançado o percentual de 80% de frequência da carga horária em, pelo menos, um módulo e não tiver protocolado requerimento de justificação de faltas, ou, se a justificativa apresentada não tiver sido aceita pela Coordenação Pedagógico-Administrativa e pela CEV/UECE.

Art. 21. Os locais do CFP/ASI e do CFP/ADC é o seguinte:

a) Atividades Teóricas:

i. Centro de Formação da Paróquia São Raimundo, Rua Delmiro de Farias, 1930, Rodolfo Teófilo;

b) Atividades Práticas:

i. Locais que venham a ser estabelecidos.

Seção V **Da Administração**

Art. 22. Compõem a administração do Curso:

- I. Coordenação Geral - CEV/UECE;
- II. Coordenador Pedagógico-Administrativo;
- III. Coordenadores de Módulo;
- IV. Professores/Instrutores;
- V. Pessoal de apoio técnico, operacional e auxiliar.

Seção VI **Da Competência**

Art. 23. Compete ao **Coordenador Geral**:

- I. decidir sobre petições, recursos e processos relacionados ao Curso, após ouvir o coordenador pedagógico-administrativo;
- II. supervisionar o funcionamento geral do Curso;
- III. assinar os documentos expedidos, referentes ao CFP/ASI e ao CFP/ADC;
- IV. convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;
- V. estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;
- VI. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFP/ASI e ao CFP/ADC;
- VII. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 24. Considera-se **Coordenador Pedagógico-Administrativo** a pessoa designada para coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas relacionadas com o CFP/ASI e CFP/ADC.

§1º. Competências Pedagógicas:

- I. coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas dos coordenadores de módulo;
- II. responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;
- III. responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios referentes às análises e tabulações dos dados coletados através dos instrumentos de avaliação de professor/instrutor e de disciplina;
- IV. gerenciar o banco de dados de candidatos a professor/instrutor e encaminhar listagem à CEV/UECE para apreciação e cadastramento;
- V. participar da seleção dos coordenadores de módulo, após ouvir a CEV/UECE;
- VI. padronizar o material didático;
- VII. acompanhar e avaliar o desempenho dos coordenadores de módulos;
- VIII. aprovar o material didático após ouvir a CEV/UECE;
- IX. acompanhar o desenvolvimento dos módulos em todas as etapas;
- X. elaborar planilha de lotação de professores/instrutores nas disciplinas;
- XI. convocar reunião com os coordenadores de módulo, quando necessário;
- XII. apresentar Relatório Final do Curso;
- XIII. realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências pedagógicas de sua coordenação;
- XIV. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

§2º. Competências Administrativas:

- I. supervisionar a organização do funcionamento do Curso no local no qual sejam realizadas atividades relacionadas ao CFP/ASI e ao CFP/ADC;
- II. atender os candidatos-alunos e professores/instrutores em demandas administrativas pertinentes ao CFP/ ASI e ao CFP/ADC;
- III. controlar a frequência diária dos candidatos-alunos, dos professores/instrutores e do pessoal de sua equipe de trabalho, comunicando as ocorrências ao coordenador geral e aos coordenadores de módulo, nos casos em que for pertinente;
- IV. verificar, controlar e informar os casos de candidatos-alunos que ultrapassaram o limite de faltas;
- V. comunicar ao coordenador geral situações não previstas no presente Regulamento, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- VI. receber os candidatos-alunos, em dias e horários pré-estabelecidos;
- VII. enviar sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso;
- VIII. manter organizados arquivos, fichários, pastas e demais documentos relativos aos candidatos-alunos e ao Curso;
- IX. responsabilizar-se pela guarda e pela distribuição de materiais didáticos e equipamentos, tais como apostilas, DVDs, TV, tela, data show, caixas de som, notebook, material da defesa pessoal, dentre outros;
- X. aplicar, ao final de cada disciplina, instrumentos de avaliação de professor/instrutor e disciplina e encaminhá-los ao coordenador geral;
- XI. encarregar-se de contatar, em conjunto com o monitor de turma e coordenador de módulo, antecipadamente, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;
- XII. responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às turmas nos locais do CFP/ASI e do CFP/ADC;
- XIII. apurar ou fazer apurar irregularidades ocorridas no Curso, das quais tenha observado e/ou tomado conhecimento, submetendo a solução ao crivo do coordenador geral;
- XIV. participar de reuniões com o coordenador geral, sempre que convocado;
- XV. realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências administrativas de sua coordenação;
- XVI. cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

§3º. O coordenador pedagógico-administrativo deverá permanecer no espaço físico de ministração das disciplinas teóricas durante todo o período de aulas/atividades dos candidatos-alunos, dele se ausentando somente em situações excepcionais ou de necessidade de sua presença em outro local do Curso ou quando convocado pelo coordenador geral.

Art. 25. Considera-se **Coordenador de Módulo** a pessoa designada para desenvolver as atividades de coordenação das disciplinas de módulo da matriz curricular do Curso.

§1º Compete ao Coordenador de Módulo:

- I. analisar os projetos de ensino do módulo que lhe compete (ementa, objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação);
- II. elaborar o plano de disciplina e o planejamento das aulas de acordo as normas pertinentes;
- III. acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do módulo;
- IV. realizar reuniões com os professores/instrutores selecionados para ministrar a disciplina designada;
- V. dar integral assistência pedagógica aos professores/instrutores;

- VI. colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;
- VII. avaliar o desempenho pedagógico do professor;
- VIII. elaborar material didático junto aos professores conteudistas (apostilas, textos, material expositivo, etc.);
- IX. apresentar o material didático à Coordenação Pedagógico-Administrativa para análise
- X. participar da seleção de professores para as disciplinas;
- XI. apresentar cada professor/instrutor em sala de aula em cada turma
- XII. solucionar ocorrências relativas aos professores/instrutores das disciplinas do módulo sob sua coordenação;
- XIII. acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do Módulo
- XIV. convocar reuniões com os professores/instrutores do módulo quando necessário;
- XV. apresentar relatório parcial das atividades do módulo do Curso;
- XVI. monitorar a realização dos encontros presenciais com os conteudistas de disciplinas;
- XVII. articular-se com a CEV/UECE visando ao fortalecimento do Curso de Formação;
- XVIII. organizar e coordenar as disciplinas do módulo sob sua responsabilidade;
- XIX. monitorar o recebimento e a devida entrega dos conteúdos em mídia digital à CEV/UECE;
- XX. manter canal de comunicação permanente com os conteudistas de disciplinas visando disseminar para concretização da matriz curricular do Curso de Formação, prestar os esclarecimentos necessários e encaminhar eventuais demandas junto à CEV/UECE;
- XXI. responsabilizar-se pelo processo seletivo de recrutamento, de proposta de indicação e de substituição dos professores/instrutores que atuarão em cada disciplina;
- XXII. manter contato direto com a Coordenação Pedagógica-Administrativa;
- XXIII. cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

§2º. O coordenador de módulo poderá atuar também como professor/instrutor desde que não haja prejuízo nos trabalhos sob sua coordenação.

Art. 26. Considera-se **Professor/Instrutor** a pessoa designada para o exercício da atividade docente das disciplinas dos módulos da matriz curricular.

§1º. Compete ao Professor/Instrutor:

- I. ministrar aulas nas turmas a ele designadas, nos locais e horários determinados, cumprindo rigorosamente o previsto no plano de Curso e das disciplinas relacionadas;
- II. acompanhar a frequência dos candidatos-alunos;
- III. manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos candidatos-alunos;
- IV. manter a ordem e a disciplina durante as aulas, visando um clima de perfeita harmonia;
- V. colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;
- VI. comunicar ao coordenador de módulo, que informará ao coordenador pedagógico-administrativo a respeito de todas as irregularidades relacionadas ao desenvolvimento das aulas;
- VII. comunicar ao coordenador de módulo e ao coordenador pedagógico-administrativo, preferencialmente, com a antecedência de no mínimo uma semana, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;
- VIII. dar integral assistência pedagógica aos candidatos-alunos, indicando, inclusive, o maior número possível de subsídios necessários ao aprendizado;
- IX. motivar o candidato-aluno para que participe das atividades de forma ativa;

- X.** observar que o registro de permanência do candidato-aluno na sala de aula e de sua frequência está condicionado a sua participação nas atividades;
- XI.** vedar atitudes e comportamentos individuais e/ou coletivos que prejudiquem a participação do candidato-aluno e de seus colegas nas atividades de ensino-aprendizagem, tais como:
 - a)** o uso de telefone celular para conversação, jogos ou o uso de qualquer outro recurso do aparelho;
 - b)** o uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como palmtop, notebook e similares;
 - c)** a entrada de candidatos-alunos no recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor;
 - d)** a saída de candidatos-alunos do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor;
 - e)** a leitura de qualquer publicação ou a redação de qualquer texto que não esteja incluído nas atividades previstas para a aula em andamento;
 - f)** as conversas paralelas entre candidatos-alunos, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor;
 - g)** o uso da sala de aula como local para descanso;
 - h)** outras atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.
- XII.** formalizar imediatamente, em expediente específico direcionado ao coordenador pedagógico-administrativo, qualquer acontecimento vinculado a atitudes e comportamentos inadequados ao recinto da sala de aula;
- XIII.** encaminhar qualquer ocorrência não prevista e que não possa ser adequadamente administrada pelo diálogo franco e amistoso, para apreciação do coordenador de módulo que informará ao coordenador pedagógico-administrativo;
- XIV.** zelar pela imagem e pela integridade do Curso de Formação Profissional de Agente de Segurança Institucional e de Agente de Defesa Civil e de seus servidores em qualquer atividade relacionada ao Curso de Formação;
- XV.** assinar Termo de Compromisso referente à sua atividade docente a ser desenvolvida no Curso;
- XVI.** cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Seção VII
Do Curso e da Carga Horária

Art. 27. São pertinentes ao Curso de Formação Profissional de Agente de Segurança Institucional – CFP/ASI e de Agente de Defesa Civil – CFP/ADC, as seguintes informações:

- I. O Curso de Formação Profissional em Turmas Únicas para os dois cargos será iniciado no dia 19 de janeiro de 2015 e a previsão é de que seu término ocorra no dia 13 de março de 2015.
- II. O Curso tem duração de 250 (duzentos e cinquenta) horas, de disciplinas teóricas / práticas.
- III. A matriz curricular do Curso de Formação de Agente de Segurança Institucional foi elaborada com base nas informações contidas no Sistema Brasileiro de Inteligência – SISBIN e o órgão Agência Brasileira de Inteligência – ABIN, disponibilizada no endereço eletrônico do Concurso (www.uece.br/cev) e no **Anexo I** deste Regulamento.
- IV. A matriz curricular do Curso de Formação de Agente de Defesa Civil foi elaborada com base na Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, Lei Nº 12.608, de 10 de Abril de 2012 e consta no Anexo II deste Regulamento.
- V. Serão disciplinadas neste Regulamento, dentre outros assuntos, os que seguem: atividades docentes, pedagógicas e administrativas; direitos, deveres e condutas dos candidatos- alunos; regime disciplinar; limites de faltas; sistema de controle de frequência e de faltas.
- VI. A CEV/UECE disponibilizará, sem ônus, as apostilas das disciplinas, o Regulamento do Curso e o crachá de identificação de candidato-aluno do Curso.
- VII. As atividades do CFP/ASI e do CFP/ADC serão desenvolvidas de acordo com as seguintes indicações:
 - a) Disciplinas teóricas/ práticas: de segunda a sexta-feira, nos turnos da manhã e tarde.

Art. 28. Para os fins deste Regulamento, considera-se hora-aula o período de 50 (cinquenta) minutos.

Art.29. O Curso funcionará diariamente, nos turnos manhã e tarde.

§ 1º Os horários diários serão distribuídos por turnos conforme indicação a seguir:

TURNO	HORÁRIOS	OBSERVAÇÕES
Manhã	08h00min a 08h50min	1º Tempo-Aula
	08h50min a 09h40min	Intervalo entre tempos (20 minutos)
	10h00min a 10h50min	2º Tempo-Aula
	10h50min a 11h40min	
Intervalo	11h40min a 13h30min	Intervalo entre turnos
Tarde	13h30min a 14h20min	3º Tempo-Aula
	14h20min a 15h10min	Intervalo entre tempos (20 minutos)
	15h30min a 16h20min	3º Tempo-Aula
	16h20min a 17h10min	

§ 2º Em casos excepcionais os horários poderão ser alterados pela CEV/UECE.

§ 3º O horário final das atividades de um turno poderá se estender em, no máximo 30 minutos, a título de reposição de pequenos atrasos acumulados durante o referido turno.

§ 4º Em casos específicos, os coordenadores de módulo que possuem atividades práticas em suas disciplinas poderão solicitar, para turma que esteja tendo dificuldade quanto ao aprendizado de alguma disciplina, aulas extras que deverão ser realizadas em horários livres (sem atividade prevista), como forma de reforço do aprendizado, sem que haja prejuízo à continuidade do Curso respectivo.

Seção VIII

Dos Processos de Avaliação

- Art. 30.** A avaliação da aprendizagem dos candidatos-alunos no Curso de Formação Profissional será feito de acordo com o que segue:
- I. uma prova objetiva, de caráter eliminatório, destinada a avaliar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o Curso e a ser aplicada após a conclusão das Turmas Únicas do CFP/ASI e do CFP/ADC;
- Art. 31.** A Prova Objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será Certo ou Errado, de acordo com o seu comando, não havendo penalização por resposta de item discordante do gabarito oficial definitivo da prova. Haverá, no cartão-resposta, para cada item, dois campos de marcação: um campo designado com o código C, que deverá ser preenchido pelo candidato-aluno caso julgue o item Certo e um campo designado com o código E, que deverá ser preenchido pelo candidato-aluno caso julgue o item Errado.
- Art. 32.** O valor máximo da Prova Objetiva do CFP/ASI e do CFP/ADC é de 120 (cento e vinte) pontos, valendo 1 (um) ponto cada item, e a nota final de cada candidato-aluno nesta prova será igual à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens que a compõem, sendo o perfil mínimo nesta prova de 72 (setenta e dois) pontos, correspondente a 60% de seu valor total.
- Art. 33.** A prova será elaborada com base nos conteúdos teóricos das disciplinas da matriz curricular constantes nas apostilas dos módulos do Curso e nas bibliografias referentes às disciplinas.
- Art. 34.** Após a conclusão do Curso de Formação Profissional das Turmas Únicas, todos os candidatos-alunos deste período que não tiverem sido excluídos do Curso por excederem o número de faltas, por inaptidão na Investigação Social Funcional ou por outro motivo previsto no Edital e neste Regulamento serão convocados para prova mencionada no Art. 31 deste Regulamento.
- Art. 35.** No instrumento de convocação para a prova objetiva serão estabelecidas normas e condições relativas à aplicação desta prova.

Seção IX

Do Desligamento e da Eliminação

- Art. 36.** Será considerado desligado do CFP/ASI e do CFP/ADC e eliminado do Concurso o candidato-aluno que incidir, dentre outras, em, pelo menos, uma das situações seguintes:
- I. afastar-se do CFP/ASI e do CFP/ADC por qualquer motivo;
 - II. ter sido enquadrado em uma das condições de desligamento constantes no Art. 21 deste Regulamento;
 - III. for considerado inapto em qualquer etapa do Concurso;
 - IV. utilizar-se de todo e qualquer meio ilícito para obter resultados favoráveis em qualquer forma de verificação de aprendizagem, escritas ou práticas das disciplinas;
 - V. praticar 2 (duas) faltas de natureza grave, respeitado o amplo direito de defesa.

CAPÍTULO III

Dos Documentos do Curso de Formação Profissional

- Art. 37.** São documentos pertinentes ao Curso de Formação Profissional:
- I. Apostila;
 - II. Ata de Coordenação Local;
 - III. Comunicados, Avisos, Esclarecimentos;
 - IV. Controle de Frequência do candidato-aluno;
 - VIII. Declaração;

- IX.** Diário de Classe;
- X.** Documentos Administrativos;
- XI.** Editais do Certame;
- XII.** Formulário de Avaliação da Disciplina, do Professor/Instrutor e autoavaliação;
- XIII.** Formulário de Avaliação da Coordenação do Curso;
- XIV.** Formulário de Encaminhamento;
- XV.** Termo de Desistência;
- XVI.** Regulamento do Curso;
- XVII.** Plano de Aula;
- XVIII.** Plano de Curso;
- XIX.** Plano de Disciplina;
- XX.** Portaria;
- XXI.** Ficha de Matrícula;
- XXII.** Outros documentos pertinentes.

- Art. 38.** As apostilas serão utilizadas durante todo o Curso de Formação Profissional e contemplarão os conteúdos referentes a cada disciplina.
- Art. 39.** A Ata de Coordenação Local é um documento de responsabilidade do coordenador pedagógico-administrativo, em que serão registradas, resumidamente, as ocorrências concernentes às atividades administrativas e de ensino realizadas em cada local de funcionamento do Curso.
- Art. 40.** Comunicados, Avisos, Esclarecimentos são informações que serão divulgadas durante o Curso.
- Art. 41.** Controle de Frequência do candidato-aluno é o documento assinado diariamente pelo candidato-aluno, nos tempos-aula em que estiver participando de atividades relativas ao CFP/ASI e do CFP/ADC.
- Art. 42.** Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD – Negativo) é o documento com registro das observações disciplinares negativas relativas ao candidato-aluno.
- Art. 43.** Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD – Positivo) é o documento referente a assuntos pertinentes a elogios ao candidato-aluno.
- Art. 44.** Declaração é o instrumento pelo qual o emitente presta informações de seu conhecimento a outrem, firmando o mesmo.
- Art. 45.** Diário de Classe de cada disciplina é o instrumento no qual o professor/instrutor registra os conteúdos programáticos ministrados.
- Art. 46.** Documentos Administrativos são aqueles pertinentes a atos internos e externos da Coordenação Geral, tais como: Memorandos, Ofícios e Comunicados, entre outros.
- Art. 47.** Editais do Certame são as normas gerais que regulam a execução do concurso público e o Curso de Formação Profissional para os cargos de Agente de Segurança Institucional e de Agente de Defesa Civil do Quadro de servidores da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã.
- Art. 48.** Formulário de Avaliação da Disciplina, Professor/Instrutor e Autoavaliação é o documento preenchido pelo candidato-aluno, visando avaliar a disciplina e mensurar as habilidades do professor/instrutor de tornar efetivo o aprendizado durante o Curso. Estas avaliações têm caráter apenas pedagógico, não sendo levadas em consideração para efeito do processo de avaliação do candidato-aluno no Curso.
- Art. 49.** Formulário de Avaliação da Coordenação é o documento preenchido pelo candidato-aluno a fim de avaliar a equipe quanto ao atendimento e suas atuações.

- Art. 50.** Formulário de Encaminhamento é o documento a ser preenchido pelo professor/instrutor quando tiver que encaminhar um candidato-aluno para o coordenador pedagógico-administrativo ou coordenador de módulo referente às suas disciplinas.
- Art. 51.** Termo de Desistência é o documento entregue pelo candidato-aluno, objetivando formalizar seu afastamento permanente do CFP/ASI ou do CFP/ADC.
- Art. 52.** Ficha de Acompanhamento é o documento que remete ao histórico integral do candidato-aluno durante o Curso de Formação Profissional.
- Art. 53.** Regulamento é o documento com normas, procedimentos e informações relativas ao Curso, que será disponibilizado para candidatos-alunos, professores/instrutores e coordenadores.
- Art. 54.** Plano de aula é o documento que traz o desenvolvimento de cada aula ou sessão de instrução que integra o estudo de uma determinada unidade didática, sendo elaborado pelo professor/instrutor da disciplina com acompanhamento do coordenador de módulo.
- Art. 55.** Plano de Curso é o documento, elaborado pela Coordenação Pedagógica, que estabelece a estrutura de funcionamento do Curso de Formação Profissional. É a síntese do processo de tomada de decisões na escolha dos aspectos e da forma pela qual o ensino de cada disciplina ou atividade será ministrado, visando, ao final, tornar o candidato-aluno apto para o exercício da função. Nele estão explícitos os objetivos gerais, a duração, o rol de disciplinas, os objetivos específicos de cada disciplina, carga horária e todas as demais informações relativas ao Curso.
- Art. 56.** Plano de disciplina é o documento elaborado pelo professor/instrutor de disciplina, que estabelece os objetivos específicos da disciplina, as unidades didáticas que a compõem, as metodologias, as respectivas cargas horárias e o método de avaliação adotado.
- Art. 57.** Portaria é o instrumento utilizado pela Coordenação Geral para designar, instaurar, instalar, além de oficializar atos específicos relativos às atividades de ensino e/ou administrativas do CFP/ASI/ADC.
- Art. 58.** Ficha de Matrícula é o documento que contém dados pessoais dos candidatos-alunos pertencentes ao Curso de Formação Profissional de Agente de Segurança Institucional e de Agente de Defesa Civil de Fortaleza.

CAPÍTULO IV

Da Hierarquia e da Disciplina

- Art. 59.** A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes da qual decorre a obediência dentro da estrutura do Curso de Formação.
- Art. 60.** A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das disposições vigentes, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever, por parte de todos e de cada um dos componentes do CFP/ASI/ADC. Deve ser consciente e responsável, pois influi na conduta do candidato-aluno e deve criar condições de desenvolvimento de sua personalidade e na consonância dos padrões éticos, incorporando-lhe os atributos indispensáveis ao seu crescimento social.

Parágrafo único São manifestações de disciplina:

- I.** o perfeito cumprimento de todas as normas;
- II.** correção de atitudes;
- III.** respeito ao Regulamento do CFP/ASI/ADC;
- IV.** pronta obediência às ordens legais;
- V.** dedicação integral aos estudos;
- VI.** colaboração espontânea para a eficiência do CFP/ASI/ADC, inclusive com manifestações de coesão coletiva.

- Art. 61.** A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente, tanto no ambiente do CFP/ASI/ADC, como também no convívio social.
- Art. 62.** O respeito mútuo e a civilidade são indispensáveis à formação e ao convívio social sadio e harmonioso, devendo ser buscado por todos os segmentos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.
- Art. 63.** A civilidade, como parte do processo de desenvolvimento do ser humano em geral, é de interesse vital para a disciplina consciente. Sendo assim, o candidato-aluno deverá demonstrar o seu apreço não só aos seus companheiros, mas a todos os profissionais que diretamente e indiretamente são responsáveis pelo ensino e pela execução do CFP/ASI/ADC.

Seção I Dos Direitos

- Art. 64.** São direitos dos candidatos-alunos do CFP/ASI e do CFP/ADC:
- I. receber ensino de qualidade, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes da matriz curricular do Curso de Formação Profissional;
 - II. receber o Regulamento do Curso e o material instrucional (apostilas);
 - III. solicitar ao professor/instrutor os esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;
 - IV. utilizar as dependências do CFP/ASI/ADC em consonância com as normas estabelecidas;
 - V. ser tratado com urbanidade e respeito pelos colegas, professores/instrutores, coordenadores e colaboradores diretos e indiretos do CFP/ASI/ADC;
 - VI. dirigir-se à Coordenação Geral do Curso, via coordenador pedagógico-administrativo, para obter informações complementares sobre o CFP/ASI/ADC e/ou tratar de assuntos regulamentares;
 - VII. ser cientificado de toda comunicação feita a seu respeito;
 - VIII. requerer desistência do CFP/ASI ou do CFP/ADC.

Seção II Dos Deveres

- Art. 65.** São deveres dos candidatos-alunos:
- I. obedecer às normas contidas no presente Regulamento;
 - II. ter zelo e desenvoltura no cumprimento das tarefas;
 - III. comparecer pontualmente e assiduamente às atividades do CFP/ASI ou do CFP/ADC;
 - IV. participar de forma construtiva no cumprimento de todas as atividades propostas;
 - V. mostrar sempre seriedade nos seus atos e atitudes, não realizando algazarras na parte interna ou externa do CFP/ASI/ADC;
 - VI. cumprir as determinações da Coordenação e dos professores/instrutores;
 - VII. providenciar e dispor previamente de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
 - VIII. utilizar devidamente o crachá conforme estabelecido em instrução específica;
 - IX. participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas durante o Curso;
 - X. cooperar para a boa conservação e limpeza dos locais de realização do Curso;
 - XI. zelar pelos bens patrimoniais dos locais disponibilizados para o CFP/ASI/ADC, responsabilizando-se, inclusive, pela pronta reparação, sem prejuízo de medidas complementares, legais e(ou) regulamentares;

- XII.** manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;
- XIII.** desenvolver um bom relacionamento interpessoal, necessário ao convívio cotidiano;
- XIV.** cumprir o disciplinamento de estacionamento de veículos automotores e bicicletas nos locais do Curso, quando for o caso;
- XV.** cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 66. Os candidatos-alunos **não poderão:**

- I.** fazer uso de telefone celular para conversação, jogos ou de qualquer outro recurso do aparelho;
- II.** fazer uso de instrumentos e aparelhos que não tenham sido definidos pelo professor/instrutor como integrantes do planejamento da aula, tais como tablet, notebook e similares;
- III.** entrar na sala de aula ou sair do recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e Professor/Instrutor;
- IV.** fazer leitura de quaisquer publicações ou impressos e de quaisquer textos que não sejam pertinentes às atividades previstas para a aula em andamento;
- V.** participar de conversas paralelas com colegas, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do professor/instrutor;
- VI.** ter atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com o ambiente de uma sala de aula ou assemelhado.
- VII.** ficar fora da sala em horário de aula;
- VIII.** utilizar qualquer adorno sobre o vestuário padrão;
- IX.** lanchar no horário de aula;
- X.** sair no horário de aula para resolver problemas particulares;
- XI.** utilizar as dependências ou áreas de esporte sem autorização;
- XII.** dormir durante as aulas teóricas, práticas, palestras e estágio supervisionado;
- XIII.** fazer algazarra na sala de aula ou nas dependências do Curso, bem como em outros locais quando estiver vestindo o uniforme padronizado do Curso;
- XIV.** aguardar o professor/instrutor fora da sala de aula sob qualquer pretexto;
- XV.** posicionar-se à porta do banheiro do sexo oposto, sob qualquer pretexto;
- XVI.** adentrar os setores administrativos ou qualquer outro espaço físico dos locais do Curso sem autorização;
- XVII.** utilizar pulseiras, cordões, brincos, anéis, correntes, piercing, alargadores, extensores e outros adereços durante as atividades práticas; -
- XVIII.** permanecer no portão de acesso do prédio do CFP/ASI/ADC;
- XIX.** receber visitas em local e horário não apropriados;
- XX.** namorar nas dependências do CFP/ASI/ADC ou durante qualquer atividade curricular;
- XXI.** fumar nos locais designados para as atividades educacionais.

CAPÍTULO VII
Da Violação dos Deveres
Seção I
Da Conceituação e da Especificação

Art. 67. São faltas disciplinares de caráter pedagógico todas as ações e/ou omissões contrárias à disciplina instituída e normatizada por este Regulamento.

Parágrafo único Todas as ações ou omissões não especificadas neste Regulamento nem qualificadas como crime pelas leis penais brasileiras, que afetem a honra pessoal, os preceitos de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas ou que violem normas e ordens emanadas de autoridade competente, devem ser consideradas faltas disciplinares.

Seção II
Das Medidas Disciplinares

Art. 68. A medida disciplinar visará à preservação da disciplina no CFP/ASI e no CFP/ADC, elemento básico indispensável à formação integral do candidato-aluno.

Art. 69. De acordo com a classificação resultante do julgamento da falta disciplinar, as medidas disciplinares a que estão sujeitos os candidatos-alunos, em ordem de gravidade crescente são:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. desligamento do Curso.

Art. 70. A advertência consiste em uma medida disciplinar mais branda, na qual o coordenador pedagógico-administrativo ou o coordenador de módulo adverte o candidato-aluno oralmente.

Parágrafo único A medida disciplinar de que trata o caput deste artigo aplica-se unicamente às faltas disciplinares de natureza leve.

Art. 71. A repreensão consiste em uma medida disciplinar feita por escrito ao candidato-aluno, sendo registrada a falta cometida e a defesa do imputado.

Parágrafo único A medida disciplinar de que trata o caput deste artigo aplica-se às faltas disciplinares de natureza média e grave.

Art. 72. As faltas disciplinares de natureza grave serão submetidas à CEV/UECE, que formalizará um relatório circunstanciado o qual será encaminhado para a Assessoria de Segurança Institucional da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, responsável pela Investigação Social do Certame.

Parágrafo único A Assessoria de Segurança Institucional – ASI fará apuração das faltas e elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o posteriormente à análise da Comissão Organizadora do Concurso.

Art. 73. Será desligado do Curso o aluno que incorrer nas hipóteses do artigo 36 deste Regulamento.

CAPÍTULO VIII

Da Atribuição, do Julgamento, da Aplicação das Medidas Disciplinares.

Seção I

Da Esfera de Ação e Atribuição

Art. 74. Estão sujeitos a este Regulamento todos os candidatos-alunos matriculados no CFP/ASI e no CFP/ADC.

Art. 75 Todo aquele que presenciar ou tiver conhecimento de fato atentatório às normatizações estabelecidas neste Regulamento, com evidências, mesmo que indiciárias, deverá formalizar comunicação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da constatação ou conhecimento do fato, à Coordenação Pedagógico-Administrativa.

Seção II

Do Julgamento

Art. 76. O julgamento da falta disciplinar deve levar em conta:

- I. o histórico disciplinar do candidato-aluno;
- II. as causas que a determinaram;
- III. as consequências que dela possam advir.

Art. 77. No julgamento da falta disciplinar, podem ser levantadas causas que efetivamente a comprove ou que a justifique. Não haverá a aplicação de medida disciplinar quando for reconhecida qualquer causa de justificação.

§ 1º. O prazo para análise e julgamento das demandas relacionadas à ordem disciplinar será de, no máximo, 10 (dez) dias, lapso considerado a partir do recebimento da manifestação do candidato-aluno imputado.

Seção III

Da Aplicação

Art. 78. A medida disciplinar será formalizada e encaminhada ao candidato-aluno por meio do Controle de Alteração Disciplinar negativo, preenchido e assinado pelo coordenador pedagógico-administrativo.

Parágrafo único O CAD negativo deverá conter uma descrição clara dos fatos e circunstâncias que configuram a falta disciplinar, isenta de comentários ou opiniões pessoais, bem como a manifestação do candidato-aluno (ampla defesa e contraditório) que deverá ser materializada no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do citado comunicado.

Art. 79. A aplicação da medida disciplinar deve ser feita com justiça, serenidade e imparcialidade, inspirada no sentimento de correção de atitude, de mudança de comportamento, como princípio educativo.

CAPÍTULO IX

Do Comportamento

Art. 80. O comportamento do candidato-aluno é demonstrado por sua conduta e postura durante a realização do Curso de Formação Profissional.

CAPÍTULO X

Do Recurso Disciplinar

Art. 81. Assiste ao candidato-aluno o direito de interpor recurso, caso se considere injustiçado com a aplicação de alguma medida disciplinar.

§ 1º. O pedido de recurso deverá ser feito por documento escrito, dirigido à Coordenação Geral do CFP/ASI ou do CFP/ADC, por meio do coordenador pedagógico-administrativo, devendo ser elaborado precisando o objetivo e as razões motivadoras, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o candidato-aluno tomar ciência do ato que o motivou.

§ 2º. O prazo referente à resposta do recurso é de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da interposição do recurso na Coordenação Local, devendo ser cientificado o recorrente sobre o resultado do julgamento do recurso.

§ 3º. O prazo para a interposição de recurso é decadencial.

CAPÍTULO XI

Do Elogio

Art. 82. O elogio tem por objeto valorizar e enaltecer alguma conduta de candidato-aluno do CFP/ASI ou do CFP/ADC que durante a formação profissional venha praticar algum ato digno de registro, por mérito disciplinar, intelectual, físico e/ou comportamento social. A referida recompensa poderá ser individual e/ou coletiva.

Parágrafo único O ato tratado no citado artigo, será registrado pelo CAD positivo.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais

Art. 83. A CEV/UECE é a instância para deliberar sobre casos omissos ou duvidosos neste Regulamento, podendo expedir Comunicados para dirimi-los.

Art. 84. Comunicados, avisos e outras informações do CFP/ASI ou do CFP/ADC serão divulgados no endereço eletrônico do Concurso (www.uece.br/cev) e/ou por outros meios de divulgação, quando for o caso.

Art. 85. Os documentos relativos ao Curso de Formação Profissional são de uso exclusivo da Coordenação Geral e das autoridades competentes, sendo vedado seu manuseio por pessoas estranhas, assim como a cessão de cópias a terceiros.

Art. 86. Os direitos e deveres dos candidatos-alunos são os constantes neste Regulamento.

Art. 87. Fazem parte deste Regulamento os seguintes anexos:

Anexo I: Matriz Curricular do CFP/ASI;

Anexo II: Matriz Curricular do CFP/ADC;

Anexo III: Descrição de comportamentos e atitudes considerados Faltas Disciplinares no CFP/ASI/ADC.

Art. 88. Este Regulamento será aplicado ao Curso de Formação Profissional referente às Turmas Únicas de Agentes de Segurança Institucional e de Agente de Defesa Civil

Art. 89. Este Regulamento será aprovado, por Portaria do Secretário Municipal de Segurança Cidadã da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Parágrafo único É expressamente proibida a reprodução de apostila referente à disciplina do Curso de Formação Profissional de Agente de Segurança Institucional ou de Agente de Defesa Civil, por qualquer meio, em respeito ao direito autoral.

ANEXO I: MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Módulos	Disciplinas	T	P	TH
1. INTELIGÊNCIA	História e Evolução da Inteligência	4	0	4
	Princípios Básicos da Atividade de Inteligência.	8	0	8
	Produção do Conhecimento	40	0	40
	Operações de Inteligência - I	40	0	40
	Operações de Inteligência - II	14	0	14
2. CONTRA INTELIGÊNCIA	Atividades de Contra inteligência como Instrumentos de Assessoria Decisória	20	0	20
	Proteção do Conhecimento	16	0	16
3. DECIDINDO EM AMBIENTE DE INCERTEZA	Liderança e Controle	16	0	16
	Gerenciamento de Crises e Técnicas de Negociação	16	0	16
4. LEGISLAÇÃO	Noções de Direito Constitucional	4	0	4
	Noções de Direito Penal e Processual	8	0	8
	Noções de Direito Administrativo	4	0	4
	Legislação Municipal	8	0	8
	Lei Federal Nº 9.883/1999	12	0	12
5. ÉTICA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS	Ética, Cidadania e Direitos Humanos.	8	0	8
6. REGISTROS DE OCORRÊNCIAS	Registros de Ocorrências (Prática e Teórica)	8	24	32
Total		226	24	250

ANEXO II: MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE AGENTE DE DEFESA CIVIL

Módulos	Disciplinas	T	P	TH
1.SISTEMA NACIONAL DE DEFESA CIVIL	HISTÓRICO DA DEFESA CIVIL (Teórico, Objetivo, Atribuições e Finalidade).			
	Defesa Civil no Brasil e no Mundo: Aspectos Históricos e Estruturantes em Proteção da Defesa Civil no Brasil e no Mundo, Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil.	8	0	8
	Políticas de Governo Associadas às Ações de Proteção e Defesa Civil	4	0	4
	Históricos Estaduais e Municipais em Desastres: Estudos de casos ocorridos no Brasil.	4	0	4
	ASPECTOS JURÍDICOS E ADMINISTRATIVO DO AGENTE DE PROTEÇÃO DE DEFESA CIVIL			
	Controles Orçamentários: Projetos e Convênios.	4	0	4
	Estrutura conforme o SINDEC – Órgão Superior (art. 5º, I – Sindec); Órgão Central (art. 5º, II – Sindec); Órgãos Regionais (art. 5º, III – Sindec); Órgãos Estaduais (art. 5º IV – Sindec); Órgãos Municipais (art. 5º, V – Sindec); Órgãos Setoriais (art. 5º, VI – Sindec); Órgãos de Apoio (art. 5º, VII – Sindec)	8	0	8
	Serviço Voluntário em defesa Civil: Atribuições e Limites Jurídicos.	4	0	4
2.GESTÃO EM PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CICLO DE GESTÃO DE DEFESA CIVIL			
	Gestão de Riscos e de Desastres: Fundamentos e objetivos	8	0	8
	Diferentes Ações do Ciclo de Gestão em Defesa Civil	4	0	4
	A Nova Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC): PAC dos Desastres Naturais	4	0	4
	Noções Básicas de Primeiros Socorros	24	0	24
3.ASPECTOS ESTRUTURANTES EM DEFESA CIVIL.	AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL			
	Sistema de Comando de Incidentes (SCI)	8	0	8
	Curso Operacional de Proteção de defesa Civil	12	0	12
	Planejamento Estratégico	4	0	4
	Noções Administrativas de Arquivo e Conservação de materiais	4	0	4
	Noções de Vulnerabilidade em Estruturas ou Conjunto Estruturais Colapsados	12	0	12
	DESASTRES: CONCEITOS E AÇÕES			
	Estudos dos desastres – Conceitos e Classificação de Risco, de Ameaça e de Vulnerabilidade.	8	0	8
	Os Desastres e sua Concepção Social	8	0	8
	Classificação, Tipologia e Codificação Nacional de Desastres.	4	0	4
	Ênfase na Prevenção em todas as fases de Atuação (com foco na percepção de riscos)	4	0	4
	Educação Permanente para Proteção de Risco	4	0	4
	Psicologia associada a eventos pós-traumáticos	8	0	8
	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – OPERACIONALIZAÇÃO, CONCEITOS E FINALIDADES.			
	Conceito de Órgão Municipal de Proteção e Defesa Civil: Requisitos Mínimos para a Formalização	4	0	4
	Passos para a Formalização do Órgão Municipal de Proteção e Defesa Civil	4	0	4
	Composição do Órgão Municipal de Proteção e Defesa Civil	4	0	4
	Principais Atribuições de um Órgão Municipal de Proteção e Defesa Civil nas ações preventivas.	4	0	4
	Conhecimento Permanente de Ameaças e Riscos	4	0	4
Preparação Permanente para enfrentamento dos Desastres	4	0	4	
4.LEGISLAÇÃO	CONHECIMENTOS JURÍDICOS			
	Noções de Direito Constitucional	4	0	4
	Noções de Direito Penal	4	0	4
	Noções de Direito Administrativo	4	0	4
	Leis Municipais	8	0	8
5.ÉTICA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS.	ÉTICA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS.			
	Ética, Cidadania e Direitos Humanos	12	0	12
6.PRÁTICAS DE DEFESA CIVIL	PRÁTICAS DE DEFESA CIVIL			
	Chefia, Liderança e Trabalho em Equipe (Teórico).	8	0	8
	Simulados Supervisionados: Protocolos Administrativos de Atendimento.	4	34	38
	TOTAL	216	34	250

ANEXO III: DESCRIÇÃO DE COMPORTAMENTOS E ATITUDES CONSIDERADOS FALTAS DISCIPLINARES NO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE AGENTE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DE AGENTE DE DEFESA CIVIL.

FALTAS LEVES

1. Deixar de usar o crachá ou usá-lo em desconformidade com as prescrições.
2. Alimentar-se durante as atividades do CFP/ASI/ADC, salvo quando estiver no intervalo.
3. Conversar ou fazer barulho em ocasiões ou lugares ou horários impróprios, principalmente no decorrer das aulas.
4. Perturbar os estudos dos colegas com barulhos ou brincadeiras.
5. Praticar esportes em locais e horários não autorizados.
6. Fumar no ambiente interno do CFP/ASI/ADC, salvo nas áreas específicas para tal.
7. Sair da sala ou adentrar a mesma sem permissão do professor/instrutor ou após o início das atividades.
8. Contribuir para a má apresentação da sala de aula, ou atirar papéis, restos de comida ou quaisquer objetos nos pátios ou fora dos locais destinados a sua coleta.
9. Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras, ou promover desarmonia e discórdia entre os mesmos.
10. Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem.
11. Proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar.
12. Portar-se sem compostura em lugar público.
13. Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir dentro do local do CFP/ASI/ADC publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina ou moral.
14. Permanecer fora da sala de aula, mesmo com a ausência e/ou falta do professor/instrutor ou após o término do intervalo.
15. Mostrar-se desatento às atividades curriculares.
16. Usar indumentária e/ou adereço não permitidos.
17. Chegar atrasado a qualquer aula ou outra atividade do CFP/ASI/ADC em que deva tomar parte.
18. Trocar de roupa em locais inadequados.
19. Dormir durante as atividades curriculares.

FALTAS MÉDIAS

20. Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas leves.
21. Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, ou afixar nos locais do CFP/ASI/ADC, sem a prévia consulta e a respectiva autorização do coordenador pedagógico-administrativo.
22. Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes.
23. Entrar no local do CFP/ASI/ADC ou sair dele em horário de aula, ou transitar pelas dependências sem autorização prévia do coordenador pedagógico-administrativo.
24. Expor colegas, professores/instrutores ou funcionários do local do CFP/ASI/ADC a situações vexatórias, ou agredi-los verbalmente.

