

Concurso Público para Agente Penitenciário - 2011

(Edital Nº 29/2011 - SEPLAG/SEJUS, DOE de 06 de setembro de 2011)

REGULAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE PENITENCIÁRIO.

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares..... | 1 |
| CAPÍTULO II - Do Curso de Formação Profissional..... | 2 |
| Seção I - Da Caracterização..... | 2 |
| Seção II - Dos Métodos e Processos de Ensino | 2 |
| Seção III - Da Organização e do Funcionamento..... | 3 |
| Seção IV - Da Frequência e do Local do CFP/SEJUS..... | 4 |
| Seção V - Da Administração..... | 6 |
| Seção VI - Da Competência..... | 6 |
| Seção VII - Da Carga Horária e da Matriz Curricular..... | 11 |
| Seção VIII - Dos Processos de Avaliação..... | 12 |
| Seção IX - Do Desligamento e Eliminação..... | 12 |
| CAPÍTULO III - Dos Documentos do Curso de Formação Profissional..... | 13 |
| CAPÍTULO IV - Da Hierarquia e da Disciplina..... | 15 |
| Seção I - Dos Direitos..... | 16 |
| Seção II - Dos Deveres..... | 16 |
| CAPÍTULO V - Do Chefe de Turma..... | 18 |
| CAPÍTULO VI - Da Vistoria Diária..... | 18 |
| CAPÍTULO VII - Da Violação dos Deveres..... | 19 |
| Seção I - Da Conceituação e da Especificação..... | 19 |
| Seção II - Das Medidas Disciplinares..... | 19 |
| CAPÍTULO VIII - Da Atribuição, do Julgamento, da Aplicação das Medidas Disciplinares..... | 20 |
| Seção I - Da Esfera de Ação e Atribuição..... | 20 |
| Seção II - Do Julgamento..... | 20 |
| Seção III - Da Aplicação..... | 20 |
| CAPÍTULO IX - Do Comportamento..... | 21 |
| CAPÍTULO X - Do Recurso Disciplinar..... | 21 |
| CAPÍTULO XI - Do Elogio..... | 21 |
| CAPÍTULO XII - Do Vestuário..... | 21 |
| CAPÍTULO XIII - Disposições Finais..... | 22 |
| ANEXO I - Matriz Curricular do CFP/SEJUS..... | 23 |
| ANEXO II - Faltas Disciplinares..... | 24 |

Concurso Público para Agente Penitenciário - 2011

(Edital Nº 29/2011 - SEPLAG/SEJUS, DOE de 06 de setembro de 2011)

REGULAMENTO DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE PENITENCIÁRIO.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O Concurso Público para provimento de 800 cargos de Agente Penitenciário é uma promoção da Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e da Secretaria da Justiça e Cidadania (SEJUS) do Estado do Ceará e está regido pela legislação pertinente e pelo Edital Nº 029/2011- SEPLAG/SEJUS, publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará (DOE), de 6 de setembro de 2011.

§ 1º. O Concurso regulamentado pelo Edital Nº 029/2011 também objetiva a formação de Cadastro de Reserva constituído pelos candidatos aprovados e classificados por macrorregião e por sexo, além do limite das vagas fixado na Tabela do subitem 1.5.1 do retrocitado Edital.

§ 2º. O Concurso é composto de 2 (duas) fases e uma das etapas da 2ª fase é o Curso de Formação Profissional(CFP/SEJUS) destinado aos candidatos habilitados para esta etapa do Certame.

§ 3º. A realização das duas fases do Concurso, excetuando-se a etapa da Investigação Social, 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).

Art. 2º. Considera-se candidato-aluno do CFP/SEJUS, a pessoa classificada e habilitada na 1ª Fase – Prova de Conhecimentos e apta na primeira Etapa da 2ª Fase – Inspeção de Saúde do Concurso Público acima mencionado, convocada e matriculada no Curso de Formação Profissional de Agente Penitenciário.

§ 1º. A condição de candidato-aluno perdura desde o ingresso no CFP/SEJUS até a conclusão ou desligamento do referido Curso.

§2º. Para fins deste Regulamento, o termo "candidato-aluno" será utilizado em referência a ambos os sexos.

Art. 3º. Este Regulamento tem por finalidade especificar e normatizar os procedimentos a serem observados durante o CFP/SEJUS, pela organizadora do concurso, pelos coordenadores do curso, coordenadores de módulo, professores/instrutores, monitores, candidatos-alunos e pessoal de apoio operacional.

CAPÍTULO II

Do Curso de Formação Profissional

Seção I

Da Caracterização

Art. 4º. As diretrizes gerais do CFP/SEJUS harmonizam-se com as prescrições gerais fixadas no Edital que rege o respectivo Concurso Público e neste Regulamento.

Art. 5º. O CFP/SEJUS tem por objetivos:

I. O desenvolvimento de atributos que compreendem o exercício das atividades do Agente Penitenciário, consentâneos com a prática da cidadania e 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 das atividades previstas no Art. 1º da Lei Estadual Nº 14.966, de 13 de julho de 2011, compreende as atribuições de vigilância, custódia, guarda, escolta, assistência e orientação de pessoas recolhidas aos estabelecimentos penais estaduais integrantes da Estrutura Organizacional da Secretaria da Justiça e Cidadania do Estado do Ceará.

Art. 6º. A formação profissional será norteada pelos preceitos éticos e valores da Secretaria da Justiça e Cidadania, 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 da Justiça e Cidadania do Estado do Ceará, instituição a que ficarão vinculados após a nomeação e posse no cargo.

Seção II

Dos Métodos e Processos de Ensino

Art. 7º. Os métodos e processos de ensino aplicados no CFP/SEJUS serão dinâmicos, capazes de motivar o candidato-aluno e de proporcionar a sua participação ativa nos trabalhos, de forma a levá-lo a pensar e a 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/SEJUS, visando os objetivos peculiares do Curso e sua finalidade educativa, serão planejadas em conformidade com os regramentos intrínsecos ao respectivo Concurso Público.

Seção III

Da Organização e do Funcionamento

Art. 9º. O CFP/SEJUS será oferecido em 3 (três) períodos distintos, cada um deles com carga horária de 200(duzentas) horas, matriz curricular abrangendo disciplinas teóricas e práticas, estágio supervisionado e ciclo de palestras, tendo cada período duração de 5(cinco) semanas, ressalvados ajustes que sejam necessários para o cumprimento da carga horária.

Parágrafo Único - A matriz curricular do CFP/SEJUS encontra-se no **Anexo I** deste Regulamento.

Art. 10. Os candidatos-alunos de cada período do Curso serão convocados para matrícula através de Comunicado da CEV/UECE e de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará, em conformidade com o Edital de Abertura 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 haverá segunda oportunidade para que o candidato efetue sua matrícula em outro período do Curso, distinto daquele de sua convocação que foi estabelecida em virtude de sua posição na listagem de classificação referente à prova de conhecimentos da 1ª fase.

§ 3º. Não será permitida a transferência de candidato-aluno de um período do Curso para outro e nem a antecipação ou postergação de matrícula.

Art. 11. O Curso de Formação Profissional abrangerá conteúdos adequados à Matriz Curricular Nacional para a Educação em Serviços Penitenciários, do Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN, do Ministério da Justiça - MJ.

Art. 12. As aulas do CFP/SEJUS poderão ser ministradas em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados e os estágios supervisionados previstos na matriz curricular do Curso poderão ocorrer em regime de plantão.

Art. 13. Durante o período de realização do Curso de Formação de Agente Penitenciário, o candidato-aluno matriculado fará jus a uma ajuda de custo correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico da referência I, do cargo de Agente Penitenciário.

§ 1º. Na hipótese de o candidato-aluno ser servidor público efetivo de carreira, poderá optar entre a percepção da ajuda de custos de que trata o caput deste artigo e a remuneração de seu cargo, acrescida das vantagens pessoais.

§ 2º. Será da responsabilidade da Secretaria da Justiça e Cidadania o pagamento da ajuda de custo

§ 3º. Será fornecido pela FUNECE tíquete alimentação destinado ao custeio do almoço do candidato-aluno durante o Curso de Formação.

Art. 14. Cada turma será composta, preferencialmente, por até 45 (quarenta e cinco) candidatos-alunos, podendo este limite ser ultrapassado desde que os ambientes de aula tenham condições para o desenvolvimento das atividades do Curso de modo satisfatório.

Seção IV

Da Frequência e do Local do CFP/SEJUS

Art. 15. O candidato-aluno dedicar-se-á exclusivamente ao CFP/SEJUS 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.

Art. 16. A frequência do candidato-aluno ao CFP/SEJUS 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 pontualidade ao Curso de Formação, porque estas também fazem parte do processo seletivo.

§ 1º. As atividades referentes ao curso serão realizadas em sala de aula (disciplinas teóricas), quadra coberta (defesa pessoal), estande de tiro (prática de tiro), auditório (ciclo de palestras) e unidades prisionais (estágio supervisionado).

§ 2º. Haverá uma lista de presença para cada disciplina/turma 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 deste tempo.

§ 3º. Após os 15 minutos de tolerância, a lista de presença será recolhida pela Coordenação 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.

§ 4º. A cada tempo-aula corresponde 2(duas) presenças ou 2(duas) faltas.

§ 5º. 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, quadra coberta, estande de tiro, auditório, unidade prisional) do curso para participar das atividades do tempo-aula seguinte.

Art. 18. A matriz curricular do Curso de Formação Profissional é formada por 10 módulos, dos quais 8 são constituídos de disciplinas teóricas ou práticas, um de ciclo de palestras e um de estágio supervisionado, sendo exigida, necessariamente, frequência de, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada módulo.

§ 1º. O candidato-aluno que não alcançar o percentual mínimo de frequência estipulado neste artigo será excluído do CFP/SEJUS e, conseqüentemente, do Concurso, ressalvados os abonos de faltas, cujas justificações tenham sido aceitas pela CEV/UECE.

§ 2º. O candidato-aluno que não assinar a lista de presença até o prazo estabelecido para um tempo-aula será considerado ausente deste tempo e lhe serão atribuídas 2 (duas) faltas.

§ 3º. O candidato-aluno não poderá estar ausente por mais de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de cada módulo, a não ser que as faltas sejam consideradas justificadas pela Coordenação do Curso.

§ 4º. Será abonada uma falta nos módulos com 12 e 20 horas/aula em que, no cálculo do percentual acima, o resultado não seja um múltiplo de 2.

Art. 19. As faltas somente serão consideradas "justificadas", após o motivo ser devidamente avaliado e aceito pela CEV/UECE.

§ 1º. As faltas além do limite de 25% por módulo somente serão consideradas para efeito de avaliação pela CEV/UECE se tiverem sido motivadas por:

I. Doença ou acidente, comprovados mediante atestado médico;

II. Falecimento de cônjuge ou companheiro com união estável, 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 serem avaliados;

III. Caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

§ 2º. 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.

§ 3º. Haverá reposição de aula no caso das faltas consideradas justificadas terem ocorridas durante:

- a)** As aulas práticas da disciplina de "Armamento e Tiro";
- b)** As aulas práticas do módulo VII (Manuseio de Tonfa; Táticas Defensivas; Imobilização e Algemação; Escolta a Pé e Motorizado);
- c)** O Estágio Supervisionado.

§ 4º. O candidato-aluno deverá repor as aulas que faltou, conforme a disponibilidade dos coordenadores, instrutores e monitores, podendo ser em outro Período do Curso ou após a conclusão dos períodos sem nova ajuda de custo, sem novo fornecimento de tíquetes alimentação e ficando por conta do faltoso o custo da munição a ser utilizada na reposição das aulas.

Art. 20. Faltas não justificadas ou cuja justificção não seja aceita pela CEV/UECE, que ultrapassem 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária prevista para algum módulo, acarretará o desligamento do candidato-aluno do CFP/SEJUS e consequente eliminação no Concurso.

Art. 21. As atividades do Curso de Formação Profissional serão realizadas, em Fortaleza, nos seguintes locais:

- a)** As disciplinas teóricas serão ministradas nas dependências do antigo Colégio Júlia Jorge, localizado na Rua General Piragibe nº 168 – Parquelândia, próximo à Av. Bezerra de Menezes;
- b)** As disciplinas do Módulo VII - Segurança Penitenciária III (Manuseio de Tonfa; Táticas Defensivas; Imobilização e Algemação; Escolta a Pé e Motorizada) serão realizadas nas quadras cobertas do Instituto de Educação do Ceará, Rua Graciliano Ramos, 52, Fátima, e da EEFM Maria Thomásia, Rua Polônia, 369, Maraponga.
- c)** As aulas de Manuseio Técnico de Armamento Letal e de Prática de Tiro Defensivo serão realizadas em local no qual estão instalados estandes de tiro a ser oportunamente informado no endereço eletrônico do Concurso;
- d)** O Ciclo de Palestras será realizado em Auditório cuja localização será informada ao longo do Curso, no endereço eletrônico do Concurso;
- e)** O Estágio Supervisionado será realizado em Unidades Prisionais da SEJUS na Região Metropolitana de Fortaleza cujos endereços serão divulgados durante o Curso, no endereço eletrônico do Concurso.

Seção V

Da Administração

Art. 22. Compõem a administração do Curso:

- I.**Coordenador Geral (Presidente da CEV/UECE);
- II.**Coordenador Pedagógico;
- III.**Coordenador Administrativo;
- IV.**Coordenador de Módulo;
- V.**Professor/Instrutor de Disciplina.

Seção VI

Da Competência

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

- I.**Manifestar-se sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou, quando aplicável, remetê-los, devidamente informados, a quem de direito;
- II.**Organizar o funcionamento geral do Curso;
- III.**Assinar os documentos expedidos, referentes ao CFP/SEJUS;
- 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/SEJUS;
- VII.**Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 24. Considera-se **Coordenador Pedagógico** a pessoa designada para coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas do CFP/SEJUS.

§1º. Compete ao Coordenador Pedagógico:

- 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.**Selecionar os Coordenadores de Módulo;
- VI.**Padronizar o material didático;
- VII.**Acompanhar e avaliar o desempenho dos Coordenadores de Módulos;
- VIII.**Aprovar o material didático;
- 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 do Coordenador Pedagógico;
- XIV.**Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Art. 25. Considera-se **Coordenador de Módulo** a pessoa designada para desenvolver as atividades de coordenação das disciplinas do módulo que compõem o Curso.

Parágrafo Único - Compete ao Coordenador de Módulo:

- I.**Elaborar o Plano de disciplina e o Planejamento das Aulas de acordo as normas pertinentes;
- II.**Manter contato direto com a Coordenadora Pedagógica do Curso;
- III.**Responsabilizar-se pelo processo seletivo de recrutamento, de proposta de indicação e de substituição dos professores/instrutores que atuarão em cada disciplina;
- IV.**Analisar os projetos de ensino (ementa, objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação);
- V.**Elaborar material didático juntamente com os professores conteudistas;
- VI.**Apresentar o material didático à Coordenação Pedagógica para análise;
- VII.**Apresentar cada professor/instrutor em sala de aula em cada turma;
- VIII.**Solucionar ocorrências relativas aos professores/instrutores das disciplinas do módulo sob sua coordenação;
- IX.**Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do módulo;
- X.**Realizar reuniões com os professores/instrutores selecionados para ministrar a disciplina designada;
- XI.**Dar integral assistência pedagógica aos professores/instrutores;
- XII.**Convocar reunião com os professores/instrutores do módulo, quando necessário;
- XIII.**Apresentar relatório parcial com as atividades do módulo do Curso;
- XIV.**Colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;
- XV.**Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

Parágrafo Único - O Coordenador de Módulo poderá atuar também como professor/instrutor, respeitando as atividades a cumprir.

Art. 26. Considera-se **Coordenador Administrativo** a pessoa designada pela CEV/UECE para coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas do CFP/SEJUS.

§1º. A Equipe de trabalho do Coordenador Administrativo será composta de:

- a)** Assistentes para atuar em cada local em que sejam realizadas as atividades teóricas, práticas de defesa pessoal e práticas de tiro defensivo do curso.
- b)** Monitores de turma.
- c)** Pessoal de Secretaria e de Apoio Operacional.

§2º. Compete ao Coordenador Administrativo:

- I.**Supervisionar a organização do funcionamento do Curso nos locais nos quais sejam realizadas atividades relacionadas ao CFP/SEJUS;

- II.**Atender aos candidatos-alunos e professores/instrutores em demandas administrativas pertinentes ao CFP/SEJUS;
- 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, ao Coordenador Pedagógico 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 em ordem arquivos, fichários, pastas e demais documentos relativos aos candidatos-alunos e ao Curso;
- IX.**Responsabilizar-se pela guarda e 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 à(s) turma(s) nos locais do CFP/SEJUS;
- 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 do Coordenador Administrativo;
- XVI.**Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

§3º. O Coordenador 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. 27. Considera-se **Professor/Instrutor** a pessoa designada para o exercício da atividade de magistério 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 o previsto no plano de Curso e das disciplinas relacionadas, podendo, para tanto, solicitar o auxílio do monitor no caso das disciplinas dos módulos de Segurança Penitenciária III (Manuseio de Tonfa; Táticas Defensivas; Imobilização e Algemação; Escolta a Pé e Motorizada) e da disciplina prática de tiro defensivo;
- 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 Administrativo todas as irregularidades relacionadas ao desenvolvimento das aulas;
- VII.** Comunicar ao Coordenador de Módulo e ao Coordenador 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 à 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. **Nota:** Consideram-se, dentre outras, como atitudes e comportamentos inadequados no recinto da sala de aula:
- 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 e saída de candidatos-alunos no recinto durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente acordados entre candidato-aluno e professor/instrutor;
 - d)** A leitura de qualquer publicação ou a redação de qualquer texto que não sejam as atividades previstas para a aula em andamento;
 - e)** As conversas paralelas entre candidatos-alunos, salvo as relacionadas ao assunto em foco na aula e que contem com a interlocução do Professor/Instrutor;
 - f)** O uso da sala de aula como local para descanso.
 - g)** Outras atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis dentro de uma sala de aula ou ambiente assemelhado.
- XII.** Formalizar imediatamente, em expediente específico direcionado ao Coordenador 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 Administrativo;
- XIV.** Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 28. Considera-se **Monitor de Turma** a pessoa designada para exercer atividades de apoio ao Coordenador Administrativo.

§1º. Compete ao Monitor de Turma:

- I.**Receber a cada tempo-aula as suas turmas, fiscalizando rigorosamente o atendimento das prescrições constantes neste Regulamento;
- II.**Fiscalizar a arrumação, limpeza e condições das salas de aula de suas turmas;
- III.**Apontar faltas disciplinares de caráter pedagógico;
- IV.**Auxiliar os professores/instrutores na realização de suas funções;
- V.**Responsabilizar-se, a cada tempo-aula, pela distribuição e recolhimento da lista de presença após decorridos os 15 minutos de tolerância e fazer as devidas anotações;
- VI.**Enviar, sempre que solicitado, relatório das atividades relativas às turmas sob sua responsabilidade;
- VII.**Comunicar ao Coordenador Administrativo todas as irregularidades relacionadas ao Curso, das quais tenha conhecimento;
- VIII.**Encaminhar ao Coordenador Administrativo a documentação referente aos candidatos-alunos de sua(s) turma(s);
- IX.**Atuar com vistas a que interesses pessoais não interfiram no andamento do presente Curso, evitando relações que apresentem ou pareçam apresentar conflito de interesses, principalmente quando esses envolverem parentes ou pessoas de seu relacionamento profissional ou pessoal;
- X.**Providenciar assistência constante às sessões de aula;
- XI.**Promover tratamento isonômico, não privilegiando qualquer candidato-aluno;
- XII.**Solicitar ao Professor/Instrutor de disciplina o registro das sessões de aula nos respectivos diários de classe;
- XIII.**Responsabilizar-se, diariamente, pela distribuição e recolhimento dos diários de classe;
- XIV.**Acompanhar o desempenho dos candidatos-alunos das suas turmas nas atividades do CFP/SEJUS;
- XV.**Responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas às suas turmas nos locais do CFP/SEJUS;
- XVI.**Providenciar, com bastante antecedência, todas as medidas correlatas à plena execução das atividades didáticas de suas turmas, relacionadas às aulas teóricas, práticas, estágios e palestras, como também, o recolhimento dos relatórios dos respectivos professores/instrutores e repasse formalizado ao Coordenador Administrativo;
- XVII.**Fazer o registro e a apuração de faltas às atividades do CFP/SEJUS, encaminhando tais consignações ao Coordenador Administrativo;
- XVIII.**Orientar ao Chefe de Turma quanto aos deveres que lhe cabe, ressaltando a importância de sua função no desenvolvimento de trabalho em equipe;
- XIX.**Prestar auxílio aos professores/instrutores nas demandas relacionadas ao CFP/SEJUS;
- XX.**Repassar informações pertinentes ao CFP/SEJUS aos candidatos-alunos e, caso necessário, agendar contatos ordinários e/ou extraordinários entre candidato-aluno e a Coordenação Administrativa, de forma a dirimir quaisquer dúvidas concernentes ao andamento do referido Curso;
- XXI.**Ter acesso aos arquivos da Coordenação Local.
- XXII.**Zelar pela plena execução do planejamento constante no Plano Geral de Curso;

XXIII. Tomar providências, para fins de apoio didático aos professores/instrutores quanto à preparação de locais adequados, meios auxiliares, notas e publicações, pessoal e outras medidas que se tornarem necessárias, sendo imperioso antecipar-se às necessidades visando supri-las de forma adequada;

XXIV. Encarregar-se de contatar em conjunto com o Coordenador Administrativo, antecipadamente, preferencialmente via e-mail, os professores/instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;

XXV. Ocupar a sala de aula quando da falta do professor/instrutor, para acompanhar atividades em sala de aula ou apresentação de material audiovisual de cunho educacional e profissionalizante, devendo tal fato ser imediatamente comunicado ao Coordenador Administrativo, sem prejuízo de outras comunicações;

XXVI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

§ 2º. O Monitor de turma deverá permanecer no local das aulas teóricas e dele ausentar-se somente em situações excepcionais ou para acompanhar as suas turmas quando elas forem deslocadas para outros locais do Curso.

Seção VII

Da Carga Horária e da Matriz Curricular

Art. 29. O CFP/SEJUS, de caráter classificatório e eliminatório, terá carga horária de 200 horas/aula.

Art. 30. Para os fins deste Regulamento, considera-se hora/aula o período de 50 minutos.

Art. 31. O Curso funcionará diariamente, em período integral, podendo ser utilizados sábados, domingos, feriados e pontos facultativos para aulas teóricas, aulas de prática de defesa pessoal, prática de tiro defensivo e estágio supervisionado.

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

| TURNO | HORÁRIOS | TEMPO-AULA | C.HORÁRIA |
|--------------|---------------------|-------------------|------------------|
| MANHÃ | 08h00min a 09h40min | 1º Tempo | 2 horas |
| | 09h40min a 10h00min | Intervalo | - |
| | 10h00min a 11h40min | 2º Tempo | 2 horas |
| TARDE | 13h30min a 15h10min | 1º Tempo | 2 horas |
| | 15h10min a 15h30min | Intervalo | - |
| | 15h30min a 17h10min | 2º Tempo | 2 horas |

§ 2º Em casos excepcionais os horários poderão ser alterados pelo Coordenador Geral.

§ 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.

Art. 32. A matriz curricular do CFP/SEJUS está organizada em atividades teóricas, práticas, palestras e estágio supervisionado e consta do **Anexo I**, deste Regulamento.

Seção VIII

Dos Processos de Avaliação

Art. 33. O desempenho dos candidatos-alunos no Curso de Formação Profissional será avaliado por:

- I.** Uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, destinada a avaliar os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso e a ser aplicada após a conclusão do período III - último período do curso;
- II.** Avaliações práticas realizadas durante o Módulo VII- Segurança Penitenciária (Manuseio de tonfa; Táticas defensivas; Imobilização e Algemação; Escolta a pé e motorizada) devendo o candidato-aluno obter nota mínima 6 (seis), na escala de 0 a 10, na avaliação de cada disciplina. Se o perfil mínimo não for atingido em uma disciplina, o candidato-aluno terá outra oportunidade para ser avaliado na disciplina em que não foi bem sucedido e novamente não obtendo a nota mínima será desligado do Curso de Formação;
- III.** Avaliação prática de tiro defensivo realizada durante a parte prática da disciplina Armamento e Tiro do Módulo IV- Segurança Penitenciária VIII, devendo o candidato-aluno obter nota mínima 6(seis) na escala de 0 a 10. Se o perfil mínimo não for atingido, o candidato-aluno terá outra oportunidade para ser avaliado nesta disciplina e se novamente não obtiver a nota mínima será desligado do Curso de Formação.

Art. 34. 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. 35. O valor máximo da Prova Objetiva do CFP/SEJUS é de 70 (setenta) pontos, valendo 1 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 60% (42 pontos).

Art. 36. A prova será elaborada com base nos conteúdos das disciplinas teóricas da matriz curricular constantes nas apostilas dos módulos do curso.

Art. 37. Após a conclusão do Curso de Formação Profissional do Período III, todos os candidatos-alunos dos três períodos que não tiverem sido excluídos do Curso por inaptidão psicológica, por incapacidade física, por excederem o número de faltas, por inaptidão na investigação social ou por outro motivo previsto neste Regulamento serão convocados para prova mencionada no Art. 34 deste Regulamento.

Art. 38. No instrumento de convocação para a prova objetiva serão estabelecidas normas e condições relativas à aplicação desta prova.

Seção IX

Do Desligamento e Eliminação

Art. 39. Será considerado desligado e eliminado do CFP/SEJUS o candidato-aluno que incidir em, pelo menos, uma das situações abaixo:

- I.** Afastar-se do CFP/SEJUS por qualquer motivo;

- II.** Não frequentar, no mínimo, 75% da carga horária de cada módulo de disciplinas teóricas, ressalvados os abonos de falta;
- III.** Não ter sido repostas as aulas que o candidato-aluno faltou do módulo VII- Segurança Penitenciária III (Manuseio de tonfa; Táticas defensivas; Imobilização e Algemação; Escolta a pé e motorizada) e da parte prática da disciplina Armamento e Tiro.
- IV.** For considerado inapto no resultado final da Avaliação de Capacidade Física;
- V.** For considerado inapto no resultado final da Avaliação Psicológica;
- VI.** For contraindicado no resultado final da Investigação Social;
- VII.** Obter nota inferior a 6(seis) no resultado final das avaliações práticas das disciplinas do Módulo Segurança Penitenciária III ou na parte prática da disciplina Armamento e Tiro;

CAPÍTULO III

Dos Documentos do Curso de Formação Profissional

Art. 40. São documentos pertinentes ao Curso de Formação Profissional:

- I.** Apostila;
- II.** Ata de Coordenação Local;
- III.** Planilha de Atividade Semanal (PAS)
- IV.** Comunicados, Avisos, Esclarecimentos;
- V.** Controle de Frequência do candidato-aluno;
- VI.** Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD – Negativo);
- VII.** Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD – Positivo);
- VIII.** Declaração;
- IX.** Diário de Classe;
- X.** Documentos Administrativos;
- XI.** Editais do Certame;
- XII.** Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme;
- XIII.** Formulário de Avaliação da Disciplina, do Professor/Instrutor e auto avaliação;
- XIV.** Formulário de Avaliação da Coordenação do Curso;
- XV.** Formulário de Encaminhamento;
- XVI.** Termo de Desistência;
- XVII.** Formulário de Recurso Disciplinar;
- XVIII.** Ficha de Acompanhamento;
- XIX.** Regulamento do Curso;
- XX.** Plano de Aula;
- XXI.** Plano de Curso;
- XXII.** Plano de Disciplina;
- XXIII.** Portaria;
- XXIV.** Ficha de Matrícula;

XXV.Outros documentos pertinentes

Art. 41. As apostilas serão utilizadas durante todo o Curso de Formação Profissional e contemplarão os conteúdos referentes a cada disciplina.

Art. 42. A Ata de Coordenação Local é um documento de responsabilidade do Coordenador Administrativo, no qual serão registradas, resumidamente, as ocorrências concernentes às atividades de ensino e administrativas, realizadas em cada local de funcionamento do curso.

Art. 43. A Planilha de Atividade Semanal (PAS) é o documento que detalha toda a distribuição das disciplinas e atividades do CFP/SEJUS, organizado em dias e semanas letivas.

Art. 44. Comunicados, Avisos, Esclarecimentos são informações que serão divulgadas durante o Curso.

Art. 45. 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/SEJUS.

Art. 46. Controle de Alteração Disciplinar Negativo (CAD – Negativo) é o documento preenchido pelo Monitor de Turma com registro das observações disciplinares negativas relativas ao candidato-aluno.

Art. 47. Controle de Alteração Disciplinar Positivo (CAD – Positivo) é o documento preenchido pelo Monitor de Turma quando se reportar a assuntos pertinentes a elogios ao candidato-aluno.

Art. 48. Declaração é o instrumento pelo qual o emitente presta informações de seu conhecimento a outrem, firmando o mesmo.

Art. 49. Diário de Classe de cada disciplina é o instrumento no qual o professor/instrutor registra os conteúdos programáticos ministrados.

Art. 50. Documentos Administrativos são aqueles pertinentes a atos internos e externos da Coordenação Geral, tais como: Memorandos, Ofícios e Comunicados, entre outros.

Art. 51. Editais do Certame são as normas gerais que regulam a execução do concurso público e o Curso de Formação Profissional para o cargo de Agente Penitenciário do Quadro de servidores da Secretaria da Justiça e Cidadania.

Art. 52. Formulário de Autorização de dispensa de uso de uniforme é o documento que o candidato-aluno fará uso quando não puder utilizar o traje durante os momentos de aula teórica ou prática, sendo utilizado somente em situações excepcionais.

Art. 53. Formulário de Avaliação da Disciplina, Professor/Instrutor e Auto-avaliação 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 pedagógicos, não sendo levadas em consideração para efeito do processo de avaliação do candidato-aluno no Curso.

Art. 54. 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. 55. Formulário de Encaminhamento é o documento a ser preenchido pelo professor/instrutor quando tiver que encaminhar um candidato-aluno para o Coordenador Administrativo.

Art. 56. Termo de Desistência é o documento entregue pelo candidato-aluno, objetivando formalizar seu afastamento permanente do CFP/SEJUS.

Art. 57. Formulário de Recurso Disciplinar é o documento preenchido pelo candidato-aluno, objetivando recorrer da medida disciplinar aplicada.

Art. 58. Ficha de Acompanhamento é o documento que remete ao histórico integral do candidato-aluno durante o Curso de Formação Profissional.

Art. 59. Regulamento é o documento com normas, procedimentos e informações relativas ao Curso, que será disponibilizado para candidatos-alunos, Professores/Instrutores e Coordenadores.

Art. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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/SEJUS.

Art. 64. Ficha de Matrícula é o documento que contém dados pessoais dos candidatos-alunos pertencentes ao Curso de Formação Profissional de Agente Penitenciário.

CAPÍTULO IV

Da Hierarquia e da Disciplina

Art. 65. A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes.

Art. 66. 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/SEJUS. 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/SEJUS;
- IV.**Pronta obediência às ordens legais;
- V.**Dedicação integral aos estudos;

VI. Colaboração espontânea para a eficiência do CFP/SEJUS, inclusive com manifestações de coesão coletiva.

Art. 67. A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos permanentemente, tanto no ambiente do CFP/SEJUS, como também no convívio social.

Art. 68. 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. 69. 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 execução do CFP/SEJUS.

Art. 70. O tratamento respeitoso deverá ser prestado a todos que participam do CFP/SEJUS e às autoridades que a ele compareçam.

Seção I

Dos Direitos

Art. 71. São direitos dos candidatos-alunos do CFP/SEJUS:

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/SEJUS 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/SEJUS;

VI. Dirigir-se à Coordenação Geral do Curso, via Coordenador Administrativo, para obter informações complementares sobre o CFP/SEJUS e (ou) tratar de assuntos regulamentares;

VII. Ser cientificado de toda comunicação feita a seu respeito;

VIII. Requerer desistência do CFP/SEJUS.

Seção II

Dos Deveres

Art. 72. 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/SEJUS;

IV. Exercer com efetividade, conhecimento e afinco as atividades inerentes ao exercício de Chefe de Turma;

V. Seguir as orientações repassadas pelo Chefe de Turma;

- VI.**Comunicar ao Monitor de Turma qualquer conduta individual e(ou) coletiva em desfavor dos regramentos estabelecidos neste Regulamento;
- VII.**Participar de forma construtiva no cumprimento de todas as atividades propostas;
- VIII.**Mostrar sempre seriedade nos seus atos e atitudes, não realizando algazarras na parte interna ou externa do CFP/SEJUS;
- IX.**Cumprir as determinações da Coordenação e dos Professores/instrutores;
 - X.**Providenciar e dispor previamente de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- XI.**Apresentar-se às atividades com o vestuário impecável e adequado;
- XII.**Utilizar devidamente o crachá conforme estabelecido em instrução específica;
- XIII.**Participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas durante o Curso;
- XIV.**Cooperar para a boa conservação e limpeza dos locais de realização do curso;
- XV.**Zelar pelos bens patrimoniais dos locais disponibilizados para o CFP/SEJUS, responsabilizando-se, inclusive, pela pronta reparação, sem prejuízo de medidas complementares, legais e(ou) regulamentares;
- XVI.**Manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;
- XVII.**Desenvolver um bom relacionamento interpessoal, necessário ao convívio cotidiano;
- XVIII.**Cumprir o disciplinamento de estacionamento de veículos automotores e bicicletas nos locais do curso, quando for o caso;
- XIX.**Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

Art. 73. Os candidatos-alunos **não poderão:**

- I.**Atender ao telefone durante as atividades realizadas no CFP/SEJUS;
- II.**Ficar fora da sala em horário de aula;
- III.**Utilizar qualquer adorno sobre o vestuário padrão;
- IV.**Lanchar no horário de aula;
 - V.**Sair no horário do curso para resolver problemas particulares;
- VI.**Utilizar as dependências ou áreas de esporte sem autorização;
- VII.**Dormir durante as aulas teóricas, práticas, palestras e estágio supervisionado;
- VIII.**Fazer algazarra na sala de aula ou em outros locais do curso;
 - IX.**Aguardar o professor/instrutor fora da sala de aula sob qualquer pretexto;
 - X.**Posicionar-se à porta do banheiro do sexo oposto, sob qualquer pretexto;
 - XI.**Utilizar aparelho audiovisual e/ou sonoro, telefone celular, Pager, MP3 e similares em local designado para aula;
 - XII.**Adentrar aos setores administrativos ou qualquer outro espaço físico dos locais do curso sem autorização legal;
- XIII.**Utilizar pulseiras, cordões, brincos, anéis, correntes, piercing, alargadores, extensores e outros adereços nas aulas práticas do Módulo de Segurança Penitenciária III (Manuseio de Tonfa; Táticas Defensivas; Imobilização e Algemação; Escolta a Pé e Motorizado);
- XIV.**Permanecer no portão de acesso do prédio do CFP/SEJUS;

- XV.**Receber visitas em local e horário não apropriados;
- XVI.**Namorar nas dependências do CFP/SEJUS ou durante qualquer atividade curricular.

CAPÍTULO V

Do Chefe de Turma

Art. 74. Considera-se Chefe de Turma o candidato-aluno devidamente escolhido por seus pares investido na função de representante da turma, constituindo-se no elo entre o Monitor de Turma e a respectiva turma na sala de aula ou qualquer ambiente em que se desenvolvam atividades curriculares.

§ 1º Compete ao Chefe de Turma:

- I.**Manter a disciplina na sala de instrução ou em outro local onde esteja havendo aula, na ausência do professor/instrutor;
- II.**Verificar as faltas dos candidatos-alunos em qualquer atividade curricular, comunicando-as ao Professor/Instrutor e ao seu Monitor de Turma, quando for o caso;
- III.**Apresentar a turma em forma ao professor/instrutor nas atividades curriculares;
- IV.**Manter a porta da sala de aula fechada;
- V.**Devolver após cada tempo-aula ao Monitor de Turma a listagem de presença assinada;
- VI.**Comunicar ao Monitor de Turma qualquer ocorrência relativa à falta de candidato-aluno;
- VII.**Estabelecer ligação entre o Monitor de Turma e sua turma;
- VIII.**Responsabilizar-se pela distribuição de notas de aula e outros materiais didáticos entre os candidatos-alunos, quando for o caso;
- IX.**Primar pelo asseio, conservação, arrumação da sala de aula e do material existente na mesma;
- X.**Desligar ao término da instrução, as luzes, aparelhos de ar-condicionado e outros equipamentos utilizados durante as aulas.

Parágrafo Único - O Chefe de Turma será designado a cada semana, de forma a oportunizar a um maior número possível de candidatos-alunos o exercício da respectiva atividade.

CAPÍTULO VI

Da Vistoria Diária

Art. 75. Será realizada sob o gerenciamento do Monitor de Turma, diariamente, e preferencialmente antes do início das atividades curriculares, no mínimo, uma vistoria que compreenderá a fiscalização dos tópicos pessoais atinentes ao candidato-aluno, compreendendo vestuário e a obediência aos preceitos da apresentação pessoal.

Parágrafo Único - Na ocasião da revista de que trata o caput deste artigo, se for constatada alguma alteração em desfavor do candidato-aluno, será lavrado de imediato o respectivo CAD negativo, e a situação analisada, visando ao atendimento ou não das condições para a participação do mesmo junto à atividade curricular do tempo-aula seguinte.

CAPÍTULO VII

Da Violação dos Deveres

Seção I

Da Conceituação e da Especificação

Art. 76. 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. 77. A medida disciplinar terá caráter educativo e visará à preservação da disciplina no CFP/SEJUS, elemento básico indispensável à formação integral do candidato-aluno.

Art. 78. 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.

Art. 79. A advertência consiste em uma medida disciplinar mais branda, na qual o Coordenador Administrativo 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. 80. 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. 81. As faltas disciplinares de natureza grave serão submetidas à CEV/UECE, que formalizará um relatório circunstanciado e que será encaminhado para a Coordenadoria de Inteligência Penitenciária da Secretaria da Justiça e Cidadania responsável pela Investigação Social do Certame.

Parágrafo Único - A Coordenadoria de Inteligência Penitenciária – COINP fará apuração das faltas e elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o posteriormente à análise da Comissão Coordenadora do Concurso.

CAPÍTULO VIII

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

Seção I

Da Esfera de Ação e Atribuição

Art. 82. Estão sujeitos a este regulamento todos os candidatos-alunos matriculados no CFP/SEJUS.

Art. 83. 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 Administrativa.

Seção II

Do Julgamento

Art. 84. 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. 85. 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. 86. A medida disciplinar será formalizada e encaminhada ao candidato-aluno por meio do Controle de Alteração Disciplinar negativo, preenchido e assinado pelo Coordenador 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. 87. 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. 88. O comportamento do candidato-aluno é demonstrado pela sua conduta e postura durante a realização do Curso de Formação Profissional.

CAPÍTULO X

Do Recurso Disciplinar

Art. 89. Assiste ao candidato-aluno o direito de interpor recurso, caso se ache 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/SEJUS, por meio do Coordenador 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. 90. O elogio tem por objeto valorizar e enaltecer alguma conduta de candidato-aluno do CFP/SEJUS 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 XII

Do Vestuário

Art. 91. Os trajes dos candidatos-alunos serão os seguintes:

- I.** Para as atividades em sala de aula para disciplinas teóricas e as aulas práticas de tiro em estandes e estágio supervisionado: camiseta preta padronizada, crachá de identificação, calça jeans azul ou preta e tênis (preto, branco, cinza) sem detalhes, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado;
- II.** Para as atividades do Módulo de Segurança III (masculino): camiseta regata branca, short azul marinho, meia tipo soquete branca e tênis (preto, branco, cinza) sem detalhes, apropriado para a prática de atividade física, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado;
- III.** Para as atividades do Módulo de Segurança III (feminino): camiseta branca de manga curta, com top azul marinho, bermuda tipo ciclista azul marinho, meia tipo soquete branca e tênis (preto, branco, cinza) sem detalhes, apropriado para a prática de atividade física, não sendo permitido outro tipo de vestuário e/ou calçado.

Parágrafo Único - Na ocorrência de qualquer motivação momentânea que conduza para a impossibilidade da utilização do vestuário padrão deverá o candidato-aluno contatar com o Coordenador Administrativo, e uma vez deferida a dispensa deverá ser formalizada em expediente específico e será consignado o respectivo período aprazado.

CAPÍTULO XIII

Disposições Finais

Art. 92. A CEV/UECE é a instância para deliberar sobre casos omissos ou duvidosos neste Regulamento, podendo expedir Comunicados para dirimi-los.

Art. 93. Comunicados, avisos e outras informações do CFP/SEJUS serão transmitidos por escrito, afixados em Quadro de Avisos nos locais do Curso, no endereço eletrônico do Concurso (www.uece.br/cev) e (ou) por outros meios previamente divulgados, se for necessário.

Art. 94. 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. 95. Os direitos e deveres dos candidatos-alunos são os constantes neste Regulamento.

Art. 96. Fazem parte deste Regulamento os seguintes anexos:

Anexo I: Matriz Curricular do CFP/SEJUS;

Anexo II: Descrição de comportamentos e atitudes considerados Faltas Disciplinares no CFP/SEJUS.

ANEXO I DO REGULAMENTO

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE AGENTE PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ

| MÓDULOS | DISCIPLINAS | CARGA HORÁRIA |
|---|--|----------------------|
| Módulo I Administração Penitenciária | Sistema Penitenciário: História e Atualidade. | 4 horas |
| | Estrutura Organizacional e Funcional da SEJUS | 4 horas |
| | Regimento Geral dos Estabelecimentos Prisionais do Estado do Ceará | 4 horas |
| | Rotinas de Trabalho no Cotidiano das Prisões | 8 horas |
| Subtotal - I | | 20 horas |
| Módulo II Reinserção Social | Regras Mínimas para Tratamento do Preso no Brasil | 4 horas |
| | Reintegração Social: conceituação e base legal | 4 horas |
| | Direitos Humanos e Tratamento Penal | 4 horas |
| | Noções de Criminologia. | 4 horas |
| Subtotal - II | | 16 horas |
| Módulo III Valorização Humana, Ética e Profissional | O Papel Profissional do Agente Penitenciário. | 4 horas |
| | Saúde e Qualidade de Vida. | 4 horas |
| | Relações Humanas e Ética no Trabalho. | 4 horas |
| Subtotal - III | | 12 horas |
| Módulo IV Legislação | Estatuto do Funcionário Público Civil do Estado do Ceará Lei nº 9.826, de 14 de Maio de 1974 | 4 horas |
| | Noções Básicas de Direito Penal | 4 horas |
| | Legislação Especial | 4 horas |
| | Lei de Execução Penal | 8 horas |
| Subtotal IV | | 20 horas |
| Módulo V Segurança Penitenciária I | Conduta Pessoal e Situações de Risco do Trabalho em Prisões | 4 horas |
| | Noções de Mediação de Conflitos | 8 horas |
| | Noções de Inteligência Penitenciária | 8 horas |
| Subtotal V | | 20 horas |
| Módulo VI Segurança Penitenciária II | Radiocomunicação | 4 horas |
| | Vistoria de Pessoas e Instalações | 4 horas |
| | Sistemas (de TI) Aplicados à Segurança Penitenciária | 8 horas |
| Sub Total VI | | 16 horas |
| Módulo VII Segurança Penitenciária III | Manuseio de Tonfa | 8 horas |
| | Táticas Defensivas. | 16 horas |
| | Imobilização e Algemação. | 12 horas |
| | Escolta a Pé e Motorizada | 12 horas |
| Subtotal VII | | 48 horas |
| Módulo VIII Segurança Penitenciária IV | Armamento e Tiro: Teórico. | 4 horas |
| | Armamento e Tiro: Prático. | 12 horas |
| | Armamento não letal. | 8 horas |
| Subtotal VIII | | 24 horas |
| Módulo IX Estágio Supervisionado | Intervenções de Trabalho em Unidades Prisionais: Visitas Orientadas, Participações em Plantões, Vistorias, Escoltas. | 12 horas |
| Subtotal IX | | 12 horas |
| Módulo X Ciclo de Palestras | A Execução Penal. | 2 horas |
| | Segurança Penitenciária | 2 horas |
| | Mesa Redonda: Serviços de Assistência a Pessoa Presa | 8 horas |
| Subtotal X | | 12 horas |
| Carga Horária Total | | 200 horas |

ANEXO II DO REGULAMENTO

DESCRIÇÃO DE COMPORTAMENTOS E ATITUDES CONSIDERADOS FALTAS DISCIPLINARES NO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE AGENTE PENITENCIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ.

| |
|---------------------|
| FALTAS LEVES |
|---------------------|

- I.** Deixar de usar o crachá ou usá-lo em desconformidade com as prescrições;
- II.** Alimentar-se durante as atividades do CFP/SEJUS, salvo quando estiver no intervalo;
- III.** Conversar ou fazer barulho em ocasiões ou lugares ou horários impróprios, principalmente no decorrer das aulas;
- IV.** Perturbar os estudos dos colegas com barulhos ou brincadeiras;
- V.** Praticar esportes em locais e horários não autorizados;
- VI.** Fumar no ambiente interno do CFP/SEJUS, salvo nas áreas específicas para tal;
- VII.** Sair ou adentrar a sala de aula sem permissão do professor/instrutor ou após o início das atividades;
- VIII.** 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;
- IX.** Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras, ou promover desarmonia e discórdia entre os mesmos;
- X.** Alterar alguma peça do traje, apresentar-se com o vestuário diferente do previamente estabelecido ou sem o uniforme;
- XI.** Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem;
- XII.** Proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar;
- XIII.** Portar-se sem compostura em lugar público;
- XIV.** Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir dentro do local do CFP/SEJUS publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina ou moral;
- XV.** Permanecer fora da sala de aula, mesmo com a ausência e (ou) falta do professor/instrutor ou após o término do intervalo;
- XVI.** Mostrar-se desatento às atividades curriculares;
- XVII.** Usar indumentária e(ou) adereço não permitidos;
- XVIII.** Chegar atrasado a qualquer aula ou outra atividade do CFP/SEJUS em que deva tomar parte;
- XIX.** Trocar de roupa em locais inadequados;
- XX.** Dormir durante as atividades curriculares;

FALTAS MÉDIAS

- I.**Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas leves;
- II.**Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, ou afixar nos locais do CFP/SEJUS, sem a prévia consulta e a respectiva autorização do Coordenador Administrativo;
- III.**Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes;
- IV.**Entrar ou sair do local do CFP/SEJUS em horário de aula, ou transitar pelas dependências sem autorização prévia do Coordenador Administrativo;
- V.**Portar bebidas alcoólicas ou delas fazer uso em qualquer ocasião vinculada a atividade curricular;
- VI.**Expor colegas, professores/instrutores ou funcionários do local do CFP/SEJUS a situações vexatórias, ou agredir verbalmente os mesmos;
- VII.**Discutir ou provocar discussões por qualquer veículo de comunicação sobre assuntos de natureza intrínseca ao CFP/SEJUS ou comparecer com o vestuário padrão do CFP/SEJUS a manifestações e(ou) reuniões que atentem em desfavor das normas constitucionais ou infraconstitucionais;
- VIII.**Faltar com a verdade;
- IX.**Ofender a moral e os bons costumes;
- X.**Não acatar a recomendação de sair da sala de aula, quando claramente gerar causa de instabilidade em qualquer atividade curricular;
- XI.**Recusar a exercer ou dar causa a desídia quando do exercício de Chefe de Turma;
- XII.**Ter acesso a local ou manusear material bélico e(ou) de motomecanização, salvo em objeto de instrução e desde que devidamente agendada e com a presença e autorização do respectivo professor/instrutor;
- XIII.**Agir em conluio na prática de qualquer falta disciplinar considerada leve ou média;
- XIV.**Não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência às regras ou normas do CFP/SEJUS, material disponibilizado para o citado curso, seja particular ou institucional;
- XV.**Travar disputa, rixa ou luta corporal.

| |
|----------------------|
| FALTAS GRAVES |
|----------------------|

- I.**Falta que afete gravemente a honra, o pudor e o decoro social;
- II.**Portar drogas ou delas fazer uso;
- III.**Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas médias;
- IV.**Ter em seu poder ou introduzir, no ambiente do CFP/SEJUS, qualquer arma de fogo, simulacro desta ou objeto suscetível de causar danos materiais ou de ofender a integridade física e (ou) psicológica de qualquer pessoa;
- V.**Cometer qualquer ato delituoso dentro ou fora das dependências do CFP/SEJUS;
- VI.**Danificar, mediante ação e(ou) omissão, instalações ou material pertencente ao local e acervo do CFP/SEJUS;
- VII.**Retirar, subtrair, fazer desaparecer, desconsiderar ou inutilizar documentos e outros;
- VIII.**Receber ou solicitar vantagem indevida;
- IX.**Praticar atos contrários ao culto e respeito aos Símbolos Nacionais.

•••••