

27	800001287	Richard Oziel De Oliveira Eustáquio	682°	FALTOU
28	800016954	Antonio Cidimir Torres De Lima	683°	FALTOU
29	800023098	Rafael Ramos Da Silva	687°	FALTOU
30	800008706	Hugo Ernesto Souza Domotor	691°	FALTOU
31	800011786	Igor Leonardo Felix Barbosa	693°	FALTOU
32	800006972	Thiago Rhael De Lemos Rocha	696°	FALTOU
33	800007845	Paulo Anderson Moreira De Araujo	698°	FALTOU
34	800014341	Aderson Kléton de Carvalho	699°	FALTOU
35	800020630	Thiago Thassio Costa De Oliveira	700°	FALTOU
36	800007069	Cristovão Augusto Pereira Da Silva	701°	FALTOU
37	800011229	Claudio José Lima Santos	703°	FALTOU
38	800001609	Marllon Da Silva Batista	706°	FALTOU
39	800005742	Marcos Alberto Feitoza E Silva	709°	FALTOU
40	800005290	Geovani Nilvan De Araujo	715°	FALTOU
41	800000556	Raniere Ramires Gomes Da Silva	716°	FALTOU
42	800004705	Mario Gomes Da Silva Junior	718°	FALTOU
43	800003546	Reinaldo De Araújo Souza	719°	FALTOU
44	800003463	Alfred Henrique Dantas	721°	FALTOU
45	800000415	Victor Keynes Neres De Freitas	722°	FALTOU
46	800000299	Davi Barros Barbosa	724°	FALTOU
47	800003045	Anderson Rodrigues De Sousa	728°	FALTOU
48	800019580	Richalys Chemas De Barros Silva	730°	FALTOU
49	800017496	Carlos Eduardo Tôrres	731°	FALTOU
50	800020760	Adalberto De Jesus Dantas	732°	FALTOU
51	800013345	Thiago Rocha Pinto	733°	FALTOU
52	800021505	Ricardo Henrique Bormann	737°	FALTOU
53	800015795	Flávio Soares Pereira	739°	FALTOU
54	800002536	Jailson Porfirio Da Silva	743°	FALTOU
55	800011988	Francisco Erlison Alves Da Silva	751°	FALTOU
56	800012197	Guiherme Nascimento	753°	FALTOU
57	800001265	Armando Michael De Oliveira Santos	754°	FALTOU
58	800013645	Leonardo Roberto Da Silva	757°	FALTOU
59	800015617	Alonso Nobre De Matos	758°	FALTOU

3. DO COMPARECIMENTO

3.1 Os candidatos habilitados no item 1.1 deverão comparecer ao Auditório da DEGEPOP - Delegacia Geral da Polícia Civil, localizado na Av. Interventor Mário Câmara, 3532 - Cidade da Esperança, 59.060-400, Natal/RN, às 8 horas da manhã, do dia 22 de novembro de 2021, para ingresso no III Curso Específico de Formação de Policial Penal (CFP/SEAP), utilizando o uniforme previsto no Edital de convocação.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Os candidatos constantes no item 1.2 (Lista de Espera), que entregaram a documentação e na ocasião do preenchimento das vagas, não foram contemplados com o Curso de Formação, continuarão em lista de espera, para caso haja desistência de algum candidato no referido curso.

4.2 Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site <http://idecan.org.br/> ou por meio dos telefones: 0800 8782696, (61) 3248-7021 - Brasília

Natal/RN, 12 de novembro de 2021.

JOSÉ EDIRAN MAGALHÃES TEIXEIRA

Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Edital nº 006/2021-SEAD/SEAP/RN da 4ª (Quarta chamada para o III Curso Específico de Formação de Policial Penal (CFP/SEAP) do concurso público regido pelo Edital nº 001/2017 - SEARH/SEJUC/RN

O Presidente da Comissão Especial do Concurso Público para provimento de vagas para Policial Penal - Nível I, em face de autorização concedida pelo Chefe do Poder Executivo Estadual constante no Processo Administrativo protocolo nº 9287/2017-9 e Processo Administrativo nº 01010046.000834/2018-15, e designação da Secretária de Estado da Administração - SEAD, por meio da Portaria nº 1265/2021-GS/SEAD, que reformulou a composição da Comissão Especial instituída pela Portaria de nº 035/2017 - GS/SEARH, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do III Curso de Formação Profissional de Polícia Penal (CFP/SEAP), como fase do concurso público regido pelo Edital nº 001/2017 - SEARH/SEJUC/RN, destinado ao provimento de cargos de Agente Penitenciário - Nível I (atual Policial Penal) da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania (atual Secretaria de Estado da Administração Penitenciária) do Rio Grande do Norte, a ser regido na forma deste edital e pelas normas legais pertinentes ao presente concurso público.

1 - Das Disposições Preliminares

1.1 O presente Edital tem por objetivo regulamentar o Curso de Formação Profissional - CFP, regido na forma deste edital e pelas normas legais pertinentes ao presente concurso público, devendo ser observado por todos aqueles que dele participam.

1.2 O curso de formação profissional para candidatos ao cargo de Policial Penal é uma promoção da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária (SEAP) do Estado do Rio Grande do Norte, através da Escola Penitenciária Des. Ítalo Pinheiro (ESPEN) e está regido pelo Edital nº 001/2017 - SEARH/SEJUC/RN.

1.3 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 e obedecerá aos critérios fixados neste edital.

1.4 A matriz curricular do Curso de Formação Profissional será formada por 05 (cinco) eixos.

1.5. O Eixo V (Armamento e Tiro e Procedimentos de Escolta Penal) e o estágio supervisionado exigirão frequência de 100% (cem por cento) da carga horária e avaliação de aprendizagem que lhes correspondem. Para o total da carga horária e avaliação de aprendizagem aplicada às demais disciplinas do curso, será exigida frequência mínima de pelo menos 90% (noventa por cento).

1.6 Enquanto matriculado em Curso de Formação Profissional, realizado para o provimento de cargos integrantes da carreira de Policial Penal, o candidato fará jus a uma bolsa de estudos no valor de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico inicial do cargo.

1.6.1 O candidato deverá ter conta-corrente no Banco do Brasil.

1.6.2 Além da previsão do item anterior, para receber a referida bolsa, o candidato deverá entregar, no dia da matrícula, além dos documentos mencionados neste Edital, a seguinte documentação:

- cópia da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação;
- cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- cópia do documento com o número do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro do candidato;
- cópia de comprovante de conta bancária do titular individual da conta, na?o sendo aceito comprovante bancário de conta salário ou conta conjunta;
- cópia do comprovante de endereço atual;
- ficha cadastral devidamente preenchida, para concessão de bolsa, conforme previsão no Anexo V.

1.7 Considera-se aluno do CFP/SEAP a pessoa classificada e habilitada na 4ª fase, correspondente a Investigação Social, nos termos do Edital 001/2017 - SEARH/SEJUC/RN.

1.8 A condição de aluno perdura desde o ingresso no curso de formação, denominado CFP/SEAP, até a conclusão ou desligamento do referido Curso.

1.9 Para fins deste Edital e Regulamento, o termo "aluno" será utilizado em referência a ambos os sexos, a partir da efetivação de matrícula no CFP/SEAP.

2 - Do Curso de Formação Profissional

2.1 As diretrizes gerais do CFP/SEAP harmonizam-se com as prescrições gerais fixadas no Edital que rege o respectivo Concurso Público.

2.2 A formação profissional será norteada pelos preceitos éticos e valores da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária, devendo os participantes do Curso de Formação Profissional:

- Exercer com excelência as suas atribuições;

- Ter respeito à dignidade humana;
- Agir sempre norteado pela integridade de caráter;
- Honrar, com afinco, seu papel perante a sociedade;
- Adotar decisões rígidas pelo sentimento do justo e do imparcial;
- Ter conduta e linguagem discretas e apropriadas;
- Cumprir seus deveres de cidadão;
- Preservar, mesmo fora das atividades curriculares, a sua posição de aluno, zelando pelos princípios norteadores da Secretaria da Administração Penitenciária do Estado do Rio Grande do Norte.

3 - Dos Métodos e Processos de Ensino

3.1 Os métodos e processos de ensino aplicados no CFP/SEAP serão dinâmicos, capazes de motivar o aluno e de proporcionar a sua participação ativa nos trabalhos, de forma a levá-lo a pensar e a raciocinar com originalidade nos trabalhos individuais e em grupo.

3.2 As atividades de ensino, assim como todas as demais ações desenvolvidas durante o CFP/SEAP, visando aos objetivos peculiares do Curso e sua finalidade educativa, serão planejadas em conformidade com os regramentos intrínsecos ao respectivo Concurso Público.

4 - Da Organização e do Funcionamento

4.1 O CFP/SEAP será oferecido obedecendo a conteúdos da matriz curricular nacional, abrangendo disciplinas teóricas e práticas, totalizando carga horária de 528 (quinhentas e vinte e oito) horas, conforme horário/aulas - Anexo I.

4.2 Os candidatos, previstos na lista de candidatos do anexo IV, são convocados para regularização da matrícula no CFP/SEAP, conforme cronograma previsto no Anexo - II.

4.3 O candidato que não efetuar a matrícula no período estabelecido para o qual foi convocado será eliminado do Concurso.

4.4 Havendo vagas ociosas (não preenchidas em primeira chamada), será publicada convocação, no dia 09 de novembro de 2021, no endereço eletrônico <http://www.idecan.org.br>, para que os candidatos habilitados e classificados, em número igual ao de vagas ociosas, obedecida a ordem de classificação do concurso, se matriculem no CFP/SEAP, em segunda e última chamada, no dia 11 de novembro de 2021, conforme cronograma do anexo II.

4.5 Cada turma será composta, preferencialmente, por 20 (vinte) alunos, podendo este limite ser ultrapassado desde que os ambientes de aula tenham condições para o desenvolvimento das atividades do Curso de modo satisfatório, respeitadas as normas e protocolos dispostos pelo Comitê Científico do Estado do Rio Grande do Norte para o enfrentamento da Pandemia pela COVID-19, bem como por instrumentos normativos de caráter local e nacional.

4.6 Não será fornecido pela SEAP/RN qualquer tipo de alimentação ou transporte para o aluno durante o Curso de Formação.

5 - Da Frequência e do Local do CFP/SEAP

5.1 O aluno dedicar-se-á exclusivamente ao CFP/SEAP e, iniciadas as atividades do curso, não poderá delas se ausentar além do limite permitido, salvo justificativa escrita que deverá ser aprovada pela Coordenação do curso.

5.2 As atividades referentes ao curso serão realizadas em sala de aula, espaços específicos e unidades prisionais.

5.3 Haverá uma comprovação de presença a cada tempo de 2 (duas) horas-aulas (100 minutos), com tolerância de 15 (quinze) minutos cada. Após tal tolerância, o comprovante de presença será recolhido pela Coordenação do Curso e não mais será permitida a assinatura do aluno, implicando na perda das 2 (duas) horas-aulas correspondentes, salvo justificativa prevista neste edital.

5.4 O aluno que chegar ao local do Curso após a tolerância permitida, somente poderá ter acesso ao espaço físico da aula com autorização do coordenador ou instrutor correspondente, desde que não cause embarço à instrução.

5.5 O aluno que não alcançar o percentual mínimo de frequência prevista neste edital será excluído do CFP/SEAP e, conseqüentemente, do concurso, ressalvados os abonos de faltas, cujas justificações tenham sido aprovadas pela coordenação do curso de formação.

5.6 Consideram-se justificadas as faltas nos seguintes casos:

- Doença ou acidente, comprovados mediante atestado médico;
- 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 serem avaliados pela Coordenação do curso;
- Caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

5.6.1 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.

5.6.2 Não haverá reposição de aula, mesmo no caso das faltas consideradas justificadas.

5.7 As atividades do Curso de Formação Profissional serão realizadas em Natal, nos seguintes locais:

5.7.1 As disciplinas teóricas serão ministradas nas dependências da Escola Penitenciária Des. Ítalo Pinheiro, situada no Espaço Cultural João Paulo II (Papódromo), Centro Administrativo Estadual, na Rua Raimundo Chaves, nº 1887, Lagoa Nova, CEP 59064-390, Natal/RN.

5.7.2 O local de realização das aulas práticas será devidamente divulgado e comunicado aos alunos durante o Curso de Formação.

5.7.3 O Estágio Supervisionado será realizado nas unidades vinculadas à SEAP/RN, cujos endereços serão divulgados durante o Curso.

6 - Da Administração

6.1 Compõem a administração do Curso, com a seguinte precedência hierárquica:

- Coordenador-Geral;
- Coordenador Executivo;
- Coordenador Administrativo;
- Coordenador de Alunos;
- Coordenador Pedagógico de Eixo;
- Instrutor de Disciplina.

7 - Da competência

7.1 O Coordenador-Geral será o Diretor da ESPEN/SEAP.

7.1.2 Compete ao Coordenador-Geral:

- Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou, quando aplicável, remetê-los, devidamente informados, a quem de direito;
- Organizar o funcionamento geral do Curso;
- Coordenar e supervisionar toda a atividade do corpo docente e discente;
- Assinar os documentos expedidos, referentes ao CFP/SEAP;
- Convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;
- Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;
- Responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFP/SEAP;
- Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

7.2 Considera-se Coordenador executivo o servidor indicado para exercer as atividades de logística operacional e execução de atividades do curso.

7.2.1 Compete ao Coordenador Executivo:

- Substituir o Coordenador-Geral, na ausência deste;
- Cuidar da logística operacional do CFP/SEAP;
- Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas no curso;
- Providenciar, com antecedência, todas as medidas correlatas à plena execução das atividades, até mesmo as relacionadas às instruções práticas externas, estágios e visitas;
- Providenciar a divulgação das atividades;
- Prestar assistência constante às aulas;
- Coordenar os Instrutores na execução das atividades práticas;
- Tomar providências, para fins de execução das atividades, 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;
- Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de materiais didáticos e equipamentos, dentre outros;

j) Supervisionar a organização e execução do funcionamento do Curso nos locais nos quais sejam realizadas atividades relacionadas ao CFP/SEAP;
l) Seguir as orientações da Coordenação-Geral;
m) Atribuir o Fato Observado positivo ou negativo nos moldes previstos neste regulamento;
n) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

7.3 Considera-se Coordenador Administrativo o servidor designado para coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas do CFP/SEAP, sob a supervisão da Coordenação-Geral.

7.3.1 Compete ao Coordenador Administrativo:
a) Supervisionar a organização do Curso;
b) Manter em ordem arquivos, fichários, pastas e demais documentos relativos aos alunos e ao Curso;
c) Atender os alunos, quando de solicitações por eles feitas, levando ao conhecimento da Coordenação-Geral, quando for o caso;
d) Comunicar, ao Coordenador-Geral, situações não previstas no presente Regulamento, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
e) Controlar a frequência diária dos alunos, comunicando as ocorrências à Coordenação-Geral;
f) Verificar, controlar e informar os casos de alunos que ultrapassaram o limite de faltas em cada disciplina;
g) Enviar, sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso, após comunicar ao Coordenador-Geral;
h) Fazer apurar irregularidades ocorridas no Curso, das quais tenha observado e (ou) tomado conhecimento, submetendo a solução ao crivo do Coordenador-Geral;
i) Participar de reuniões com o Coordenador-Geral, sempre que convocado;
j) Utilizar as ferramentas de comunicação do trabalho (telefone, fax, e-mail e internet) de forma que não possa prejudicar interesses, imagem e atividades das Instituições envolvidas no processo de capacitação;
l) Receber os relatórios parciais e finais produzidos pelos coordenadores pedagógicos dos eixos;
m) Elaborar relatório final do curso, com base nos relatórios apresentados pelos demais coordenadores e nas supervisões realizadas;
n) Providenciar a afixação de avisos necessários, padronizados, com o objetivo de potencializar a efetividade das recomendações do curso;
o) Realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências do Coordenador Administrativo;
p) Seguir as orientações do Coordenador-Geral e do Coordenador Executivo, nesta ordem;
q) Atribuir o Fato Observado positivo ou negativo nos moldes previstos neste regulamento;
r) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

7.4 Considera-se Coordenador de alunos o servidor indicado para exercer as atividades de orientação e supervisão dos alunos.

7.4.1 Compete ao Coordenador de alunos:
a) Colaborar com o Coordenador Pedagógico de Eixo no cumprimento de atribuições deste;
b) Levar à Coordenação-Geral e (ou) Administrativa demandas dos alunos;
c) Levar à Coordenação-Geral e (ou) Administrativa quaisquer irregularidades ocorridas no Curso, que tenho observado ou de que tenha conhecimento;
d) Responsabilizar-se, diariamente, pela aferição e recolhimento da frequência dos alunos, depois de transcorridos quinze minutos do início da aula;
e) Verificar, pessoalmente, a ausência ou falta de aluno;
f) Verificar e repassar ao Coordenador Pedagógico de eixo as alterações dos alunos no início de cada expediente;
g) Fomentar a conduta dos alunos, de acordo com o exigido para o cargo pretendido;
h) Receber, diariamente, os alunos, fiscalizando rigorosamente o atendimento das prescrições constantes neste Regulamento, principalmente vestimenta, postura e pontualidade;
i) Determinar e fazer cumprir as diretrizes diárias, nos moldes deste regulamento;
j) Fiscalizar a limpeza das salas de aula;
l) Atribuir o Fato Observado positivo ou negativo nos moldes previstos neste regulamento;
m) Seguir as orientações do Coordenador-Geral, Executivo e Administrativo, nesta ordem;
n) Manter a ordem e a disciplina durante o curso;
o) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

7.5 Considera-se Coordenador Pedagógico de Eixo o servidor designado para exercer as atividades de Coordenação das disciplinas que compõem o eixo pelo qual é o responsável.

7.5.1 Compete ao Coordenador Pedagógico de Eixo:
a) Acompanhar as atividades docentes, técnicas e administrativas;
b) Comunicar ao Coordenador Administrativo e (ou) ao Coordenador-Geral todas as irregularidades relacionadas ao Curso das quais tenha conhecimento;
c) Coordenar e supervisionar todas as atividades pedagógicas das disciplinas do eixo de sua competência;
d) Responsabilizar-se pela elaboração de instrumentos de avaliação do instrutor e de disciplina;
e) Responsabilizar-se pela elaboração dos relatórios referentes às análises e tabulações dos dados coletados através dos instrumentos de avaliação do instrutor e de disciplina;
f) Observar a padronização do material didático;
g) Analisar os projetos de ensino (ementa, objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação);
h) Colaborar com o instrutor para elaboração e execução do material didático;
i) Solucionar ocorrências relativas aos instrutores das disciplinas do eixo sob sua coordenação;
j) Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das disciplinas do eixo pelo qual é responsável;
l) Realizar reuniões com os instrutores selecionados para ministrar a disciplina designada, quando necessário;
m) Dar integral assistência pedagógica aos instrutores;
n) Apresentar relatório parcial com as atividades das disciplinas do eixo;
o) Apresentar relatório final do eixo pelo qual é responsável;
p) Colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;
q) Enviar, sempre que solicitado, relatório das atividades relativas às disciplinas sob sua responsabilidade;
r) Providenciar assistência constante às sessões de aula;
s) Providenciar, com antecedência, todas as medidas correlatas à plena execução das atividades didáticas das disciplinas pelas quais são responsáveis, relacionadas

às aulas teóricas, práticas, estágios e palestras, como também, o recolhimento dos relatórios dos respectivos instrutores e repasse formalizado ao Coordenador Administrativo;
t) Fazer o registro e a apuração de faltas às atividades do CFP/SEAP, encaminhando tais consignações ao Coordenador Administrativo;
u) Prestar auxílio aos instrutores nas demandas relacionadas ao CFP/SEAP;
v) Repassar informações pertinentes ao CFP/SEAP aos alunos e, caso necessário, agendar contatos ordinários e/ou extraordinários entre aluno e a Coordenação Administrativa;
x) Dirimir quaisquer dúvidas concernentes ao andamento do Curso;
z) Zelar pela plena execução do planejamento constante no Plano Geral de Curso;
aa) Encarregar-se de contatar em conjunto com o Coordenador Administrativo, antecipadamente, preferencialmente via e-mail, os instrutores, caso ocorram alterações em dias e horários de aulas;
bb) Realizar outros trabalhos, serviços, atividades e ações correlatas com as competências do Coordenador Pedagógico responsável pelas disciplinas do eixo;
cc) Atribuir o Fato Observado positivo ou negativo nos moldes previstos neste regulamento;
dd) Seguir as orientações do Coordenador-Geral, Executivo, Administrativo, nesta ordem;
ee) Cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

7.5 Considera-se Instrutor o servidor designado para o exercício das atividades de magistério das disciplinas ministradas no CFP/SEAP.

7.5.1 Compete ao Instrutor:
a) 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 a realização, solicitar o auxílio do Coordenador de eixo, quando a complexidade da disciplina assim o exigir;
b) Acompanhar a frequência dos alunos;
c) Manter atualizados os registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos alunos;
d) Manter a ordem e a disciplina durante as aulas, visando um ambiente em harmonia;
e) Colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;
f) Comunicar ao Coordenador Administrativo todas as irregularidades relacionadas ao desenvolvimento das aulas;
g) Comunicar ao Coordenador Pedagógico de eixo e ao Coordenador Administrativo, preferencialmente, com a antecedência de no mínimo uma semana, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;
h) Dar integral assistência pedagógica aos alunos, indicando, inclusive, o maior número possível de subsídios necessários ao aprendizado;
i) Motivar o aluno para que participe das atividades de forma ativa;
j) Observar que o registro de permanência do aluno na sala de aula e de sua frequência está condicionado à sua participação nas atividades;
l) Vedar atitudes e comportamentos individuais e (ou) coletivos que prejudiquem a participação do aluno e de seus colegas nas atividades de ensino e aprendizagem.
m) Formalizar, imediatamente, em expediente específico direcionado ao Coordenador Administrativo, qualquer acontecimento vinculado a atitudes e comportamentos inadequados ao recinto da sala de aula;
n) Encaminhar qualquer ocorrência não prevista e que não possa ser adequadamente administrada pelo diálogo franco e amistoso, para apreciação do Coordenador Administrativo;
o) Seguir as orientações do Coordenador-Geral, Executivo, Administrativo e Pedagógico, nesta ordem;
p) Postular pela aplicação do Fato Observado positivo ou negativo, nos moldes previstos no 19.6.1;
q) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

7.6 Considera-se Conselho de Ensino a composição formada pelo Coordenador Executivo, 1 (um) Coordenador designado e 1 (um) aluno, com atribuição para:
a) Instruir e opinar em procedimentos atinentes à apuração de possíveis faltas cometidas pelos alunos durante o CFP/SEAP;
b) Emitir relatório conclusivo acerca do fato que ensejou a reunião do conselho;
c) Parecer conclusivo sobre faltas disciplinares, após procedimento deliberativo, apresentando à Coordenação Geral para homologação.

8 - Da Carga Horária e da Matriz Curricular
8.1 O CFP/SEAP, de caráter classificatório e eliminatório, terá carga horária prevista no subitem 4.1.
8.2 Para os fins deste Regulamento, considera-se hora/aula o período de 50 (cinquenta) minutos.
8.3 As aulas do CFP/SEAP serão ministradas de segunda a sexta-feira, nos turnos manhã, tarde e noite com carga horária de até 12 (doze) horas/aulas, obedecendo dois intervalos diários de uma hora e vinte minutos cada um, entre os turnos, podendo ser utilizados sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
8.4 As atividades concernentes à educação física serão desenvolvidas antes do horário previsto para as aulas do turno, ocorrendo, preferencialmente, no turno da manhã.
8.4.1 Caberá ao Coordenador de alunos, em conjunto com os instrutores, estabelecer o horário mais adequado.
8.4.2 Os dias previstos para as atividades físicas serão avisados com antecedência, devendo o aluno comparecer no horário estabelecido trajando roupa estabelecida para a atividade.
8.4.3 As atividades referentes neste item não alteram os horários previstos no subitem 8.5.
8.5 Os horários diários serão distribuídos por turnos, conforme indicação a seguir:

TURNO	HORÁRIO	TEMPO/AULA	CARGA HORÁRIA
MANHÃ	8h00min às 11h40min	1º tempo	4 horas aula
TARDE	13h00min às 16h40min	2º tempo	4 horas aula
NOITE	18h00min às 21h40min	3º tempo	4 horas aula

8.6 O instrutor poderá estender a ministração de sua aula em 20 (vinte) minutos, quando evidenciada a sua necessidade.
8.7 Em casos excepcionais os horários poderão ser alterados pela Coordenação-Geral.

9 - Dos Processos de Avaliação
9.1 O desempenho dos alunos no Curso de Formação Profissional será avaliado por:
9.1.1 Uma prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, destinada a avaliar os conhecimentos adquiridos durante o curso, a ser aplicada após a conclusão do estágio supervisionado e anteriormente ao curso de armamento e tiro.

9.1.2 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. Haverá, assim, no cartão-resposta, para cada item, dois campos de marcação: um campo designado com o código "C", preenchido pelo aluno caso julgue o item Certo e um campo designado com o código "E", preenchido pelo aluno caso julgue o item Errado.
9.2 O valor máximo da Prova Objetiva do CFP/SEAP é de 100 (cem) pontos, valendo 1 (um) ponto cada item, e a nota final de cada aluno nesta Prova será igual à soma dos pontos obtidos em cada um dos itens que a compõe, sendo a nota mínima (nota de corte) necessária para a aprovação de 60% (60 pontos).
9.3 A prova será elaborada com base nos conteúdos da matriz curricular, constantes nas apostilas dos módulos do curso e do conteúdo ministrado.
9.5 A Prova de armamento e tiro, de caráter eliminatório, destinado a avaliar os conhecimentos adquiridos durante o curso, terá o valor máximo de 100 (cem) pontos, sendo de 60% (60 pontos) a nota mínima (nota de corte) necessária para aprovação.
9.5.1 O candidato que não obtiver a nota mínima de 60% (60 pontos) na prova de armamento e tiro será considerado reprovado nesta prova, tendo direito a apenas uma nova avaliação (segunda chance).
9.5.2 Não obtendo a nota mínima de 60% (60 pontos) na nova avaliação (segunda chance) a que se refere o item 9.5.1, o candidato será eliminado do Curso de Formação.
9.6 Os critérios exigidos para a prova de armamento e tiro versarão na habilidade de operar e efetuar disparos com os armamentos utilizados pelo Policial Penal.
9.6.1 Os candidatos deverão efetuar 30 (trinta) disparos, divididos da seguinte forma:
a) 10 (dez) disparos em alvo de fogo central no tempo máximo de 1 (um) minuto, a ser realizado iniciando a prova a partir da posição de pronto baixo, sendo efetuado o primeiro disparo obrigatoriamente em ação dupla e os demais em ação simples ou dupla;
b) 20 (vinte) disparos em alvo de silhueta (tipo humanoíde, padrão Academia Nacional de Polícia) à distância de 7 (sete) metros, a ser realizado iniciando a prova a partir da posição de pronto baixo.
9.6.1.1 Serão realizados 2 (dois) disparos a cada tempo de 3 (três) segundos e, a cada série de 2 (dois) disparos, o aluno retornará para a posição de pronto baixo, reiniciando todo o procedimento.
9.6.2 Em ambos os casos, realizando a operação de pronto baixo, será, obrigatoriamente, realizado o decocking.
9.6.3 Os procedimentos de municiar carregadores, carregar e alimentar a arma sa?o parte da prova, devendo ser executados pelo candidato ao comando do instrutor, no tempo máximo de um minuto.
9.6.4 As falhas de natureza humana, tais como deixar de municiar o carregador com a quantidade indicada pelo comando do instrutor, ou na?o efetuar a quantidade de disparos comandados, na?o dara?o ao aluno o direito de compensar os disparos na?o efetuados na prova.
9.6.5 Em caso de pane do equipamento, o aluno deverá manter o armamento em direção ao alvo, levantando a mão oposta acima da cabeça, de maneira que o instrutor possa visualizar e de pronto atendê-lo.
9.6.5.1 Se atestado que o armamento estava em pane, o instrutor compensará o tempo perdido para solução do problema.
9.6.6 Todas as orientac?ões ou normas pertinentes a?e execuc?a?o da prova sera?o explicadas pelos instrutores, no dia da avaliaçã?o, antes do ini?cio da prova.
9.6.7 No alvo humanoide utilizado na prova constará?:
a) local e data da avaliaçã?o;
b) nome e assinatura do candidato, do instrutor/avaliador, bem como de duas testemunhas;
c) modelo, nu?mero e calibre da arma;
d) resultado da prova.
9.6.8 Ao final da prova, o instrutor chamará nominalmente o aluno responsável pelo alvo e fará a conferência de pontos na sua presença, devendo o aluno posicionar-se a uma distância de 1 (um) metro do alvo, momento que observará o procedimento do subitem 9.6.7.
9.6.8 Caso o aluno não concorde com o resultado, poderá ser utilizado de registro fotográfico ou presença de 2 (duas) testemunhas, que assinarão no lugar do aluno, se for o caso, sem prejuízo dos recursos previstos neste edital.
9.7 No instrumento de convocação para a prova objetiva serão estabelecidas normas e condições relativas à aplicação desta prova.

10 - Do Desligamento e Eliminação
10.1 Será considerado eliminado do CFP/SEAP o aluno que incidir em uma das situações abaixo:
a) Requerer desligamento;
b) Não frequentar, no mínimo, 90% da carga horária do curso, ressalvados os abonos de falta;
c) Não cumprimento dos deveres de aluno, após procedimento apuratório do Conselho de Ensino, assegurado contraditório e ampla defesa;
d) Durante o estágio supervisionado, atentar sensivelmente contra a segurança da unidade penal ou, fora dos permissivos legais, sem acompanhamento, fazer uso da força;
e) Durante o curso de armamento e tiro, comprometer sensivelmente a segurança individual ou coletiva;
f) For contraindicado na investigação social, que se estenderá durante todo o CFP/SEAP, conforme previsto no subitem 9.22.1 do Edital nº 001/2017 - SEARH/SEAP/RN.

11 - Dos Documentos do Curso de Formação Profissional
11.1 São documentos pertinentes ao Curso de Formação Profissional:
a) As apostilas serão utilizadas durante todo o Curso de Formação Profissional e poderão servir de material de apoio referente a cada disciplina.
b) A Ata de Coordenação Local é um documento de responsabilidade do Coordenador Geral, no qual serão registradas, resumidamente, as ocorrências concernentes às atividades de ensino e administrativas, realizadas em cada local de funcionamento do curso.
c) Quadro de Trabalho Semanal (QTS) é o documento que detalha toda a distribuição das disciplinas e atividades do CFP/SEAP, organizado em dias e semanas letivas.
d) Comunicados, Avisos, Esclarecimentos são informações que serão divulgadas durante o Curso.
e) Controle de Frequência do aluno é o documento de identificação diária do aluno, na hora aula em que estiver participando de atividades relativas ao CFP/SEAP.
f) Controle de Fato Observado Negativo (FO - Negativo) é o documento preenchido com o fito de materializar possível falta de natureza leve.

g) Controle de Fato Observado Positivo (FO - Positivo) é o documento preenchido com o fito de referir-se a elogios ao aluno, conforme previsto no item 22.1.

h) Declaração é o instrumento pelo qual são prestadas informações de seu conhecimento a outrem.

i) Documentos Administrativos são aqueles pertinentes a atos internos e externos da Coordenação Geral.

j) Editais do Certame são as normas gerais que regulam a execução do concurso público e o Curso de Formação Profissional.

l) Termo de Desistência é o documento entregue pelo aluno, objetivando formalizar seu desligamento permanente do CFP/SEAP.

m) Formulário de Recurso Disciplinar é o documento preenchido pelo aluno, objetivando recorrer da medida aplicada.

n) Ficha de Acompanhamento é o documento que remete ao histórico integral do aluno durante o Curso de Formação Profissional.

o) Regulamento é o documento com normas, procedimentos e informações relativas ao Curso, que será disponibilizado para alunos, Instrutores e Coordenadores, podendo ser perfeccionado por "Editais do Certame".

p) 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 instrutor da disciplina com acompanhamento do coordenador de eixo.

q) Plano de Curso é o documento, elaborado pela equipe administrativa do curso, 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 aluno apto para o exercício da função.

r) Portaria é o instrumento utilizado pela Coordenação Geral para designar, instalar, instalar, além de oficializar atos específicos relativos às atividades de ensino e/ou administrativas do CFP/SEAP.

s) Ficha de Matrícula é o documento que contém dados pessoais dos alunos pertencentes ao Curso de Formação Profissional conforme anexo V, que deverá ser preenchido e entregue pessoalmente pelo candidato conforme cronograma previsto no anexo II deste edital.

12 - Da Hierarquia e da Disciplina

12.1 A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, dentro da estrutura disposta neste regulamento.

12.2 A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das disposições vigentes, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento dos deveres e preceitos éticos por parte de todos.

12.3 São manifestações de disciplina:

a) O cumprimento de todas as normas;

b) Correção de atitudes;

c) Respeito ao Edital/Regulamento do CFP/SEAP;

d) Pronta obediência às ordens legais;

e) Dedicção integral aos estudos;

f) Colaboração espontânea para a eficiência do CFP/SEAP, inclusive com manifestações de coesão coletiva;

12.4 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 e aprendizagem.

12.5 A civilidade, como parte do processo de desenvolvimento do ser humano em geral, é de interesse vital para a disciplina consciente. Sendo assim, o aluno deverá demonstrar o seu apreço a todos os profissionais e responsáveis pelo ensino e execução do CFP/SEAP e às autoridades que a ele compareçam.

13 - Dos Direitos

13.1 São direitos dos alunos do CFP/SEAP:

a) Receber ensino de qualidade, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes da matriz curricular do Curso de Formação Profissional;

b) Ter ciência antecipada do regulamento do Curso e o material instrucional, inclusive por meio digital;

c) Solicitar ao instrutor os esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;

d) Utilizar as dependências do CFP/SEAP em consonância com as normas estabelecidas;

e) Ser tratado com urbanidade e respeito por todos;

f) Dirigir-se aos Coordenadores do curso, visando obter informações complementares sobre o CFP/SEAP e tratar de assuntos regulamentares;

g) Ser cientificado de toda comunicação feita a seu respeito;

h) Requerer desligamento do CFP/SEAP.

14 - Dos Deveres

14.1 São deveres dos alunos:

a) Obedecer às normas regulamentares do curso;

b) Ter zelo e desvolvura no cumprimento das tarefas;

c) Comparecer pontualmente às atividades do CFP/SEAP;

d) Exercer com efetividade, conhecimento e afinco as atividades inerentes ao exercício de Chefe de Turma (xerife);

e) Seguir as orientações da Coordenação repassadas ao Chefe de Turma (xerife);

f) Comunicar ao Coordenador de Eixo qualquer conduta individual ou coletiva em desfavor dos regimentos estabelecidos neste Regulamento;

g) Participar de forma construtiva no cumprimento de todas as atividades propostas;

h) Mostrar sempre seriedade nos seus atos e atitudes, não realizando algazarras na parte interna ou externa do CFP/SEAP;

i) Cumprir as determinações da Coordenação e dos instrutores;

j) Providenciar e dispor previamente de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;

k) Apresentar-se às atividades com o vestuário impecável e adequado, observado o Anexo III, homens com cabelo curto e sem barba e mulheres com cabelos presos;

l) Manter a limpeza e manutenção dos locais de realização do curso;

m) Zelar pelos bens patrimoniais dos locais disponibilizados para o CFP/SEAP, responsabilizando-se, inclusive, pela pronta reparação, sem prejuízo de medidas complementares, legais ou regulamentares;

n) Manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;

o) Desenvolver um bom relacionamento interpessoal, necessário ao convívio cotidiano;

p) Cumprir o disciplinamento de estacionamento de veículos automotores e bicicletas nos locais do curso, quando for o caso;

q) Fornecer seus canais pessoais de comunicação (tais como E-mail e Whatsapp), responsabilizando-se pela conferência diária das comunicações advindas da Coordenação;

r) Cumprir e fazer cumprir o presente Edital/Regulamento.

15 - Das Proibições

15.1 São terminantemente proibidas as seguintes condutas:

a) Portar/Usar equipamentos eletrônicos, sem autorização, durante as atividades realizadas no CFP/SEAP;

b) Ausentar-se nos períodos de aula sem autorização;

c) Fazer refeições durante as aulas;

d) Utilizar qualquer adorno sobre o vestuário padrão;

e) Utilizar as dependências ou áreas não autorizadas;

f) Dormir durante as atividades do curso;

g) Apresentar comportamento incontinente durante o curso;

h) Aguardar o instrutor fora da sala de aula sob qualquer pretexto;

i) Posicionar-se à porta do banheiro do sexo oposto, sob qualquer pretexto;

j) Adentrar aos setores administrativos ou qualquer outro espaço físico dos locais do curso sem autorização;

l) Utilizar adornos corporais (pulseiras, cordões, brincos, anéis, correntes, piercing, alargadores, extensores) e outros adereços durante o curso;

m) Permanecer no portão de acesso do prédio do CFP/SEAP;

n) Receber visitas em local e horário não apropriado;

o) Demonstrar publicamente acintosa afeição;

p) Deixar o local do curso durante o andamento da aula, exceto nos casos previamente autorizados;

q) Ter conversas durante a execução das instruções, salvo autorizadas;

r) Realizar a leitura de qualquer publicação ou redação de qualquer texto que não sejam as atividades previstas para a aula em andamento, salvo autorizado;

s) Divulgar, disponibilizar, transmitir, publicar, por qualquer meio, fotografia, vídeo ou outro registro de informação atinente ao curso de formação, sem a devida permissão;

t) Outras atitudes, comportamentos e condutas incompatíveis com a formação policial.

16 - Do Chefe de Turma - "XERIFE"

16.1 Considera-se Chefe de Turma o aluno escolhido para representar a turma.

16.2 Compete ao Chefe de Turma:

a) Manter a disciplina na sala de instrução ou em outro local onde esteja havendo aula, na ausência do instrutor;

b) Verificar as faltas dos alunos em qualquer atividade curricular, comunicando-as ao Instrutor e ao seu Coordenador, quando for o caso;

c) Apresentar a turma em forma, de pé, ao instrutor e Coordenadores nas atividades curriculares;

d) Devolver após cada aula ao Coordenador de Turma a listagem de presença assinada;

e) Representar as demandas da turma perante a Coordenação;

f) Responsabilizar-se pelos avisos e distribuição do material didático quando for o caso;

g) Coordenar a limpeza, manutenção e conservação de todos os ambientes utilizados pelo curso de formação;

h) Coordenar, ao término da instrução, o desligamento das luzes, aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos utilizados durante as aulas;

i) Manter, sob orientação da Coordenação, as salas de aulas fechadas nos horários pertinentes.

j) Observar todas as orientações e diretrizes emanadas pela Coordenação;

17 - Do (a) Canga

17.1 A "canga" é formada por uma dupla ou trio de alunos, fortalecendo o espírito de união, sendo instituída pela instrução ou coordenacão, devendo seguir os seguintes procedimentos:

a) os alunos somente poderao se deslocar em "cangas";

b) a qualquer momento, durante as instruoões, os alunos poderao ser indagados a respeito da localizacão do seu "canga", devendo prestar a informacão imediatamente.

18 - Da Apresentação Pessoal

18.1 Será realizada sob o gerenciamento do Coordenador de Alunos, diariamente, preferencialmente antes do início das atividades curriculares, no mínimo, uma visitória que compreenderá a fiscalização dos tópicos pessoais atinentes ao aluno, compreendendo vestuário, obediência hierárquica, ordem unida, formatura e respeito aos preceitos do edital.

18.2 Na ocasião da revista de que trata o item anterior, se for constatada alguma alteração em desfavor do aluno, será lavrado o respectivo Fato Observado (FO), visando ao atendimento ou não das condições para a participação junto à atividade curricular.

18.3 Recomenda-se ao aluno que possua item reserva aos previstos no Anexo III, com intuito de reposição em caso de extravio.

19 - Da Violação dos Deveres e Das Medidas Disciplinares

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

19.2 Todas as ações ou omissões não especificadas neste Edital/Regulamento, que afetem a honra pessoal, os preceitos de ética, o decoro social e outras prescrições estabelecidas por instrumento normativo próprio, devem ser consideradas faltas disciplinares.

19.3 São penalidades aplicadas aos alunos durante o Curso de Formação Profissional - CFP/SEAP:

a) Advertência;

b) Repreensão;

c) Desligamento do Curso de Formação Profissional - CFP/SEAP;

19.4 Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o funcionamento, a ordem e a disciplina da atividade de ensino, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e a conduta do candidato durante o CFP/SEAP;

19.5 Na apuração das faltas disciplinares, o Fato Observado positivo (FO positivo) será considerado, obrigatoriamente, como circunstância atenuante.

19.6 A advertência, considerada fato observado de natureza negativa (FO negativo), será aplicada oralmente e registrada por escrito, nos casos de ilícitos de natureza leve, que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

19.6.1 O FO negativo e positivo poderão ser recomendados pelo instrutor, sendo submetido à avaliação da Coordenação que, entendendo por sua aplicação, lavrará o respectivo Fato Observado.

19.6.2 Nos casos de aplicação do FO negativo ou positivo realizado diretamente pela Coordenação, far-se-á, de imediato, sua respectiva lavratura;

19.7 A apreensão consiste em uma medida disciplinar nos casos de cometimento de faltas disciplinares de natureza média e grave, sendo registrada a falta cometida e a defesa do imputado.

19.8 As faltas disciplinares de natureza grave serão submetidas ao Coordenador de Eixo, formalizado por um relatório circunstanciado para análise da Coordenação Executiva que, após parecer por seu reconhecimento, submeterá à análise do Conselho de Ensino.

19.9 Durante a apuração de ilícito regulamentar de natureza grave, o candidato poderá ser afastado de suas atividades, a critério da Coordenação-Geral do CFP/SEAP, até que seja concluído o respectivo processo administrativo, sendo justificadas as faltas em caso de não comprovação de sua responsabilidade.

19.10 Será aplicada a penalidade de desligamento do Curso de Formação Profissional - CFP/SEAP, após análise, pelo Conselho de Ensino e posterior homologação, ao comportamento do aluno no CFP que:

a) tiver cometido mais de quatro ilícitos regulamentares de natureza leve;

b) tiver cometido mais de dois ilícitos regulamentares de natureza média;

c) tiver cometido mais de um ilícito regulamentar de natureza leve e mais de um ilícito de natureza média;

d) tiver cometido mais de dois ilícitos regulamentares de natureza leve e, pelo menos, um de natureza média.

e) tiver cometido ilícito regulamentar de natureza grave;

f) prestar informação falsa quando do processo seletivo ou de sua apresentação no local da matrícula;

g) omitir fato que impossibilitaria sua matrícula;

19.11 O Conselho de Ensino apresentará o resultado não vinculante de sua deliberação à Coordenação-Geral, que decidirá por sua homologação ou arquivamento.

19.12 A aplicação da medida de desligamento do candidato do CFP/SEAP, implicará, automaticamente, a eliminação do aluno do concurso público para o cargo de Policial Penal.

19.13 As penalidades serão aplicadas:

a) Pela Coordenação do CPF/SEAP, nos casos de advertência;

b) pela Coordenação Geral do CFP/SEAP, nos casos de repreensão;

c) pela Coordenação Geral, após ouvido o Conselho de Ensino, nos casos de desligamento do candidato do CFP/SEAP;

20 - Da Atribuição, do Julgamento, da Aplicação das Medidas Disciplinares

20.1 Estão sujeitos a este regulamento todos os alunos matriculados no CFP/SEAP.

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

20.3 O julgamento da falta disciplinar deve levar em conta:

a) O histórico disciplinar do aluno;

b) As causas que a determinaram;

c) As consequências que dela possam advir.

20.4 No julgamento da falta disciplinar, podem ser levantadas causas que efetivamente as comprovem ou que a justifique, sendo assegurado o devido processo legal.

20.5 Não haverá a aplicação de medida disciplinar quando for reconhecida qualquer causa de justificação.

20.6 O prazo para análise e julgamento das demandas relacionadas à ordem disciplinar pode perdurar até a publicação do resultado final, sendo garantida a manifestação por escrito do aluno imputado, admitidos os meios de prova possibilitados pelo direito.

20.7 No registro das faltas disciplinares, deve-se observar a descrição clara dos fatos e circunstâncias que configuram a falta disciplinar, isenta de comentários ou opiniões pessoais, bem como a manifestação do aluno (ampla defesa e contraditório), que deverá ser materializada no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do citado comunicado.

21 - Do Recurso Disciplinar

21.1 Assiste ao aluno o direito de interpor recurso.

21.2 O pedido de recurso deverá ser feito por documento escrito, dirigido à Coordenação Geral do CFP/SEAP, devendo ser elaborado precisando o objetivo e as razões motivadoras, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, de caráter decenal, a contar da data em que o aluno tomar ciência da decisão.

21.3 O prazo referente à resposta do recurso é de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da interposição do recurso na Coordenação, devendo ser cientificado o recorrente sobre o resultado do julgamento do recurso.

22 - Do Elogio

22.1 O elogio corresponderá ao Fato Observado Positivo (FO positivo), tendo por objetivo valorizar e enaltecer alguma conduta do aluno, que durante a formação profissional venha praticar algum ato digno de registro, por mérito disciplinar, intelectual, físico ou comportamento social.

22.2 A referida recompensa poderá ser individual ou coletiva.

22.3 O FO positivo atribuído aos alunos que se destacarem, poderá ser usado como objeto de distinção na solenidade de encerramento do CFP/SEAP;

22.4 O ato tratado no item anterior será registrado pelo FO positivo em ficha própria e apartada, constando a motivação de sua aplicação e, se postulado por instrutor, constará seu nome.

23 - Do Vestuário

23.1 Os trajes dos alunos obedecerão ao Anexo III.

23.2 Na ocorrência de qualquer motivação momentânea que conduza para a impossibilidade da utilização do vestuário padrão, deverá o aluno realizar requerimento junto à Coordenação.

24 - Faltas Disciplinares em Espécie

24.1 São consideradas faltas de natureza leve:

a) Descumprir os deveres e proibições previstos neste edital, desde que não impliquem falta grave;

b) Ter apresentação pessoal fora do padrão estabelecido para o candidato;

c) Transitar nos locais do curso de formação com trajes distintos do previsto neste edital, salvo expressamente autorizado;

d) Alimentar-se durante as atividades do CFP/SEAP, salvo quando autorizado;

e) Deixar de manter o seu endereço local atualizado junto à Coordenação do CFP;

f) Portar-se inadequadamente durante qualquer apresentação da turma, estando envolvido na atividade ou não;

g) Dirigir-se a locais onde é vedada a presença de alunos (conforme orientação da coordenação), salvo quando autorizado;

- h) Transitar por área de formação sem estar acompanhado do canga, conforme disposição deste regulamento;
- i) Não informar ao canga ou ao xerife o seu paradeiro;
- j) Deixar de cumprir as tarefas estipuladas pelo xerife;
- l) Deixar seus pertences em locais não autorizados;
- m) Não observar as regras de estacionamento de veículos ou bicicletas;
- n) Deixar de solicitar permissão ao adentrar em local não autorizado, em que haja servidor da SEAP ou de outras instituições, monitor, instrutor ou coordenador;
- o) Jogar lixo, papel ou outro objeto em locais na?o designados;
- p) Na?o manter o sil?ncio nos locais onde o silêncio se exige;
- q) Portar-se de maneira inadequada, sentando-se no cha?o ou encostando-se nas paredes e viaturas, principalmente, quando devidamente uniformizado e nos hora?rios de instruc?a?o, salvo se autorizado por instrutor;
- r) Deixar de se identificar sempre que solicitado ou quando se dirigir a?s autoridades, aos coordenadores, instrutores, monitores, palestrantes, servidores e demais responsa?veis pela execucao?a?o da atividade de ensino;
- s) Deixar de apresentar a turma de forma correta;
- t) Portar, trazer consigo aparelhos eletro?nicos, celulares ou quaisquer outros que causem distrac?a?o durante as atividades de ensino, salvo quando autorizado;
- u) Deixar de levar ao conhecimento da coordenac?a?o, pela devida via hiera?rquica, as irregularidades de que ver cie?ncia;
- v) Fumar nas dependências do CFP/SEAP;
- x) Praticar ato que comprometa o conceito ou a boa imagem da SEAP/RN;
- z) Ter conduta contra?ria a? ética, a? moral e aos bons costumes;
- aa) Na?o saber e/ou na?o entoar as canço?es aprendidas durante o curso ou o Hino Nacional, conforme prazo disciplinado para aprendizagem;
- bb) Deixar de zelar pela conservac?a?o das instalac?o?es, material e de apoio;
- cc) Conversar ou fazer barulho em ocasiões, lugares ou horários impróprios;
- dd) Sair ou adentrar a sala de aula sem permissão do instrutor ou após o início das atividades;
- ee) Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras, promovendo desarmonia e discórdia;
- ff) Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem;
- gg) Proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar;
- hh) Portar-se sem compostura em lugar público;
- ii) Ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir dentro do local do CFP/SEAP publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina ou moral;
- jj) Permanecer fora da sala de aula, mesmo com a ausência ou falta do instrutor;
- ll) Mostrar-se desatento às atividades curriculares;
- mm) Trocar de roupa em locais inadequados, salvo autorizado expressamente;
- nn) Dormir durante as atividades curriculares.

24.2 São consideradas faltas de natureza média:

- a) Chegar atrasado, habitualmente, a qualquer aula ou outra atividade do CFP/SEAP em que deva tomar parte;
- b) Descumprir as determinações dos instrutores e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino, exceto as manifestamente ilegais;
- c) Descumprir determinações relativas a? segurança orgânica do curso;
- d) Omitir as alterações e ocorrências verificadas na turma quando estiver exercendo a função de chefe de turma;
- e) Deixar de comunicar ao chefe de turma impedimento que o impossibilite de assistir a? instrução;
- f) Praticar ato que comprometa publicamente a boa imagem da SEAP/RN;
- g) Deixar de entregar a? coordenação do CFP/SEAP, pela via hierárquica devida, qualquer objeto encontrado nas instalações do curso, do qual não tenha sido identificado o proprietário;
- h) Deixar de tratar com subordinação os coordenadores, instrutores, palestrantes, servidores e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino, bem como aos outros alunos;
- i) Promover manifestação de desprezo no âmbito do curso;
- j) Realizar atividades comerciais ou prestação de serviços nas dependências do curso;
- l) Utilizar peças do uniforme que identifiquem a condição de aluno CFP/SEAP fora das dependências do curso, quando não estiver em atividade regular de ensino;
- m) Receber visitas nas dependências do curso, em desrespeito ao previsto neste regulamento;
- n) Ingressar nas dependências do CFP/SEAP, cujo acesso seja restrito aos coordenadores, instrutores e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino, salvo quando autorizado;
- o) Portar ou manter sob sua guarda nas dependências do curso, instrumentos capaz de comprometer a integridade física;
- p) Filmar, gravar ou fotografar as dependências do curso, as atividades de ensino, incorrendo na mesma falta quem publicar e ou compartilhar qualquer destas mídias, salvo quando autorizado;
- q) Dar divulgação externa, por qualquer meio, de fato ocorrido durante as atividades de ensino;
- r) Deixar de cumprir seus deveres, quando no exercício das funções para as quais for designado na forma deste regulamento;
- s) Promover o ingresso ou ingressar, por vontade própria ou a convite, nas áreas destinadas exclusivamente a candidatos do sexo oposto;
- t) Faltar com a verdade ou omitir informações;
- u) Provocar alteração a? ordem ou animosidade entre os alunos;
- v) Descumprir as determinac?o?es do coordenador do CFP/SEAP, instrutor e demais responsa?veis pela execucao?a?o da atividade de ensino, exceto as manifestamente ilegais;
- x) Descumprir ou induzir outrem ao descumprimento de norma vigente na atividade de ensino;
- z) Deixar de cumprir proventos normativos relativos ao CFP/SEAP;
- aa) Manusear arma, munições ou material controlado sem autorização do instrutor;
- bb) Manter sob sua guarda, sem autorização, material de instrução;
- cc) Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas leves;
- dd) Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, ou afixar nos locais do CFP/SEAP, sem a prévia consulta e a respectiva autorização;
- ee) Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes;
- ff) Entrar ou sair do local do CFP/SEAP em horário de aula, ou transitar pelas dependências sem autorização prévia;
- gg) Expor colegas, instrutores ou funcionários do local do CFP/SEAP a situações vexatórias ou agressões verbais;
- hh) Discutir ou provocar discussões por qualquer veículo de comunicação sobre assuntos de natureza intrínseca ao CFP/SEAP ou comparecer com o vestuário padrão do CFP/SEAP a manifestações e ou reuniões que atentem em desfavor das normas constitucionais ou infraconstitucionais;
- ii) Ofender a moral e os bons costumes, quando mais gravoso que conduta leve;
- jj) Não acatar a recomendação de sair da sala de aula, quando claramente gerar causa de instabilidade em qualquer atividade curricular;
- ll) Recusar a exercer ou dar causa a desídia quando do exercício de Chefe de Turma;
- mm) Agir em conluio na prática de qualquer falta disciplinar considerada leve ou média;
- nn) Inobservar as regras de segurança atinentes ao curso de armamento e tiro;
- oo) Não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência às regras ou normas do CFP/SEAP, material disponibilizado para o citado curso, seja particular ou institucional;

24.3 São consideradas faltas de natureza grave:

- a) Faltar injustificadamente além dos limites e permissivos previstos neste edital;
- b) Falta que afete gravemente a honra, o pudor e o decoro social;
- c) Usar, portar, trazer consigo ou manter sob sua guarda, bebidas alcoólicas, entorpecentes ou qualquer outra substância psicoativa nas dependências do CFP/SEAP, apresentar-se sob o efeito de tais substâncias ou recusar-se a realizar os testes e exames atinentes, quando solicitado;
- d) Usar, portar, trazer consigo ou manter sob sua guarda entorpecentes ou qualquer outra substância psicoativas nos veículos particulares estacionados na área designada pelo CFP/SEAP, ou apresentar-se sob o efeito de tais substâncias;
- e) Utilizar meios fraudulentos na realização de provas, trabalhos ou demais atividades de ensino;
- f) Manter relacionamento de cunho sexual nas dependências do CFP/SEAP;
- g) Realizar conduta tipificada como crime ou contravenção penal nas dependências do CPF/SEAP ou fora dele;
- h) Ter em seu poder ou introduzir, no ambiente do CFP/SEAP, 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;
- i) Portar, usar, trazer consigo ou manter nas dependências ou nos veículos sob sua responsabilidade estacionado na área do CFP/SEAP, armamento ou munição de qualquer natureza, ou ainda, material de uso controlado;

- j) Promover ou participar, no âmbito do CFP/SEAP, ou fora, de manifestação contra ato legítimo de autoridade legalmente constituída;
- l) Desacatar, ameaçar ou agredir, salvo em legítima defesa, docente, servidor, aluno ou terceiro dentro da área do CFP/SEAP, ou em atividade de ensino em área externa;
- m) Portar, usar, trazer consigo ou manter sob sua guarda, ainda que no interior de veículo estacionado nas áreas do CFP/SEAP ou nas atividades de ensino, produtos químicos, inflamáveis ou explosivos, que direta ou indiretamente, possam causar danos a? saúde;
- n) Não ressarcir os prejuízos a que der causa na condição de aluno do CFP/SEAP;
- o) Realizar necessidades fisiológicas em locais de uso comum do CFP/SEAP não destinados a este fim;
- p) Deixar de saldar dívida legítima contraída enquanto na condição de aluno do CFP/SEAP;
- q) Praticar ato ilegal ou incompatível com a dignidade humana, dentro ou fora da CFP/SEAP;
- r) Deixar ou recusar-se a exercer a função de chefe de turma ou quaisquer outras que lhe sejam designadas;
- s) Utilizar indevidamente ou danificar os bens do estabelecimento estando ou não sob sua guarda;
- t) Frequentar lugares incompatíveis com a boa imagem da instituição;
- u) Comentar em lugares públicos ou privados, assuntos pertinentes à instituição;
- v) Omitir fato que impossibilitaria sua matrícula no CFP/SEAP;
- x) Assediar, moral ou sexualmente, qualquer pessoa na CFP/SEAP, bem como praticar quaisquer atos que atentem contra as liberdades individuais;
- z) Deixar de restituir, nas condições recebidas, de apresentar ou ressarcir bens que eventualmente forem cedidos/autorizados pela SEAP/RN para utilização na condição de aluno, bem como, deixar de ressarcir os prejuízos a que eventualmente ver dado causa durante o CFP;
- aa) Apontar armamento carregado para si ou para outrem;
- bb) Publicar em qualquer tipo de mídia social, rede de relacionamento, aplicativo de conversas, imagens, atos ou fatos ocorridos durante o CFP ou relacionados a? imagem da SEAP/RN, exceto as publicadas em canais oficiais ou quando autorizados expressamente;
- cc) Reincidência de faltas disciplinares consideradas médias;
- dd) Receber ou solicitar vantagem indevida;
- ee) Utilizar-se, sob qualquer pretexto, da condição de aluno, para obter vantagem de qualquer natureza;
- ff) Praticar atos contrários ao culto e respeito aos Símbolos Nacionais.

25 - Disposições Finais

25.1 A Coordenação Geral (Presidida pela Direção da Escola Penitenciária) é instância para deliberar sobre casos omissos ou duvidosos neste Regulamento, podendo expedir comunicados para dirimi-los.

25.2 Todos os participantes do CFP/SEAP observarão regras e protocolos, definidos pela Coordenação Geral, referentes ao combate do COVID-19.

25.3 Comunicados, avisos e outras informações do CFP/SEAP serão transmitidos por escrito, afixados em Quadro de Avisos nos locais do Curso, bem como eletronicamente.

25.4 Os documentos relativos ao Curso de Formação Profissional são de uso exclusivo da administração do CFP/SEAP, sendo vedado seu manuseio por pessoas estranhas, assim como a cessão de cópias a terceiros.

25.5 Os locais para descanso de alunos e instrutores serão definidos por ato da Coordenação Geral.

25.6 Os instrutores serão remunerados na forma estabelecida pela Lei Complementar nº 451, de 27 de dezembro de 2010, "que Institui a Gratificação de Incentivo à Atividade de Instrutor e dá outras providências".

25.7 O uniforme e equipamentos previstos no Anexo III serão custeados às expensas do aluno.

25.8 O coldre, porta carregador duplo, óculos e abafador serão obrigatórios durante o curso de armamento e tiro, podendo esse material ser requisitado em outras ocasiões do CFP, pelos instrutores.

25.9 Fazem parte deste Edital/Regulamento os seguintes anexos:

- a) Anexo I: Matriz Curricular do CFP/SEAP;
- b) Anexo II: Matrícula;
- c) Anexo III: Uniformes e instrumentos;
- d) Anexo IV: Relação dos candidatos convocados;
- e) Anexo V: Ficha de Inscrição do aluno.

Natal, 12 de novembro de 2021

JOSÉ EDIRAN MAGALHÃES TEIXEIRA

Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

ANEXO I - Matriz Curricular

Disciplinas	Abreviatura	Componentes curriculares	Carga Horária por turma
Eixo I - Administração Pública aplicada ao Sistema Penitenciário do Rio Grande do Norte			
Trata da gestão pública compreendida e aplicada no espaço do sistema penitenciário do Rio Grande do Norte, abordada em um viés democrático, técnico e eficiente, em obediência às normas legais e constitucionais vigentes, e voltada para a compreensão da estrutura, da organização, do funcionamento e das competências da SEAP, bem como das atribuições, do perfil profissiográfico e da formação e significado do policial penal no sistema penitenciário e enquanto integrante das forças de segurança pública.			
Objetivo: Buscar estabelecer o aprendizado acerca dos vínculos necessários entre a gestão e organização do sistema penitenciário e o papel do policial penal enquanto agente público e de transformação social, para uma gestão ética, eficiente, técnica e pautada na legalidade e na dignidade humana. Para isso, enfatizar-se-ão os conteúdos relacionados à postura e conduta ética e legal do profissional do sistema penitenciário; às normas de estrutura, organização, funcionamento e competências da SEAP; às normas de atribuições, deveres e direitos do policial penal; e aos aspectos e conceitos fundamentais de gestão administrativa, de gestão de sistemas informatizados, de pessoas, de projetos e de processos da rotina e administração do sistema penitenciário, com base nos procedimentos adequados e na legislação vigente.			
Regime Jurídico aplicado aos Policiais Penais e Enquadramento Funcional	RJ	Noções sobre a Lei Complementar Estadual nº 566, de 19 de janeiro de 2016. Noções sobre a Lei Complementar Estadual nº 664, de 14 de janeiro de 2020. Noções sobre a Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994. Análise do artigo 144 da Constituição Federal, aplicado ao Policial Penal. Apontamentos sobre o Perfil Profissiográfico do Policial Penal.	4h
Estrutura e Funcionamento da SEAP	EFS	Finalidade e competência da SEAP. Órgãos de Direção Superior. Órgãos de Assessoramento Direto. Órgãos Instrumentais. Órgãos de Apoio Estratégico. Órgãos de Operações Especiais e Inteligência Penitenciária. Órgãos de Execução Programática e Setorial. Órgãos de Deliberação Colegiada.	4h
Gestão Prisional	GPRI	Conceitos, fundamentos e práticas intersetoriais. Modelos de gestão prisional. Gestão prisional com foco na promoção de direitos e garantia das assistências. Compreensões sobre as alternativas penais. Aspectos fundamentais sobre a mediação de conflitos. Compreensões sobre a participação e controle social como mecanismo apto a aprimorar a gestão prisional.	8h
Gestão de Projetos e aplicação no âmbito da SEAP	GPROJ	FUNPEN, FUNPERN, Convênios, Termos de Cooperação Técnica e Emenda Parlamentar. Projetos arquitetônicos, Engenharia e Infraestrutura. Projeto de Aparelhamento. Projetos de Reinserção Social (Trabalho, Estudo e Lazer). Projeto de Saúde Prisional. Projeto Qualidade de vida dos servidores. Escritório Social. Alternativas Penais. Monitoração Eletrônica.	4h
Gestão de Pessoas, Liderança e Trabalho em Equipe	GP	Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. Compreensões sobre a função do órgão de gestão de pessoas. Aspectos dos sistemas de informações de gestão de pessoas. Motivação, liderança e desempenho. O espaço do trabalho na SEAP e Unidades Penitenciárias do Rio Grande do Norte: Equipes e comunicação. Equipes integradas, unidades eficientes e seguras. Comunicação interpessoal e relacionamento profissional.	8h
Noções de Recursos Humanos	RH	Férias. Tempo de serviço e averbação. Requerimento do servidor (em quais casos usar). Licenças, atestados e prazos. Documentos para posse. Tramitação para implantação de pagamento. Desconto de falta injustificada. Procedimento de Progressão de Nível, mudança de letra e estágio probatório.	4h

Sistemas de Gestão (SIAPEN, SEI)	SG	Gestão de custodiados (busca, inserção, edição, relatórios). Gestão de visitas (busca, inserção, edição, relatórios e visitas). Gestão de advogados (busca, inserção, edição, atendimentos e relatórios). Servidores (servidores da unidade e folha de frequência). Movimentações (busca e inserção). Estatísticas. Escultas (busca e inserção). Sindicâncias (busca e inserção). Material bélico (buscas e inserção). Armaria (funcionalidades exclusivas do setor de armaria da SEAP). GEP (funcionalidades exclusivas dos grupos de escolta). Ocorrências (busca, inserção e livro). Mensagens. Equipe (busca de equipe por data, inserção de equipe e permutas). Escala (busca, inserção e relatórios). Controle de acessos (inserção de entrada e saída, busca no histórico de acessos e alertas). Saúde e assistência (buscar, inserção de atendimento, internos para atendimento, listas). Unidades (lista de unidades, diretores e vice-diretores). Helpdesk (abertura de chamada com dúvidas, problemas e sugestões sobre o siapen). Cursos EAD (dentro do próprio siapen). Separação de custodiados (televisitas, audiências, escoltas, atendimento de advogado).	8h
Aspectos Fundamentais da Execução Penal	EXPEN	Fundamentos da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984 (Lei de Execução Penal). Limites constitucionais ao poder punitivo do Estado. O Sistema Prisional sob a ótica constitucional. Introdução geral à Execução Penal. Conceito e finalidades da Lei de Execução Penal. Humanização da Execução Penal, garantias processuais e legais, competências. O papel da sociedade civil na Execução Penal.	12h
Noções de Direito Penal e Processo Penal	NDPPP	Noções gerais de direito penal. Excludentes de ilicitude. Dos crimes contra pessoa; homicídio qualificado. Dos crimes contra a inviolabilidade de domicílio. Dos crimes contra a paz pública. Dos crimes praticados por funcionário público contra administração pública em geral. Dos crimes praticados por particular contra administração pública em geral. Dos crimes praticados contra a administração da Justiça. Da prova. Da Prisão, das medidas cautelares e da liberdade provisória. Legislação Especial. Lei 13.869/2019 (Abuso de autoridade). Regulamentações inerentes ao cumprimento de Decisões judiciais. Noções sobre Preservação do Local do Crime. Aspectos teóricos e práticos de aplicação do Termo Circunstanciado de Ocorrência – TCO e a Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 3807, do STF.	12h
Noções de Direito Administrativo Disciplinar	DAD	Conceito de Processo Administrativo Disciplinar. Princípios aplicáveis. Noções sobre a responsabilidade disciplinar e as penalidades. Infrações disciplinares. Os Procedimentos Disciplinares: PAD, Sindicância Acusatória e Procedimento de Apuração Preliminar. Regime disciplinar na Lei Complementar nº 122, de 30 de junho de 1994. Instrução Normativa nº 001/2019-SEAP, de 14 de outubro de 2019, que regulamenta o procedimento correccional de Apuração Preliminar no âmbito da Corregedoria-Geral do Sistema Penitenciário da SEAP. Noções sobre ritos processuais. Prescrição.	8h
Finanças e Orçamentos	FIN	Orçamento na Constituição Federal, Art. 165. Orçamento público. Receita. Despesa. Noções sobre ciclo orçamentário.	4h
Licitação e contratos	LICC	Licitação e Contratos (Lei 14.133, de 1º de abril de 2021). Conceito e finalidade. Aspectos sobre Modalidades: valor, objeto, dispensa e inexigibilidade da licitação. Gestão de Contratos. Obrigatoriedade de contrato. Extinção e rescisão de contratos. Noções sobre suprimento de fundos.	4h
Redação Oficial/Aplicação ao SEI e ao SIAPEN	RO	Atributos da redação oficial (Clareza e precisão, Objetividade, Concisão, Coesão e coerência, Impessoalidade, Formalidade e padronização). Pronomes de tratamento (superiores hierárquicos). Ofício, Memorando, Memorando-Circular, Despacho, Informação, Requerimento do Servidor, Requerimento Estágio Probatório, Relatório, Declaração, Certidão, Termo de Conclusão de Processo. Ocorrências do dia. Ocorrência envolvendo servidor. Ocorrência envolvendo preso. Ocorrência envolvendo visitantes (familiares, advogados, entre outros).	8h

<p>Eixo III - Relações Humanas e Reinserção Social O eixo desenvolverá as temáticas para estruturação de conhecimentos, habilidades e competências a serem exercidos no contexto das relações humanas e da reinserção social, no exercício profissional do policial penal, em ações e interações frente aos diversos atores que compõem o sistema penitenciário. É de grande relevância que o policial penal, para exercer um papel voltado para o aprimoramento constante do sistema penitenciário, perceba a importância das políticas e dos institutos de proteção, promoção e valorização da dignidade humana em relação à prisão e à pessoa privada de liberdade, não apenas no ambiente prisional, mas também além dele, como forma de se fortalecer o sistema penitenciário no contexto social e do Estado Democrático de Direito.</p> <p>Objetivo: Mostrar a relevância de se observar conceitos, fundamentos e finalidades de institutos e políticas atinentes à prisão e à pessoa privada de liberdade, em estreitos e inseparáveis laços com a proteção, promoção e valorização da dignidade da pessoa humana, para que se tenha um sistema penitenciário fortalecido socialmente e fiel ao Estado Democrático de Direito. Para tanto, fará compreender a importância de se ver a pessoa presa em suas diversidades e como sujeito de direitos e deveres, bem como o ambiente prisional como espaço de cumprimento de pena com efetivação de vida digna, capaz de promover, de forma eficaz, o processo de reinserção social.</p>			
Disciplinas	Abreviatura	Componentes curriculares	Carga Horária por turma
Direitos Humanos, Regras de Mandela, Ética e Cidadania	DH	Fundamentação dos Direitos Humanos – Teorias. Direitos Humanos e a Constituição Federal. Direitos Humanos e a Lei de Execução Penal. Noções sobre o Sistema Interamericano de Direitos Humanos. Regras mínimas das Nações Unidas para o tratamento de presos (Regras de Mandela). Conceito e breve histórico da ética. Ética no serviço público: a vida pública e a vida privada. A conduta ética do servidor público. Democracia, Cidadania e Sistema Prisional.	8h
Modelos de Gestão Prisional com foco na promoção de Direitos e Garantias das Assistências	GPDGA	Compreensões básicas sobre os modelos de gestão prisional. A Promoção de direitos como exigência da dignidade humana para aprimoramento da Gestão Prisional. O papel das assistências na gestão prisional. (Noções sobre: Assistência material, à saúde, assistência jurídica, assistência educacional, assistência social, assistência religiosa, assistência ao egresso, trabalho).	4h
Criminologia	CRI	Conceito, Objetos, Métodos e Funções. Criminologia, Direito Penal e Política Criminal. Evolução Histórica: Escola Clássica, Positivista, Correccionalista. Teorias do Consenso: Escola de Chicago, Teoria da Anomia, Teoria da Associação Diferencial, Teoria da Subcultura Delincente. Teorias do Conflito: Labelling Approach, Criminologia Crítica. Sistema Penal e Reprodução da Realidade Social. Cárcere e Marginalidade Social. Modelo Consensual de Justiça Criminal.	4h
Política de Atenção ao Egresso, Reinserção Social e Alternativas Penais e Práticas Restaurativas	PAEAPPR	Assistência social e trabalhos voltados ao egresso do sistema. Aspectos legais aplicados no contexto da atenção ao egresso. Retorno gradual à sociedade e a redução quanto ao estigma social encontrado pelo egresso. Egressos do Sistema Penitenciário Estadual: retorno à liberdade e retorno ao sistema prisional. Noções conceituais de alternativas penais e de justiça e práticas restaurativas. Intervenção penal mínima, desencarceradora e restaurativa. Elementos para instauração de práticas restaurativas. Noções descritivas das modalidades de alternativas penais. Reflexões sobre respostas adequadas dadas pelo Estado aos conflitos e violências na esfera penal. Noções de gestão de projeto no contexto da reinserção social. Possíveis fontes de recursos para financiamento de projetos para reinserção social. Alocação de recursos. Cronograma. Estrutura analítica do projeto.	8h
Gênero, Etnia e Sistema Prisional	GESP	Reconhecimento da diversidade populacional no sistema prisional. Gênero, etnia e direitos fundamentais. Reflexões sobre a interseccionalidade no sistema prisional. Aspectos das questões relacionadas à raça/etnia, nacionalidade, gênero, deficiência, orientação sexual, dentre outras temáticas. O direito à igualdade e à não discriminação.	4h
<p>Eixo IV - Segurança e Disciplina Abordará conceitos, fundamentos e finalidades dos diversos procedimentos e protocolos essenciais a serem empregados na prática do exercício profissional, para estabelecer a segurança da Unidade Prisional e de todos os atores do sistema penitenciário, nas diversas frentes de atuação e em ações desenvolvidas dentro do estabelecimento penitenciário ou externamente.</p> <p>Objetivo: habilitar para o desempenho de conhecimentos, habilidades e competências atinentes à aplicação de protocolos e procedimentos voltados a garantir a segurança integral do sistema penitenciário, da unidade prisional, das pessoas privadas de liberdade e dos próprios servidores. Fazer compreender o uso das melhores técnicas, táticas e tecnologias de defesa e segurança pessoal e coletiva, em ambiente prisional, para solução satisfatória de conflitos e prevenção de crises no sistema penitenciário. Fazer ver a importância da inteligência penitenciária para a prevenção e a solução de crises, aliando-se a ela, para tal finalidade, as técnicas e táticas policiais; as ferramentas tecnológicas e a correta aplicabilidade dos procedimentos de rotinas administrativas e operacionais.</p>			
Disciplinas	Abreviatura	Componentes curriculares	Carga Horária por turma
Gerenciamento de Crises e Situações de Emergência	GC	Histórico. Fontes de informações. A crise e seu gerenciamento. Níveis de respostas. Critérios de ação. Classificação dos graus. Refém. Víctima Síndrome de Estocolmo. Síndrome de Londres. Aspectos do conflito. Aspectos da violência. Fases do processo de alternativas táticas. Psicopatologia criminal. Prática.	8h
Procedimentos e Rotinas Operacionais	PRO	Limpeza de unidade estrutural. Atendimentos. Revistas. Recebimento e entrega de material. Algemação. Segurança de unidade e planos de contingência.	32h
Procedimentos e Rotinas Administrativas	PRA	Liberação e Recebimento de Preso. Procedimento Disciplinar aplicado ao preso. Controle de Recebimento de Materiais. Controle de Visitantes e Advogados. Operacionalização de Bodyscan. Controle de acesso e saída. Tele-Visita e Atendimento Virtual.	28h
Técnicas e Táticas Policiais	TTP	Posições de tiro (Em pé, deitado convencional, deitado invertido, queda lateral para esquerda, queda lateral para direita). Caminhada tática e fundamentos, siamesas em L, T, ombro a ombro, invertida, costas a costas, tomadas de ângulo, noções de CQB.	8h
Uso Diferenciado da Força e Técnicas e Tecnologias Menos Letais	UDF	Conceito não letal. Classificação das tecnologias não letais. Legislação nacional e internacional. Doutrina de emprego de armas e munições não letais no Brasil e no mundo. Uso proporcional e seletivo da força. Agentes químicos: Definição, efeitos no organismo. Armamentos e munições não letais e suas características. Utilização de granadas não letais (explosivas, emissão lacrimogênea, cartuchos de emissão lacrimogênea, munições de impacto controlado nos cal 12, 37/40 mm, 40 x 46 mm espargidores de pimenta (OC) e lacrimogêneo (CS)). (prática). Dispositivo elétrico incapacitante / spark, características, funcionamento e contra indicações. (prática)	12h
Noções de Intervenção Prisional	NIP	Entradas táticas. Varredura de celas. Tomada de alas. Tomada de pátio. Uso do escudo e contenção.	04h
Imobilização Tática e Técnica de Tonfa	IMOB	Imobilizações Táticas: Noções básicas de técnicas de Imobilização. Técnicas de Tonfa policial PR-24: Técnicas básicas de uso da Tonfa como instrumento de defesa, ataque e imobilização.	32h
Patrulhamento e Abordagem Policial	PAP	Funções e atribuições dos Policiais Penais. Procedimentos operacionais individuais. Distribuição da equipe. Procedimentos em casos de emboscadas a frente, esquerda, direita e retaguarda. Treinamento de setores de responsabilidade. Embarque, semi desembarque e desembarque de viaturas. Abertura de leque e aproximação. Verbalização.	16h

Inteligência Penitenciária	INTEL	Inteligência: atividade de inteligência Penitenciária; Fundamentos doutrinários da inteligência penitenciária – Valores, ramos, finalidades, princípios e características. Produção do conhecimento: produzir conhecimento; Dado, dado aberto, dado protegido, dado negado, conhecimento; Dos tipos de conhecimento – informe, informação, estimativa, apreciação. Metodologia da produção do conhecimento: Planejamento; Reunião de dados/Conhecimento; Processamento; Formalização; Avaliação dos resultados. Análise das informações: Considerações gerais; prontuário; matriz de associações; diagrama de vínculos – Elos. Documentos de inteligência: Partes do documento; especificidades dos documentos internos; plano de inteligência penitenciária; estudos de situação de inteligência penitenciária; plano de segurança orgânica; relatório de áudio e vigilância (RAV); especificações dos documentos que tramitam dados de terceiros. Contra-inteligência: Conceito; inteligência adversa; espionagem; sabotagem; terrorismo; propaganda adversa. Segurança corporativa: segurança pessoal; segurança da documentação e do material; segurança das áreas e instalação; segurança da informática; segurança das comunicações; procedimento; educação de segurança; entrevista de saída. Operações de Inteligência: conceito; tipos; estudo de situação – plano de operações; condução das operações de inteligência; Ações de busca; Técnicas de Operações de inteligência. Aula prática.	16h
Direção Defensiva e Evasiva	DDE	Segurança no trânsito na condução de viaturas policiais: Dirigir de forma defensiva a tentar evitar sinistros (previsibilidade de condutas de terceiros, e saídas de variadas situações no trânsito); Aproximação de cruzamentos, interseções diversas, semáforos etc. Legislação aplicada à utilização de luminosos intermitentes e sons das viaturas policiais: Infrações que incidem sobre os condutores em caso de descumprimento da legislação. Mecânica básica: Principais partes do motor e agregados; Importância da inspeção veicular - óleos, líquidos de arrefecimento, pneus, luzes, avarias etc. antes de colocar a viatura em circulação; Conhecendo as luzes indicadoras no painel de instrumentos cuidados e procedimentos quando estiverem acesas; Como utilizar corretamente o veículo 4X4 e sua tração, e cuidados em deslocamentos levando-se em consideração sua altura em relação ao solo. Prática: Inspeção e vistoria da VTR antes de colocá-la em circulação; Posições de volante; Slalom frente e a ré e com estreitamento; Frenagem com desvio de obstáculos cones e pneus, sem e com reversão; Uso correto do 4X4 e 4X4 reduzida (quais as situações de uso, a forma correta de acionar o seletor da tração, velocidade etc.); Segurança no 4x4; Calibragem dos pneus; Deslocamentos em terrenos de asfalto, areia e em dunas; Transposição de trechos alagados.	12h
Monitoramento Eletrônico	ME	Introdução ao monitoramento eletrônico. Estrutura funcional da CEME e seus pontos de atuação. Plataforma de Monitoração. Análise de decisões e implantação das medidas impostas pelo judiciário dentro do sistema. Tipos de medidas impostas nas decisões. Instalação e manutenção de dispositivos (Equipamento, cinta e carregador). Monitoração em tempo real. Análise de Violações e tratamento de eventos.	8h
Rádio e Videomonitoramento	RV	Apresentação do radiocomunicação. Aplicação da radiocomunicação. Modelos de rádios usados pela SEAP. Funcionamento dos equipamentos. Recomendações de como evitar danos. Código "Q". Sistema de Vídeo monitoramento. Estrutura do sistema de videomonitoramento da SEAP. Tecnologia utilizada no vídeo monitoramento da SEAP. Regras a serem observadas conforme portaria n. 471/2020-Seap.	12h
Táticas de Combate a Incêndios	TCI	Segurança nas atividades de CI. O Papel do Comandante de Guarnição de CI. Da Rotina do Serviço de CI. Operações de suprimento de água. Táticas de ventilação. Táticas de CI. Preenchimento dos documentos operacionais específicos adotados no CBMRN.	8h
Estágio Supervisionado	ES	Estágio.	56h
Eixo V - Armamento e Tiro e Procedimentos de Escolta Penal O eixo desenvolverá as temáticas acerca de conceitos, fundamentos e finalidades relacionados ao porte e ao uso de arma de fogo, abordando os conhecimentos teóricos e práticos capazes de formar o policial penal para que ele adote as condutas profissionais legais, necessárias e adequadas ao porte ou usar a arma de fogo, compreendendo o funcionamento, o manejo e o emprego adequado do armamento, em situações de regularidade e ou de excepcionalidade, além de abordar as variadas possibilidades de realização de procedimentos de escolta pela polícia penal, estruturando os saberes em contextos teóricos e práticos, levando à compreensão do uso cotidiano da escolta na rotina do sistema penitenciário. Objetivo: habilitar para o porte e uso de arma de fogo, construindo conhecimentos, habilidades e competências fundamentais para compreensão do policial penal sobre a excepcionalidade do uso da arma de fogo, sobre montagem, desmontagem, manejo e funcionamento do armamento, bem como no que se refere aos riscos pessoais e sociais relacionados ao porte de arma. Desenvolver o aprendizado acerca do uso de armamentos e equipamentos na contextualização de reais situações e cenários de emprego, com base nas normas legais, tratando das características dos confrontos armados, em reflexões sobre pontos fundamentais, tais como estresse, mentalidade combativa, consciência situacional, níveis de atenção e hábitos salutares. Além disso, construir e consolidar conhecimentos, habilidades e competências capazes de assegurar, ao policial penal, quando da execução de escolta armada de preso, uma atuação prudente, segura e legal, em consonância com os protocolos e procedimentos, minimizando riscos na realização do procedimento operacional.			
Disciplinas	Abreviatura	Componentes curriculares	Carga Horária por turma
Armamento e Tiro	AT	Carga de Conhecimentos Teóricos e Práticos exigida para o Porte de Armamento; Armas de fogo: Conceitos, Classificações e fundamentos. A Excepcionalidade do Uso da Arma de Fogo. Riscos do Porte de Arma de Fogo: pessoais e sociais. Os reflexos psicológicos resultantes do porte de arma de fogo e as possíveis consequências decorrentes do mau uso da arma Normas e procedimentos de segurança no estande de tiro. Fundamentos e posições de tiro. Técnicas, manuseio e uso de pistola. Técnicas, manuseio e uso de espingarda. Técnicas, manuseio, uso de fuzis, carabinas e submetralhadoras.	76h
Limpeza, Manutenção e Conservação de Material Bélico	LMCMB	Conceitos de Limpeza e Manutenção: Etapas da limpeza; Etapas da Manutenção; Produtos utilizados nos processos de limpeza e manutenção; Meios e técnicas de conservação e utilização de material bélico.	12h
Operações de Escolta Penal	OEP	Escolta simples e em comboio. Embarque e desembarque. Emboscada e contraemboscada. Condução de preso. Algemação. Legislação aplicada a operações em escolta penal.	24h

EIXOS PARA O CURSO DE FORMAÇÃO DE POLÍCIA PENAL

Grupos	Eixos Específicos	Carga Horária
I	Administração Pública aplicada ao Sistema Penitenciário do Rio Grande do Norte	88h
II	Saúde e Qualidade de Vida	48h
III	Relações Humanas e Reinserção Social	28h
IV	Segurança e Disciplina	252h
V	Armamento e tiro e Procedimentos de Escolta Penal	112h
Total de Carga Horária		528h

ANEXO II - Matrícula

Identificação da Instituição Responsável	Secretaria de Estado da Administração Penitenciária - C.N.P.J. 33.863.335/0001-92- Centro Administrativo do Estado - BR 101 - Km 101 - Lagoa Nova.
Identificação da instituição executora	Secretaria de Estado da Administração Penitenciária - Escola Penitenciária Des. Ítalo Pinheiro.
Regularização da Matrícula	Regularização da Matrícula - Escola Penitenciária Des. Ítalo Pinheiro, situada no Espaço Cultural João Paulo II (Papódromo), Centro Administrativo Estadual, na Rua Raimundo Chaves, nº 1887, Lagoa Nova, CEP 59.064-390, Natal/RN. Horário: 08:00 às 14:00 horas. Dia 16 de novembro de 2021 (Quarta chamada - Vagas ociosas) , conforme anexo IV deste edital. Horário: 08:00 às 12:00 horas
Aula Inaugural (Traje, Data e Local)	Dia 22 de novembro 2021, às 08:00h. Traje: uniforme previsto neste edital. Local: Auditório da DEGEPOL - Delegacia Geral da Polícia Civil, localizado na Av. Interventor Máio câmara, 3532 - Cidade da Esperança, 59.060-400, Natal/RN.
Local da realização do CFP/SEAP	Escola Penitenciária Des. Ítalo Pinheiro, situada no Espaço Cultural João Paulo II (Papódromo), Centro Administrativo Estadual, na Rua Raimundo Chaves, CEP 59.064-390, nº 1887, Lagoa Nova, Natal/RN.
Carga horária e calendário de aula	Previsão no item 8.3 deste edital e no ato de regularização da matrícula.

ANEXO III - Uniformes e instrumentos

Camisa cinza Frente: Lado direito - Descrição: (Conforme imagem ao lado) CFP - Polícia Penal: Fonte ArMy rust, tamanho 2,5 cm, cor preta. Aluno Nome: Fonte ArMy rust, tamanho 10 mm, cor preta. Fator Rr: Fonte ArMy rust, tamanho 08 mm, cor vermelha. Lado esquerdo - Braço do Estado do Rio Grande do Norte. (medida 8,5x7,0 cm) Costas: Centralizado - Descrição: (Conforme imagem ao lado) Aluno: Fonte ArMy rust, tamanho 4,5 cm, cor preta. Curso de Formação: Fonte ArMy rust, tamanho 4,5 cm, cor preta.	
Cinto Tático tipo guarnição c/ Tonfa e porta Tonfa.	
Cobertura tipo boné, na cor preta.	
Coturno preto sem detalhes.	
Calça tática de 6 (seis) bolsos, na cor preta.	

Coldre e porta carregador duplo na cor preta, ambos para pistola .40.	
Porta algema preto.	
Short preto composto, apropriado para corrida.	
Tênis de corrida escuro, com mínimos detalhes e preferencialmente preto.	
Óculos de proteção	
Abafadores de proteção	

PORTARIA Nº 1359/2021 - GS/SEAD
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 54, inciso XIII, da Lei Complementar Estadual nº 163, de 06 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre a organização do Poder Executivo do Estado Rio Grande do Norte,
CONSIDERANDO as informações constantes no processo Nº 00110021.001813/2021-18 ,
RESOLVE:
Art. 1º- Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar a suposta infração de Abandono de Cargos praticada pelo servidor de matrícula nº 156.598-2, descrito no processo de protocolo nº 00610024.002398/2020-23, oriundo do Ministério Público do RN, bem como as infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos;
Art. 2º- Determinar que apuração seja realizada pela Comissão Permanente de Inquérito composta pelos servidores Paulo Silveira Brandão, presidente, Maria de Fátima Dantas de Medeiros, José Fernandes Pimenta e Osiris de Sousa Marinho, respectivamente membros.
Art. 3º- Conceder o prazo de 60 (sessenta) dias para apuração, admitida a prorrogação por igual prazo, se as circunstâncias o exigirem.
Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.
Gabinete da Secretária de Estado da Administração, em Natal, 11 de novembro de 2021.
MARIA VIRGÍNIA FERREIRA LOPES
Secretária de Estado da Administração

Resolução Nº 883, DE 11 DE novembro DE 2021
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA, DO ESPORTE E DO LAZER, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 54, XIII, da Lei Complementar Estadual nº 163, de 05 de fevereiro de 1999, c/c o artigo 1º, inciso II, letra "g", do Decreto nº 11.519, de 24.11.92, e em razão da decisão proferida nos autos do Processo Judicial nº 0814993-30.2019.8.20.5106 - Comarca de Mossoró/RN, protocolado sob o nº 01110024.003690/2021-57 - SEI;
RESOLVEM promover o (a) servidor (a) MARCOS CESAR ALVES DA MOTA, do Quadro do Magistério Público Estadual da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SEEC, matrícula nº 126.243-2/1, do Nível/Classe, PN-III "E" para PN-V "I", conforme dispõe o Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, Lei Complementar nº 322, de 11 de janeiro de 2006, alterado pela Lei Complementar nº 507, de 28 de março de 2014.
PUBLIQUE-SE.
MARIA VIRGÍNIA FERREIRA LOPES
Secretária de Estado da Administração
GETÚLIO MARQUES FERREIRA
Secretário de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer

Resolução Nº 882, DE 11 DE novembro DE 2021
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 1º, do Decreto nº 14.375, de 24.03.99, e tendo em vista o que consta no processo 00610248.000878/2021-14
RESOLVEM declarar a vacância do cargo de Enfermeiro, até então ocupado pela servidora LILIAN FELIZARDO LIMA CARDOSO, matrícula nº 218.910-0/1, pertencente ao Quadro Geral de Pessoal do Estado, Secretaria de Estado da Saúde Pública - SESAP, nos termos do artigo 33, inciso VII, da Lei Complementar nº. 122, de 30 de junho de 1994, retroagindo seus efeitos a 18/10/2021.
MARIA VIRGÍNIA FERREIRA LOPES
Secretária de Estado da Administração
CIPRIANO MAIA DE VASCONCELOS
Secretário de Estado da Saúde Pública

Resolução Nº 830, DE 18 DE outubro DE 2021
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO DE ESTADO DA TRIBUTAÇÃO, no uso das atribuições que lhes confere o art. 54, XIII, da Lei Complementar Estadual nº 163, de 05 de fevereiro de 1999, e tendo em vista o que consta no Acórdão da Apelação Cível nº 2015.020655-0 - Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, protocolado sob o nº 00110013.001612/2019-97 - SEI;
RESOLVEM acrescentar a diferença na remuneração do servidor IDALÉCIO BEZERRA PINTO, ocupante do cargo efetivo de Assistente Bancário "B", matrícula 160.270-5, o valor equivalente ao cargo de Assistente de Administração e Finanças, Nível remuneratório XV, nos termos da Lei Complementar nº 420/2010, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores vinculados ao Gabinete Civil do Governo do Estado do RN
PUBLIQUE-SE
MARIA VIRGÍNIA FERREIRA LOPES
Secretária de Estado da Administração
CARLOS EDUARDO XAVIER
Secretário de Estado da Tributação

PORTARIA-SEI Nº 1367, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO , no uso das atribuições que lhe são conferidas, a vista do que dispõe a Lei Complementar nº 435, de 01 de julho de 2010, e em razão da decisão proferida no Processo Judicial nº 0865656-70.2020.8.20.5001 - Comarca de Natal, protocolado sob o nº 00110013.013788/2021-14 - SEI;
RESOLVE conceder Progressão ao servidor FRANCISCO DE ASSIS DA SILVA, matrícula nº 174.256-6/1, pertencente ao quadro de servidores do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do RN - EMATER, do cargo de Assistente de Extensão Rural, do Nível 11 para o Nível 13, conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, nos termos da Lei Complementar nº 435, de 01 de julho de 2010.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.
MARIA VIRGÍNIA FERREIRA LOPES
Secretária de Estado da Administração

PORTARIA-SEI Nº 1368, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO , no uso das atribuições que lhe confere o art. 54, XIII, da Lei Complementar Estadual nº 163, de 05 de fevereiro de 1999, e em razão da decisão proferida nos autos do Processo Judicial nº 0833659-69.2020.8.20.5001 - Comarca de Natal, protocolado sob o nº 00110013.013797/2021-05 - SEI;
RESOLVE conceder progressão funcional ao (a) servidor (a) MARIZA DE ANDRADE MARQUES, matrícula nº 155.838-2/1, pertencente ao quadro de servidores da Secretaria de Estado da Saúde Pública - SESAP, do cargo de Assistente Técnico em Saúde, do Nível 09 para o Nível 13, conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, Lei Complementar nº 333, de 29 de junho de 2006, alterado pela Lei Complementar nº 343, de 25 de maio de 2007, e Lei Complementar 511 de 10 de abril de 2014.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.
MARIA VIRGÍNIA FERREIRA LOPES
Secretária de Estado da Administração

PORTARIA-SEI Nº 1365, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 54, XIII, da Lei Complementar nº 163, de 05 de fevereiro de 99, e em razão da decisão proferida nos autos do Processo Judicial nº 0838564-93.2015.8.20.5001 - Comarca de Natal, protocolado sob o nº 00110013.013742/2021-97 - SEI.
RESOLVE conceder Progressão ao (a) servidor (a) MARIA HONORINA DOS SANTOS ARAUJO, do Quadro do Magistério Público Estadual da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer - SEEC, matrícula nº 78.760-4/1, do Nível/Classe PN-IV "F" para PN-IV "J", conforme dispõe o Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, Lei Complementar nº 322, de 11 de janeiro de 2006, alterado pela Lei Complementar nº 507, de 28 de março de 2014.
PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.
MARIA VIRGÍNIA FERREIRA LOPES
Secretária de Estado da Administração

ANEXO IV - Relação dos candidatos convocados da 4ª (Quarta chamada - Vagas ociosas) para o III curso de Formação específico para o provimento de cargo efetivo no Cargo de Policial Penal de acordo com o Termo de Ajustamento de Conduta, firmado entre a 70ª Promotoria de Justiça da Comarca de Natal e a Secretaria de Estado da Administração - SEAD, através do Procedimento Administrativo de nº 05.23.2338.0000062/2017-09.

Cargo	Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação	Situação
AGENTE PENITENCIÁRIO NÍVEL I - FEMININO	8 000 194 86	Daniela Maria De Freitas	74	206º	Regular



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP
ESCOLA PENITENCIÁRIA DESEMBARGADOR ÍTALO PINHEIRO

ANEXO V - Ficha de Inscrição

Nome do candidato:	Número de Inscrição:		
RG:	Número do CPF:	Data de Nascimento:	
Agência bancária:	Conta Corrente:	Banco:	
Formação acadêmica:			
Número do telefone pessoal:			
Correio eletrônico (E-mail):	FOTO 3X4		
Número do telefone para contatos de urgência:			

1. O candidato deverá apresentar-se para confirmação da matrícula, munido de um documento oficial com foto (original);
 2. Apresentar a ficha de inscrição impressa e uma foto 3x4;
 3. Apresentar cópia de documento oficial com foto.
- . O preenchimento abaixo será no ato da matrícula, sob a responsabilidade dos servidores da Secretaria de Estado.

Informação completa	Informação incompleta
Local e data	Assinatura do candidato
	Nome, matrícula e Assinatura do responsável