

MINUTA DE EDITAL - CFP/SEAP
Estado do Rio Grande do Norte
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

Edital nº 002/2023-SEAD/SEAP/RN do IV 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 311/2023-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 IV 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 - para formação de 30 candidatos convocados, e 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 IV Curso de Formação Profissional - CFP, em conformidade com as normas legais pertinentes ao concurso público regido pelo Edital nº 001/2017 – SEARH/SEJUC/RN.

1.2 O IV Curso de Formação Profissional para candidatos ao cargo de Policial Penal será promovido pela Secretaria de Estado da Administração Penitenciária (SEAP) do Estado do Rio Grande do Norte, através da Academia de Polícia Penal, nos termos deste Edital.

1.3 O Curso de Formação Profissional abrangerá conteúdos adequados à Matriz Curricular Nacional para a Educação em Serviços Penitenciários, da Secretaria Nacional de Políticas Penais (SENAPPEN), órgão do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

1.4 A matriz curricular do Curso de Formação Profissional será formada por 03 (três) eixos.

1.5. As disciplinas Armamento e Tiro e Operações de Escolta Penal e estágio supervisionado exigirão frequência de 100% (cem por cento) da carga horária e avaliação de aprendizagem correspondente. Para o total da carga horária aplicada às demais disciplinas do curso, será exigida frequência mínima de 90% (noventa por cento).

1.6 Uma vez matriculado no Curso de Formação Profissional, realizado para o provimento de cargos integrantes da carreira de Polícia Penal, o candidato fará jus a uma bolsa de estudos no valor de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico inicial do cargo, relacionada à carga horária efetivamente ministrada, devendo, para o recebimento:

1.6.1 Ter conta-corrente no Banco do Brasil.

1.6.2 Entregar, no dia da matrícula, além dos documentos mencionados como exigência neste Edital, a seguinte documentação:

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

1.7 Considera-se aluno do CFP/SEAP a pessoa classificada e habilitada na 4ª fase, correspondente à 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, até a conclusão ou desligamento do referido Curso.

1.9 Para fins deste Edital, 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 estão em conformidade com as prescrições gerais fixadas no Edital que rege o 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:

- a) Exercer com excelência as suas atribuições;
- b) Respeitar a dignidade humana;
- c) Agir sempre norteado pelo decoro;
- d) Honrar, com afinco, seu papel perante a sociedade;
- e) Proferir decisões pautadas nos preceitos de justiça e de imparcialidade;
- f) Ter conduta e linguagem adequadas aos valores defendidos pelo curso;
- g) Cumprir seus deveres de cidadão;
- h) Zelar, mesmo fora das atividades curriculares, pela sua posição de aluno, preservando os 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 os 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 440 (quatrocentos e quarenta) horas, conforme horário/aulas – Anexo I.

4.2 Obedecendo à ordem de classificação no concurso público, serão convocados os 30 primeiros candidatos previstos na lista do anexo IV, sendo 24 homens e 06 mulheres, para regularização da matrícula no CFP/SEAP, conforme cronograma previsto no Anexo – II. Os demais candidatos da lista ficarão na suplência, sendo ato discricionário do Estado uma nova convocação.

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

4.4 Considerando que o item 11.1 do EDITAL Nº 001/2017 – SEARH/SEJUC/RN do concurso público prevê que "*Os candidatos excedentes (se existentes) comporão a lista de reserva e poderão ser convocados para a matrícula no Curso Específico de Formação Profissional durante o prazo de validade do concurso, a exclusivo critério da SEAP, antiga SEJUC, respeitado o percentual destinado aos candidatos com deficiência e observado o disposto no subitem 7.1.1.2*", será constituída a lista de reserva, conforme Anexo V com o intuito de convocar candidatos excedentes para o Curso Específico de Formação Profissional, desde que não haja o preenchimento das vagas do ANEXO IV.

4.5 O não comparecimento no prazo estipulado dos candidatos convocados como excedentes para o Curso Específico de Formação Profissional ensejará na desclassificação do faltoso.

4.6 Caso após efetivar a matrícula de todos os candidatos constantes nos anexos IV e V e ainda restarem vagas a serem preenchidas, poderão ser realizadas novas convocações subsequentes até completar a turma do 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 02 (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:

a) Doença ou acidente, comprovados mediante atestado médico;

b) 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;

c) 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 Academia de Polícia Penal do Rio Grande do Norte, 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:

a) Coordenador-Geral;

b) Coordenador Administrativo;

c) Coordenador Acadêmico;

d) Coordenador de Alunos;

f) Instrutor de Disciplina.

7 - Da Competência

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

7.1.2 Compete ao Coordenador-Geral:

a) Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou, quando aplicável, remetê-los, devidamente informados, a quem de direito;

- b) Organizar o funcionamento geral do Curso;
- c) Coordenar e supervisionar toda a atividade do corpo docente e discente;
- d) Assinar os documentos expedidos, referentes ao CFP/SEAP;
- e) Convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;
- f) Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho;
- g) Responsabilizar-se pela divulgação das informações relativas ao CFP/SEAP;
- h) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

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

7.2.1 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 Instrutores;
- m) Elaborar relatório final do curso, com base nos relatórios apresentados pelos demais integrantes da coordenação 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;
- 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 Acadêmico 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 tenha 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 Acadêmico 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;
- n) Manter a ordem e a disciplina durante o curso;
- o) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento.

7.5 Considera-se Coordenador Acadêmico o servidor designado para exercer as atividades de Coordenação das disciplinas a serem ministradas.

7.5.1 Compete ao Coordenador Acadêmico:

- 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;
- 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 Curso;
- j) Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das disciplinas ministradas;
- 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 ministradas;
- o) Apresentar relatório final do curso;
- p) Colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso;

- q) Enviar, sempre que solicitado, relatório das atividades relativas às disciplinas do curso;
- r) Providenciar assistência constante às sessões de aula;
- s) Providenciar, com antecedência, todas as medidas correlatas à plena execução das atividades, 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 acadêmico;
- cc) Atribuir o Fato Observado positivo ou negativo nos moldes previstos neste regulamento;
- dd) Seguir as orientações do Coordenador-Geral;
- 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 Acadêmico, 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 Acadêmico 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;
- 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-Geral, 1 (um) Coordenador designado e 1 (um) aluno, com atribuição para:

- a) Instruir e opinar em procedimentos atinentes a 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 sábado, nos turnos manhã, tarde e noite com carga horária de até 16 (dezesesseis) horas/aulas, obedecendo dois intervalos diários de 01(uma) hora cada um, entre os turnos, podendo ser utilizados sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

8.4 Os horários diários serão distribuídos por turnos, conforme indicação a seguir:

TURNO	HORÁRIO	TEMPO/AULA	CARGA HORÁRIA
MANHÃ	07h15min às 12h15min	1º tempo	06 horas aula
TARDE	13h15min às 18h15min	2º tempo	06 horas aula
NOITE	19h15min às 22h35min	3º tempo	04 horas aula

8.5 O instrutor poderá estender a ministração de sua aula em 20 (vinte) minutos, quando evidenciada a sua necessidade.

8.6 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 de todas as disciplinas ministradas.

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 de 60% (60 pontos) a nota mínima (nota de corte) necessária para a aprovação.

9.3 A prova será elaborada com base nos conteúdos da matriz curricular, constantes nas apostilas dos módulos do curso e do conteúdo ministrado.

9.4 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.

9.4.1 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).

9.4.2 Não obtendo a nota mínima de 60% (60 pontos) na nova avaliação (segunda chance) a que se refere o item 9.4.1, o candidato será eliminado do Curso de Formação.

9.5 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.

9.5.1 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 humanoide, padrão Academia Nacional de Polícia) à distância de 7 (sete) metros, a ser realizado iniciando a prova a partir da posição de pronto baixo.

9.5.1.1 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.

9.5.2 Em ambos os casos, realizando a operação de pronto baixo, será, obrigatoriamente, realizado o *decocking*.

9.5.3 Os procedimentos de municiar carregadores, carregar e alimentar a arma são parte da prova, devendo ser executados pelo candidato ao comando do instrutor, no tempo máximo de um minuto.

9.5.4 As falhas de natureza humana, tais como deixar de municiar o carregador com a quantidade indicada pelo comando do instrutor, ou não efetuar a quantidade de disparos comandados, não darão ao aluno o direito de compensar os disparos não efetuados na prova.

9.5.5 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.

9.5.5.1 Se atestado que o armamento estava em pane, o instrutor compensará o tempo perdido para solução do problema.

9.5.6 Todas as orientações ou normas pertinentes à execução da prova serão explicadas pelos instrutores, no dia da avaliação, antes do início da prova.

9.5.7 No alvo humanoide utilizado na prova constará:

a) local e data da avaliação;

b) nome e assinatura do candidato, do instrutor/avaliador, bem como de duas testemunhas;

c) modelo, número e calibre da arma;

d) resultado da prova.

9.5.8 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.

9.5.9 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.

9.6 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 perfectibilizado 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, instaurar, 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 VI, 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:

- O cumprimento de todas as normas;
- Correção de atitudes;
- Respeito ao Edital/Regulamento do CFP/SEAP;
- Pronta obediência às ordens legais;
- Dedicação integral aos estudos;
- 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:

- Receber ensino de qualidade, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes da matriz curricular do Curso de Formação Profissional;
- Ter ciência antecipada do regulamento do Curso e o material instrucional, inclusive por meio digital;
- Solicitar ao instrutor os esclarecimentos julgados necessários ao bom andamento dos assuntos que lhes estejam sendo ministrados;
- Utilizar as dependências do CFP/SEAP em consonância com as normas estabelecidas;
- Ser tratado com urbanidade e respeito por todos;
- Dirigir-se aos Coordenadores do curso, visando obter informações complementares sobre o CFP/SEAP e tratar de assuntos regulamentares;
- Ser cientificado de toda comunicação feita a seu respeito;
- Requerer desligamento do CFP/SEAP.

14 - Dos Deveres

14.1 São deveres dos alunos:

- Obedecer às normas regulamentares do curso;
- Ter zelo e desenvoltura no cumprimento das tarefas;
- Comparecer pontualmente às atividades do CFP/SEAP;
- Exercer com efetividade, conhecimento e afinco as atividades inerentes ao exercício de Chefe de Turma (xerife);
- Seguir as orientações da Coordenação repassadas ao Chefe de Turma (xerife);

- f) Comunicar à Coordenação qualquer conduta individual ou coletiva em desfavor dos regramentos 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 Alunos 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 coordenação, devendo seguir os seguintes procedimentos:

- a) os alunos somente poderão se deslocar em "cangas";
- b) a qualquer momento, durante as instruções, os alunos poderão ser indagados a respeito da localização do seu "canga", devendo prestar a informação 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 vistoria 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 repreensão 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 à Coordenação do Curso, formalizado por um relatório circunstanciado para análise da Coordenação Acadêmico 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 decadencial, 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 Disciplinadas em Espécie

24.1 São consideradas faltas de natureza leve:

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

II. Ter apresentação pessoal fora do padrão estabelecido para o candidato;

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

IV. Alimentar-se durante as atividades do CFP/SEAP, salvo quando autorizado;

V. Deixar de manter o seu endereço local atualizado junto à Coordenação do CFP;

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

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

VIII. Transitar por área de formação sem estar acompanhado do canga, conforme disposição deste regulamento;

VIX. Não informar ao canga ou ao xerife o seu paradeiro;

X. Deixar de cumprir as tarefas estipuladas pelo xerife;

XI. Deixar seus pertences em locais não autorizados;

XII. Não observar as regras de estacionamento de veículos ou bicicletas;

XIII. Deixar de solicitar permissão ao adentrar em local não autorizado, em que haja servidor da SEAP ou de outras instituições, monitor, instrutor ou coordenador;

XIV. Jogar lixo, papel ou outro objeto em locais não designados;

XV. Não manter o silêncio nos locais onde o silêncio se exige;

XVI. Portar-se de maneira inadequada, sentando-se no chão ou encostando-se nas paredes e viaturas, principalmente, quando devidamente uniformizado e nos horários de instrução, salvo se autorizado por instrutor;

XVII. Deixar de se identificar sempre que solicitado ou quando se dirigir às autoridades, aos coordenadores, instrutores, monitores, palestrantes, servidores e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino;

XVIII. Deixar de apresentar a turma de forma correta;

XIX. Portar, trazer consigo aparelhos eletrônicos, celulares ou quaisquer outros que causem distração durante as atividades de ensino, salvo quando autorizado;

XX. Deixar de levar ao conhecimento da coordenação, pela devida via hierárquica, as irregularidades de que ver ciência;

XXI. Fumar nas dependências do CFP/SEAP;

XXII. Praticar ato que comprometa o conceito ou a boa imagem da SEAP/RN;

XXIII. Ter conduta contrária à ética, à moral e aos bons costumes;

XXIV. Não saber e/ou não entoar as canções aprendidas durante o curso ou o Hino Nacional, conforme prazo disciplinado para aprendizagem;

XXV. Deixar de zelar pela conservação das instalações, material e de apoio;

XXVI. Conversar ou fazer barulho em ocasiões, lugares ou horários impróprios;

XXVII. Sair ou adentrar a sala de aula sem permissão do instrutor ou após o início das atividades;

XXVIII. Procurar desacreditar ou desconsiderar colegas por atos ou palavras, promovendo desarmonia e discórdia;

XXIX. Espalhar boatos ou falsas notícias em prejuízo da boa ordem;

XXX. Proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar;

XXXI. Portar-se sem compostura em lugar público;

XXXII. 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;

XXXIII. Permanecer fora da sala de aula, mesmo com a ausência ou falta do instrutor;

XXXIV. Mostrar-se desatento às atividades curriculares;

XXXV. Trocar de roupa em locais inadequados, salvo autorizado expressamente;

XXXVI. Dormir durante as atividades curriculares.

24.2 São consideradas faltas de natureza média:

I. Chegar atrasado, habitualmente, a qualquer aula ou outra atividade do CFP/SEAP em que deva tomar parte;

- II. Descumprir as determinações dos instrutores e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino, exceto as manifestamente ilegais;
 - III. Descumprir determinações relativas à segurança orgânica do curso;
 - IV. Omitir as alterações e ocorrências verificadas na turma quando estiver exercendo a função de chefe de turma;
 - V. Deixar de comunicar ao chefe de turma impedimento que o impossibilite de assistir à instrução;
 - VI. Praticar ato que comprometa publicamente a boa imagem da SEAP/RN;
 - VII. Deixar de entregar à coordenação do CFP/SEAP, pela via hierárquica devida, qualquer objeto encontrado nas instalações do curso, do qual não tenha sido identificado o proprietário;
 - VIII. Deixar de tratar com subordinação os coordenadores, instrutores, palestrantes, servidores e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino, bem como aos outros alunos;
 - IX. Promover manifestação de desprezo no âmbito do curso;
 - X. Realizar atividades comerciais ou prestação de serviços nas dependências do curso;
 - XI. 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;
 - XII. Receber visitas nas dependências do curso, em desrespeito ao previsto neste regulamento;
 - XIII. 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;
 - XIV. Portar ou manter sob sua guarda nas dependências do curso, instrumentos capaz de comprometer a integridade física;
 - XV. 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;
 - XVI. Dar divulgação externa, por qualquer meio, de fato ocorrido durante as atividades de ensino;
 - XVII. Deixar de cumprir seus deveres, quando no exercício das funções para as quais for designado na forma deste regulamento;
 - XVIII. Promover o ingresso ou ingressar, por vontade própria ou a convite, nas áreas destinadas exclusivamente a candidatos do sexo oposto;
 - XIX. Faltar com a verdade ou omitir informações;
 - XX. Provocar alteração à ordem ou animosidade entre os alunos;
 - XXI. Descumprir as determinações do coordenador do CFP/SEAP, instrutor e demais responsáveis pela execução da atividade de ensino, exceto as manifestamente ilegais;
 - XXII. Descumprir ou induzir outrem ao descumprimento de norma vigente na atividade de ensino;
 - XXIII. Deixar de cumprir provimentos normativos relativos ao CFP/SEAP;
 - XXIV. Manusear arma, munições ou material controlado sem autorização do instrutor;
 - XXV. Manter sob sua guarda, sem autorização, material de instrução;
 - XXVI. Habitualidade na reincidência de faltas disciplinares consideradas leves;
 - XXVII. 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;
 - XXVIII. Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes;
 - XXIX. Entrar ou sair do local do CFP/SEAP em horário de aula, ou transitar pelas dependências sem autorização prévia;
 - XXX. Expor colegas, instrutores ou funcionários do local do CFP/SEAP a situações vexatórias ou agressões verbais;
 - XXXI. 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;
 - XXXII. Ofender a moral e os bons costumes, quando mais gravoso que conduta leve;
 - XXXIII. Não acatar a recomendação de sair da sala de aula, quando claramente gerar causa de instabilidade em qualquer atividade curricular;
 - XXXIV. Recusar a exercer ou dar causa a desídia quando do exercício de Chefe de Turma;
 - XXXV. Agir em conluio na prática de qualquer falta disciplinar considerada leve ou média;
 - XXXVI. Inobservar as regras de segurança atinentes ao curso de armamento e tiro;
 - XXXVII. 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:
- I. Faltar injustificadamente além dos limites e permissivos previstos neste edital;
 - II. Falta que afete gravemente a honra, o pudor e o decoro social;
 - III. 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;
 - IV. Usar, portar, trazer consigo ou manter sob sua guarda entorpecentes ou qualquer outra substância psicoativa nos veículos particulares estacionados na área designada pelo CFP/SEAP, ou apresentar-se sob o efeito de tais substâncias;
 - V. Utilizar meios fraudulentos na realização de provas, trabalhos ou demais atividades de ensino;
 - VI. Manter relacionamento de cunho sexual nas dependências do CFP/SEAP;
 - VII. Realizar conduta tipificada como crime ou contravenção penal nas dependências do CFP/SEAP ou fora dele;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. Promover ou participar, no âmbito do CFP/SEAP, ou fora, de manifestação contra ato legítimo de autoridade legalmente constituída;
 - XI. 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;

- XII. 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 à saúde;
- XIII. Não ressarcir os prejuízos a que der causa na condição de aluno do CFP/SEAP;
- XIV. Realizar necessidades fisiológicas em locais de uso comum do CFP/SEAP não destinados a este fim;
- XV. Deixar de saldar dívida legítima contraída enquanto na condição de aluno do CFP/SEAP;
- XVI. Praticar ato ilegal ou incompatível com a dignidade humana, dentro ou fora da CFP/SEAP;
- XVII. Deixar ou recusar-se a exercer a função de chefe de turma ou quaisquer outras que lhe sejam designadas;
- XVIII. Utilizar indevidamente ou danificar os bens do estabelecimento estando ou não sob sua guarda;
- XIV. Frequentar lugares incompatíveis com a boa imagem da instituição;
- XV. Comentar em lugares públicos ou privados, assuntos pertinentes à instituição;
- XVI. Omitir fato que impossibilitaria sua matrícula no CFP/SEAP;
- XVII. Assediar, moral ou sexualmente, qualquer pessoa na CFP/SEAP, bem como praticar quaisquer atos que atentem contra as liberdades individuais;
- XVIII. 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;
- XIX. Apontar armamento carregado para si ou para outrem;
- XX. Publicar em qualquer tipo de mídia social, rede de relacionamento, aplicativo de conversas, imagens, atos ou fatos ocorridos durante o CFP ou relacionados à imagem da SEAP/RN, exceto as publicadas em canais oficiais ou quando autorizados expressamente;
- XXI. Reincidência de faltas disciplinares consideradas médias;
- XXII. Receber ou solicitar vantagem indevida;
- XXIII. Utilizar-se, sob qualquer pretexto, da condição de aluno, para obter vantagem de qualquer natureza;
- XXIV. Praticar atos contrários ao culto e respeito aos Símbolos Nacionais.

25 - Disposições Finais

- 25.1 A Coordenação-Geral (Presidida pela Direção da Academia de Polícia Penal) 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: Relação dos candidatos convocados, desde que não haja o preenchimento das vagas do ANEXO IV;
 - f) Anexo VI: Ficha de Inscrição do aluno.

Natal, 14 de dezembro de 2023

Carlos José Cerveira de Andrade e Silva
Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

ANEXO I – Matriz Curricular

<u>Eixo I - Fundamentos da Prisão e da pena</u>		
Competências a serem desenvolvidas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o sistema penal, suas variações históricas, as diferentes modalidades de responsabilização penal e os efeitos negativos da intervenção penal sobre os sujeitos, suas trajetórias e dinâmicas pessoais e coletivas; • Compreender o significado das alternativas penais, da monitoração eletrônica e das práticas restaurativas como estratégias para enfrentar os efeitos negativos produzidos pelo sistema penal; • Compreender as normas jurídicas e as estruturas institucionais referentes à política penal, tanto no que se refere ao sistema prisional quanto no que diz respeito ao sistema de alternativas penais e de monitoração eletrônica. 		
Objetivos de Aprendizagem: Interpretar criticamente as diferentes formas e funções da prisão e da pena na sociedade identificando esferas e sujeitos que organizam e tencionam o ambiente prisional, reconhecendo o caráter multidimensional e a intersetorialidade das prisões, bem como identificando os desafios para garantir a utilização das alternativas penais.		
Disciplinas	Carga horária total	Componentes curriculares
Teoria Geral do Estado Aplicada à Execução Penal	8h	Evolução do Estado. Estado e Direito: legitimidade e legalidade. O Exercício do Poder. Fundamentos do Estado Constitucional Democrático de Direito. A Constitucionalização do Direito e da Execução Penal. Estado e Direitos Humanos na Constituição Federal de 1988. Estado, Administração Pública, Regime jurídico-administrativo e servidor público.
Penas e prisões (PENAS)	8h	História das penas e das prisões. Escravidão, racismo e sistema penal. Sociologia da punição e dinâmicas do encarceramento no Brasil atual.
Direitos Humanos, cenário internacional e a humanização das penas e das prisões	8h	As Regras Mínimas para Tratamento de Reclusos (Regras de Mandela). O encarceramento no mundo, a posição brasileira e as experiências internacionais de desencarceramento.
Privação de liberdade no Brasil: modelo institucional e jurídico (PRIV)	8h	A Criminologia brasileira. Lei de Execuções Penais. O modelo jurídico e institucional da execução penal no Brasil. Papel, atribuições e atuação dos órgãos de execução penal (sistema de justiça criminal, poder executivo).
Gênero, Etnia e Sistema Prisional (GEN)	4h	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.
Alternativas penais e práticas restaurativas (ALT)	8h	Bases legais e movimentos nacionais pelas alternativas penais. Experiências Nacionais e Internacionais de Alternativas Penais. Introdução às práticas restaurativas no ambiente prisional.
Criminalidade Organizada (CRIM)	8h	Facções criminosas no Brasil e no Rio Grande do Norte. Atuação do Crime organizado no âmbito do Sistema Prisional. Atuação integrada no combate às facções criminosas.
<u>Eixo II - Rotinas e Procedimentos do Sistema Prisional</u>		
Competências a serem desenvolvidas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar nas diferentes instâncias de gestão do sistema prisional assegurando o cumprimento dos fluxos e procedimentos previstos em Lei com ênfase na garantia de direitos, na promoção do protagonismo e da autonomia das pessoas privadas de liberdade, no desencarceramento e na intervenção penal mínima; 		

- Compreender a complexidade da relação entre os diferentes atores que fazem parte do sistema prisional frisando a população prisional como sujeito dos processos;
- Operar os diversos setores da prisão de modo dinâmico e integrado, compreendendo-a como um local de passagem para as pessoas em privação de liberdade.

Objetivos de Aprendizagem: Identificar o fluxo de rotinas e procedimentos do Modelo de Gestão da Política Prisional, implantando práticas e dinâmicas de convívio que promovam o protagonismo e a autonomia das pessoas em privação de liberdade.

Disciplinas	Carga horária total	Componentes curriculares
Assistências e serviços: fluxos de ofertas e garantias (ASSIST)	40h	Direitos e garantias: educação, saúde, trabalho, cultura, assistência material, social e religiosa, e convivência familiar. Políticas Nacionais. Políticas Penais desenvolvidas no âmbito da SEAP/RN. Grupos em Situação de vulnerabilidade Prática dos procedimentos e rotinas relacionadas à prestação das assistências e do trabalho prisional. Prática em serviços e rotinas de trabalho e assistência em unidades prisionais.
Classificação de pessoas privadas de liberdade (CLAS)	8h	Fundamentação jurídica. Classificação de pessoas com base no Direito Internacional. Normatização da CTC no âmbito da SEAP/RN. Sistema para classificação de pessoas privadas de liberdade.
Ética Profissional (ETICA)	4h	Regime disciplinar servidores. Procedimentos de Correição. Ética Profissional e Postura no cotidiano.
Postura do profissional e Atuação Policial (POSTURA)	16h	Policial Penal no contexto da Segurança Pública. O Policial Penal no Processo de Ressocialização. Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Responsabilidades e Deveres. Atribuições inerentes à função do policial penal contemporâneo. Conquistas e desafios. Aparência Pessoal. Postura Profissional. Motivação. A importância da capacitação contínua. Linguagem corporal. Pilares Fundamentais de uma instituição de Segurança Pública. A três peneiras de Sócrates. Policial Penal e as redes sociais. Abordagem Policial: O que é isso? Verbalização (Uso progressivo da verbalização). Comunicação Gestual. Tipos de Abordagem.
Atendimento Pré-Hospitalar (APH)	8h	Fraturas, luxações e entorses. Ferimentos. Emergências clínicas. Animais peçonhentos. Mobilização, manipulação e transporte de vítimas. Acidentes com múltiplas vítimas – AMV. Procedimentos básicos no local de atendimento. Avaliação geral da vítima. Suporte básico de vida. Manobra de Heimlich em adultos, crianças, bebês, gestantes e obesos. Hemorragias e choques. Procedimentos em hemotórax e pneumotórax. Traumas. Parto de emergência. Queimaduras. APH no afogamento.
Atendimento Pré-Hospitalar Tático (APHT)	8h	Protocolo MARCH. TECC - Tactical Emergency Casualty Care. Balística terminal aplicada ao Aph de Combate. STOP THE BLEED técnicas de contenção hemorrágica com uso de: Curativos compressivo; Bandagens militares, Torniquete tático, Preenchimento de ferimento – powerboll, Agentes hemostáticos, Pneumotórax, Evisceração, Evacuação tática - redes de urgência. Oficinas de vivenciamento.
Políticas de Atenção ao egresso (EGRESSO)	8h	Assistência social e trabalho voltados ao egresso do sistema. A estigmatização social do egresso e suas dificuldades de reintegração. Aspectos legais aplicados no contexto da atenção ao egresso. Retorno gradual à sociedade e a redução quanto ao estigma social encontrado pelo egresso.
Gerenciamento de Crises e Situações de Emergência	8h	Histórico. Fontes de informações. A crise e seu gerenciamento. Níveis de respostas. Critérios de ação. Classificação dos graus. Refém. Vítima. Síndrome de Estocolmo. Síndrome de Londres. Aspectos do conflito. Aspectos da violência. Fases do processo de alternativas táticas. Psicopatologia criminal.
Psicologia Criminal Penitenciária	12h	Psicologia das Multidões/Massas. Psicologia aplicada ao gerenciamento de crise.

		Psicologia cognitivo-comportamental. Psicologia criminal. Psicologia penitenciária.
Procedimentos, Rotinas e Segurança Dinâmica	40h	Limpeza de unidade estrutural. Atendimentos. Revistas. Recebimento e entrega de material. Algemação. Segurança de unidade e planos de contingência. Garantia das políticas e rotinas de horários. Postos de serviços, turnos e registros de informações. Procedimentos de revistas e transporte interno das pessoas privadas de liberdade.
Procedimentos e Rotinas Administrativas	28h	Liberação e Recebimento de Preso. Procedimento Disciplinar aplicado ao preso. Controle de Recebimentos de Materiais. Controle de Visitantes e Advogados. Operacionalização de Bodyscan. Controle de acesso e saída. Tele-Visita e Atendimento Virtual.
Uso Diferenciado da Força e Técnicas e Tecnologias Menos Letais	16h	Sobrevivência jurídico-administrativo. 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).
Imobilização Tática e Técnica de Tonfa	24h	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.
Patrulhamento e Abordagem Policial	8h	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.
Inteligência Penitenciária	8h	Inteligência. Valores, ramos, finalidades, princípios e características. Produção do conhecimento. Tipos de conhecimento. Metodologia da produção do conhecimento. Análise das informações. Documentos de inteligência. Contrainteligência. Operações de Inteligência.
Monitoramento Eletrônico	4h	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.
Rádio e Videomonitoramento	4h	Apresentação da radiocomunicação. Aplicação da radiocomunicação. Modelos de rádios usados pela SEAP. Funcionamento dos equipamentos. Recomendações de como usar o rádio "Q" S ma Vi monitoramento. Estrutura do sistema de videomonitoramento da SEAP. Tecnologia utilizada no videomonitoramento da SEAP. Regras e portaria pertinentes da SEAP.
Armamento e Tiro (Teórico)	8h	Carga de Conhecimentos Teóricos 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.
Armamento e Tiro (Prático)	40h	Carga de Conhecimentos Práticos exigida para o Porte de Armamento; 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. Limpeza,

		Manutenção e Conservação de Material Bélico.
Operações de Escolta Penal	8h	Escolta simples e em comboio. Embarque e desembarque. Emboscada e contraemboscada. Condução de preso. Algemação. Legislação aplicada a operações em escolta penal.
<u>Eixo III - Gestão Penitenciária</u>		
Competências a serem desenvolvidas:		
<ul style="list-style-type: none"> Compreender a dimensão integral de funcionamento das unidades e do sistema penitenciário com ênfase no papel dos atores na formulação, execução e monitoração das políticas penitenciárias. 		
Objetivos de Aprendizagem: Identificar o fluxo de rotinas e procedimentos do Modelo de Gestão da Política Prisional, implantando práticas e dinâmicas de convívio que promovam o protagonismo e a autonomia das pessoas em privação de liberdade.		
Disciplinas	Carga horária total	Componentes curriculares
Modelos de Gestão Prisional com foco na promoção de Direitos e Garantia das Assistências	4h	Conceitos, fundamentos e práticas intersetoriais. Modelos de gestão prisional. Gestão prisional com foco na promoção de direitos e garantia das assistências. Aspectos fundamentais sobre a mediação de conflitos. Compreensões sobre a participação e controle social como mecanismo apto a aprimorar a gestão prisional.
Gerência de Projetos	8h	Conceitos básicos. Técnicas de planejamento, monitoramento e avaliação de projetos.
Gestão de Pessoas, Liderança e Trabalho em Equipe	8h	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.
Sistemas de Informação e Gestão Penitenciária	12h	Sistema Integrado de Administração Penitenciária – SIAPEN Sistema de Informações do Departamento Penitenciário Nacional – SISDEPEN 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. Escoltas (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). Separação de custodiados (televisitas, audiências, escoltas, atendimento de advogado).
Ferramentas para Elaboração de Planilhas e Acompanhamento de dados	12h	Conceitos Básicos. Elaboração de planilhas e tabelas (banco de dados). Visualização interativa de dados. Elaboração de Relatórios. Colaboração em nuvem. Google Workspace: Docs, Sheets, Slides, Forms, Drive, Agenda.
Finanças e Orçamentos	4h	Orçamento na Constituição da República. Ciclo orçamentário. Programação e Contabilidade Financeira. Fontes de recursos.
Licitações e Gestão de Contratos	8h	Legislação relativa a licitações e contratos. Formas de gestão de contratos
Redação	8h	Atributos da redação oficial (Clareza e precisão, Objetividade, Concisão, Coesão

Oficial/Aplicação ao SEI e ao SIAPEN		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).
Planejamento Institucional	20h	Definição de Planejamento Institucional; Importância e benefícios do planejamento para organizações; Governança pública; Níveis de planejamento; Metodologias e etapas do processo de planejamento; PNSP; PESP, Plano estratégico da SEAP/RN. Análise situacional; Estudo do ambiente interno e externo; Identificação e análise de problemas; Principais ferramentas: SWOT, PESTEL, Árvore de problemas e etc. Definição da estratégia: Referencial estratégico (Missão, visão, valores, entregas), Formulação de Objetivos; BSC e Mapa estratégico; BPM e Cadeia de Valor. Detalhamento da estratégia e desenvolvimento do plano de ação: Indicadores, Metas, Ações Estratégicas; 5W2H. Implementação: Governança; Gestão de Riscos; Cultura Organizacional; Comunicação da estratégia; Gestão; PDCA.
Gestão do Tempo e Produtividade no Ambiente de Trabalho	4h	Conceitos iniciais de planejamento pessoal e organização; Ferramentas de organização no trabalho; Tomada de decisões e priorização de tarefas; Organização de calendário com base em obtenção efetiva de resultados; Reuniões objetivas e produtivas; Delegação eficiente; Feedbacks produtivos.

EIXOS PARA O CURSO DE FORMAÇÃO DE POLÍCIA PENAL

Grupos	Eixos Específicos	Carga Horária
I	Fundamentos da Prisão e da pena	52h
II	Rotinas e Procedimentos do Sistema Prisional	300h
III	Gestão Penitenciária	88h
IV	Ciclo de Palestras	4h
Total de Carga Horária		444h

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 – Academia de Polícia Penal.
Regularização da Matrícula	Regularização da Matrícula – Academia de Polícia Penal, situada no Espaço Cultural João Paulo II (Papódromo), Centro Administrativo Estadual, na Rua Raimundo Chaves, nº 1887, Lagoa Nova, CEP 59.064-390, Nata/RN. Dia 18 de dezembro de 2023 - Horário: 08h:00min às 16h:00min. Dia 19 de dezembro de 2023 - Horário: 08h:00min às 14h:00min.
Aula Inaugural (Traje, Data e Local)	Dia 26 de dezembro 2023, às 19h:00min. Traje: uniforme previsto neste edital. Academia de Polícia Penal, situada no Espaço Cultural João Paulo II (Papódromo), Centro Administrativo Estadual, na Rua Raimundo Chaves, nº 1887, Lagoa Nova, CEP 59.064-390, Nata/RN.

Local da realização do CFP/SEAP	Academia de Polícia Penal, 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	Previsto no item 8 deste edital e disponibilizado no ato de regularização da matrícula.

ANEXO III – Uniformes e instrumentos

<p>Camisa cinza</p> <p>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 – Brasão do Estado do Rio Grande do Norte. (medida 8,5x7,0 cm)</p> <p>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.</p>	
<p>Cinto Tático tipo guarnição c/ Tonfa e porta Tonfa.</p>	
<p>Cobertura tipo boné, na cor preta.</p>	
<p>Coturno preto sem detalhes.</p>	
<p>Calça tática de 6 (seis) bolsos, na cor preta.</p>	

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

ANEXO IV – Relação dos candidatos convocados para o VI curso de Formação específico para o provimento de cargo efetivo no Cargo de Policial Penal

Ord .	Cargo	Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação	Situação
1	POLICIAL PENAL NÍVEL I - FEMININO	800010028	Williane De Barros Matias	74	208°	Regular
2	POLICIAL PENAL NÍVEL I - FEMININO	800004870	Erica Lany Pereira Tavares	74	209°	Regular
3	POLICIAL PENAL NÍVEL I - FEMININO	800001225	Cristiliana Cruz De Souza Gabriel	74	210°	Regular
4	POLICIAL PENAL NÍVEL I - FEMININO	800009935	Maiara Felipe Souza Damascena	74	211°	Regular
5	POLICIAL PENAL NÍVEL I - FEMININO	800012999	Barbara Candida De Albuquerque	74	212°	Regular
6	POLICIAL PENAL NÍVEL I - FEMININO	800005286	Anne Raquelline Soares De Carvalho	74	213°	Regular
1	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800011359	Izael De Araujo Rodrigues	80	164°	Sub Judice
2	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800000468	Rerivaldo Alves Brazao	70	755°	Regular
3	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800019122	Roberto Barbalho De Azevedo Viana Filho	70	756°	Regular
4	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800011490	Muriel Nascimento Rabelo	70	759°	Regular
5	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800016606	Ewerton Richard De Meireles Silveira	70	760°	Regular
6	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800014281	Diego Ricardo Oliveira Do Nascimento	70	761°	Regular
7	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800018215	Roberto Douglas Marques Da Silva	70	762°	Regular
8	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800019361	Paulo Vinício Lins Siqueira Duarte	70	763°	Regular
9	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800001347	José Harisson Maia Nunes	70	764°	Regular
10	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800009813	Manasseis Durval De Souza	70	765°	Regular
11	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800000723	George Lopes Da Silva	70	766°	Regular
12	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800018733	Paulo Vicente Leite	70	767°	Regular
13	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800013371	Josiel Nogueira Da Silva	70	768°	Regular
14	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800004134	Italo Davila De Queiroz Cardoso	70	769°	Regular

15	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800022711	Fabiano Furtado Arruda	70	770°	Regular
16	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800010645	Jose Lourival Cabral De Menezes	70	771°	Regular
17	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800015975	Wellinton Gomes Da Silva	70	772°	Regular
18	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800014229	Leandro Ferreira Dos Santos	70	773°	Regular
19	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800016424	Rogério Jose Moura Guedes Da Silva	70	774°	Regular
20	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800008958	Évanes César Figueiredo De Queiroz	70	775°	Regular
21	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800003460	Mateus Gomes Alves	70	776°	Regular
22	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800004683	Marcus Benedito Ferreira Lima	70	777°	Regular
23	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800017358	Fábio Fernandes De Lima	70	778°	Regular
24	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800013514	Lailson Tavares Alcântara De Pontes	70	779°	Regular
*25	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800001682	Diogo Barbosa Gonçalves da Rocha	56	33° PCD	Sub Judice

*Em cumprimento a Decisão Judicial proferida nos autos de nº 0839541-17.2017.8.20.5001 o candidato Diogo Barbosa Gonçalves da Rocha, deverá se submeter apenas aos Eixos de Armamento e tiro e Procedimentos de escolta.

** Os candidatos posicionados em 755° e 756, foram novamente convocados por terem comparecido na convocação publicada no DOE/RN nº 15.048, de 04 de novembro de 2021 e confirmados como cadastro reserva, conforme resultado da entrega de documentação publicado no DOE/RN nº15.055, de 13 de novembro de 2021

*** Os candidatos posicionados em 757° e 758°, lugar não foram convocados devido à ausência na convocação oficial anunciada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte, na edição nº 15.048, datada de 4 de novembro de 2021, conforme resultado da entrega de documentação publicado no DOE/RN nº15.055, de 13 de novembro de 2021.

ANEXO V - Relação dos candidatos convocados para a matrícula no IV Curso de Formação específico para o provimento de cargo efetivo no Cargo de Policial Penal, desde que não haja o preenchimento das vagas do ANEXO IV, obedecendo a sua classificação

Ord .	Cargo	Inscrição	Nome	Nota Final	Classificação	Situação
7	POLICIAL PENAL NÍVEL I - FEMININO	800016194	Erika Vanessa Ribeiro Da Silva	74	214°	1° – Lista Espera
8	POLICIAL PENAL NÍVEL I - FEMININO	800016090	Alice Morena Cordeiro Rocha	74	215°	2° – Lista Espera

26	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800021890	João Claudio Luciano Bezerra	70	780°	1° – Lista Espera
27	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800012994	Gildemarcos Silva Sales	70	781°	2° – Lista Espera
28	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800000374	Diego Maradona Cezario	70	782°	3° – Lista Espera
29	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800001582	Jumar Venancio Rodrigues Junior	70	783°	4° – Lista Espera
30	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800018795	Felipe Gomes Pessoa	70	784°	5° – Lista Espera
31	POLICIAL PENAL NÍVEL I - MASCULINO	800010895	Hélio André Ribeiro Da Silva Junior	70	785°	6° – Lista Espera



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – SEAP
ACADEMIA DE POLÍCIA PENAL

ANEXO VI – Ficha de Inscrição

Nome do candidato:		Número de Inscrição:	
RG:	Número do CPF:	Data de Nascimento:	
Agência bancária:	Conta-Corrente:	Banco:	
Formação acadêmica:		FOTO 3X4	
Número do telefone pessoal:			
Correio eletrônico (E-mail):			
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. Entregar cópia de documento oficial com foto e do CPF.

· O preenchimento abaixo será no ato da matrícula, sob a responsabilidade dos servidores da Secretaria de Estado.

<input type="checkbox"/> Informação completa <input type="checkbox"/> Informação incompleta		
<hr/> Local e data	<hr/> Assinatura do candidato	<hr/> Nome, matrícula e assinatura do responsável