GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

MANUAL DO DISCENTE

CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA SERVIDORES PENITENCIÁRIOS

CONCURSO PÚBLICO C-204, EDITAL Nº 001/2017- SEAD/SUSIPE de 18 DE DEZEMBRO DE 2017
C204 - SUB JUDICE

EAP
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

Hana Ghassan Tuma
Governadora do Estado do Pará

Marco Antonio Sirotheau Corrêa Rodrigues
Secretário de Estado de Administração Penitenciária- SEAP

Paulo Rocha Cunha
Diretor da Escola de Administração Penitenciária - EAP

Elisoneide de Nazaré Rodrigues Jordy
Coordenadora de Educação em Serviços Penais – CESP

Fernanda Paes de Queiroz Machado
Coordenadora de Planejamento e Pesquisa - CPP

Fádua Ferreira Antônio
Coordenadora de Apoio Pedagógico – CAP

Realização: Secretaria de Estado de Administração Penitenciária
Execução: Escola de Administração Penitenciária

EQUIPE TÉCNICA ADMINISTRATIVA
EAP

Adriana Ferraz do Prado Maués	Assistente Administrativo
Ana Rita de Nazaré Sarmento Bezerra	Agente Administrativo
Benildo de Sousa Lima	Auxiliar de Serviços Operacionais
Brenda Nayara Silva dos Santos	Agente Penitenciário
Caio Vitor Souza Viana	Assistente Administrativo
Camila Guimaraes Rodrigues Cruz	Assistente Administrativo
Cleidson Pompeu Rodrigues	Policial Penal
Eduardo Alves da Silva	AGP/Ciências Contábeis
Gerson Haroldo Nobre Barbosa	Auxiliar de Informática
Giselle do Nascimento Franco	Policial Penal
Jane do Socorro da Costa Monteiro	Agente Administrativo
Jhonathan da Silva Sousa	Agente Administrativo
Joane das Gracas Carvalho Pereira	AGP/Pedagoga
Joelson Ribamar Araújo de Amorim	Vigia
Jose Alvanderly Mesquita	Motorista
Krystima Karem Oliveira Chaves	Gerente
Marcya Bernadeth Pinto Henriques	Agente Penitenciário
Maria Claudia Demetrio Gaia	TGI/Arquitetura
Oberdan Pacheco Damasceno da Silva	Agente Penitenciário
Paulo Sergio Fonseca Soares	Agente Penitenciário
Pedro Henrique Sousa Duarte	Assistente Administrativo
Sara Oliveira de Sousa Carvalho	Assistente Administrativo
Silvia Cristina Pinheiro Siqueira	Assistente Administrativo
Taina Fabiane Santos Marcal	Estagiária
Thamires Cristini Cerqueira da Silva	AGP/Pedagogia
Weliton Maciel Pereira	Assistente Administrativo

SUMÁRIO

1. NOSSA MISSÃO 6
2. CARACTERIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCACIONAL 6
3. COORDENAÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL 7
4. REGIME DISCIPLINAR 13
5. ATITUDE E CONDUTA DO ALUNO 16
6. REPRESENTANTES DE TURMA 17
7. FREQUÊNCIA 18
8. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO 18
9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO 18
10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE 18
11. REVISÃO DE NOTAS 18
12. DESENHO CURRICULAR E EMENTAS 18
13. METODOLOGIA 31
14. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM 32
15. CERTIFICAÇÃO 32
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 33

MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

Prezado (a) Aluno (a),

É com imensa satisfação que a **Escola de Administração Penitenciária (EAP)** recebe você como discente do Curso de Formação Profissional para Servidores Penitenciários – C204 Sub Judice, vinculado à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária do Pará (SEAP/PA). Sua presença reforça nosso compromisso com a excelência na formação de profissionais qualificados, éticos e comprometidos com a transformação do Sistema Penitenciário.

Este curso tem como objetivo principal desenvolver conhecimentos, habilidades e competências necessárias ao exercício das atribuições dos cargos da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, preparando os alunos para uma atuação profissional pautada na legalidade, na ética, na eficiência e no respeito aos direitos humanos. Para isso, a formação contempla o estudo da organização e das atribuições da SEAP, dos fundamentos da execução penal, da política penitenciária, da segurança institucional e do papel do servidor no contexto dos serviços penais. Este manual será seu guia em todas as etapas da jornada educacional, desde a organização do curso até a avaliação e certificação.

Sabemos que sua dedicação será fundamental para o pleno aproveitamento desta formação. Por isso, incentivamos você a buscar constantemente o conhecimento, honrando não apenas sua trajetória na SEAP/PA, mas também o legado da EAP, que há anos forma profissionais dedicados ao serviço público e ao bem-estar social.

Neste documento, você encontrará as diretrizes que regulamentam as atividades do curso, incluindo:

- Caracterização da ação educacional;
- Coordenação de Gestão Educacional;
- Regime Disciplinar;
- Atitude e Conduta do discente;
- Representante de turma;
- Desenho curricular e metodologia;
- Sistema de avaliação, conceituação e certificação.

Nossa equipe está à disposição para apoiá-lo(a) em todas as etapas desta jornada. Conte conosco para uma experiência enriquecedora, que contribuirá não apenas para o seu crescimento profissional, mas também para a construção de um sistema prisional mais justo e humano.

Seja bem-vindo (a) à EAP/SEAP/PA!

Atenciosamente,

PAULO ROCHA CUNHA
Diretor da Escola de Administração Penitenciária

1. NOSSA MISSÃO

A **Escola de Administração Penitenciária (EAP)**, subordinada diretamente ao Gabinete da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, compete planejar, coordenar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os programas de formação e capacitação continuada dos servidores, programas e projetos de pesquisa no âmbito da instituição, bem como a articulação e o intercâmbio com organismos e instituições congêneres (Lei N° 8.937, de 2 de dezembro de 2019):

I. Atuar como centro de pesquisa, análise e difusão de informações técnicas pertinentes ao sistema prisional estadual, desenvolvendo atividades de reflexão e avaliação permanente do sistema de modo a conduzir a sua eventual transformação e nela introduzir as necessárias inovações;
II. Cooperar com outras instituições para o fortalecimento das respectivas políticas de educação e pesquisa em serviços penais;
III. Buscar estabelecer laços de cooperação junto aos órgãos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, no sentido de promover o compartilhamento de conhecimentos e o desenvolvimento de políticas e práticas úteis ao sistema prisional estadual;
IV. Articular-se, em rede interinstitucional, ou espaços institucionais correspondentes, fomentando e fortalecendo a gestão e as ações de caráter técnico e pedagógico, tendo como premissas as diretrizes nacionais para educação em serviços penais;
V. Publicar e divulgar estudos e pesquisas, assim como promover o intercâmbio de boas práticas no sistema prisional.

2. CARACTERIZAÇÃO DA AÇÃO EDUCACIONAL

2.1. Nome: Curso de Formação Profissional para Servidores Penitenciários – C204 Sub Judice.
2.2. Tipo: Formação Inicial.
2.3. Modalidade: Presencial.
2.4. Identificação da turma:

Turma TM 01 – Nível Médio: Assistente Administrativo e Técnico em Enfermagem.

Turma TS 01 – Nível Superior: Técnico em Gestão Penitenciária – Enfermagem, Serviço Social e Psicologia.

2.5. Quantidade de alunos por turma:

Turma TM 01: 5 (cinco) alunos.
Turma TS 01: 5 (cinco) alunos.

2.6. Período de Realização:

Turma TM 01: de 29 de junho a 29 de julho de 2026.
Turma TS 01: de 29 de junho a 04 de agosto de 2026.

2.7. Carga Horária Total:

Nível Médio (Assistente Administrativo e Técnico em Enfermagem): 192 horas.
Nível Superior (Técnico em Gestão Penitenciária – Enfermagem, Serviço Social e Psicologia): 232 horas.

2.8. Horário de Funcionamento:

2.8.1. Matutino: 08h às 12h.

2.8.2. Vespertino: 13h às 17h.

2.9. Público-alvo: Candidatos aprovados, na condição sub judice, para os cargos de Assistente Administrativo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Gestão Penitenciária nas áreas de Enfermagem, Serviço Social e Psicologia, convocados para participação no Curso de Formação Profissional, etapa integrante do Concurso Público C-204.

2.10. Local: Escola de Administração Penitenciária (EAP), localizada na Rua Santo Antônio, 479, campina, Belém-PA, bem como em outros locais de instrução definidos pela coordenação do curso, quando necessário.

3. COORDENAÇÃO DE GESTÃO EDUCACIONAL

A Coordenação de Gestão Educacional é responsável por garantir a organização, o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, administrativas e operacionais, assegurando que os objetivos da formação continuada sejam alcançados com excelência. A estrutura hierárquica estabelecida visa proporcionar um ambiente de aprendizado eficiente, seguro e alinhado às diretrizes da EAP/SEAP/PA.

3.1. Hierarquia

Os alunos estarão subordinados à seguinte cadeia hierárquica, que define as responsabilidades de supervisão escolar e operacional:

I. Coordenação Geral:

- **Diretor(a) da EAP:** Responsável pela gestão geral do curso, garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais e a qualidade do processo de formação.

II. Coordenação Pedagógica:

- **Coordenador(a) de Educação em Serviços Penais:** Responsável pelo planejamento, execução e supervisão das atividades educacionais, desempenha um papel central na organização e no acompanhamento do curso.
- **Coordenador(a) de Apoio Pedagógico:** Responsável pela execução administrativa e logística do curso, atua como um elo essencial entre docentes, alunos e a instituição.
- **Coordenador(a) de Planejamento e Pesquisa:** Responsável pela inovação e melhoria contínua do curso, atua no desenvolvimento de estratégias e na promoção de atividades que enriquecem a formação dos discentes.

IV. Corpo de Supervisores Administrativos e Operacionais da EAP:

- Atuam no suporte administrativo e operacional, garantindo o funcionamento adequado das atividades pedagógicas do curso.

VI. Instrutores e Monitores:

- Responsáveis diretos pela condução das aulas teóricas e práticas, garantindo a transmissão de conhecimentos e o desenvolvimento das habilidades necessárias para a atuação profissional.

3.2. Objetivos da Estrutura Hierárquica

A organização hierárquica tem como objetivos:

I. Garantir a coordenação eficiente das atividades pedagógicas e operacionais;
II. Assegurar o cumprimento dos objetivos do curso, alinhados às diretrizes da EAP/SEAP;
III. Promover um ambiente de aprendizado seguro, organizado e respeitoso;
IV. Facilitar a comunicação e o suporte entre docentes, discentes e equipe administrativa.

3.3. Importância da Coordenação

A coordenação do curso é essencial para garantir que todas as etapas do processo de formação sejam realizadas com qualidade e eficiência. A estrutura hierárquica bem definida permite a divisão clara de responsabilidades, o acompanhamento adequado das atividades e a resolução ágil de eventuais desafios.

3.4. Das Atribuições

3.4.1. Coordenador Geral

O Coordenador Geral do Curso é responsável pela gestão global do processo de ensino, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas às diretrizes institucionais e legais. Suas principais atribuições incluem:

I. Dirigir e supervisionar o ensino, assegurando que o curso seja conduzido de acordo com os objetivos pedagógicos e as normas da EAP/SEAP/PA;
II. Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores emanadas por meio de Resoluções, Decretos e Leis, garantindo a conformidade legal do curso;
III. Estabelecer as diretrizes para o planejamento do curso, definindo metas, metodologias e estratégias para o alcance dos objetivos educacionais;
IV. Emitir pareceres sobre recursos impetrados por candidatos ou estudantes relacionados a faltas, notas, conceitos e outros temas correlatos, garantindo a transparência e a justiça no processo avaliativo;
V. Selecionar docentes, coordenadores, supervisores e monitores, que se reportarão diretamente ao Diretor da EAP ou a quem este indicar, garantindo a qualidade e a eficiência da equipe.

3.4.2. Coordenador Pedagógico

A EAP é responsável por fornecer todos os recursos administrativos e materiais necessários para o desenvolvimento do curso. O Coordenador Pedagógico desempenha um papel central na organização, supervisão e melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem. Suas principais atribuições são:

I. Orientar, coordenar e supervisionar a organização e o funcionamento do curso, garantindo que as atividades estejam alinhadas ao planejamento e às diretrizes educacionais;
II. Supervisionar as atividades diárias, assegurando que o conteúdo programático seja cumprido conforme o planejado;

III. Elaborar relatórios de supervisão do curso, documentando o progresso e identificando áreas que necessitam de ajustes;
IV. Garantir que docentes e alunos tenham acesso a ementas, planos de aula, textos base e materiais didáticos necessários;
V. Conferir a disponibilidade e adequação dos materiais didáticos e bélicos utilizados nas atividades educacionais;
VI. Coordenar a preparação, distribuição e conservação dos materiais necessários para aulas teóricas e práticas;
VII. Assegurar que todos os recursos (infraestrutura, equipamentos, materiais) estejam disponíveis e em condições adequadas para o bom andamento do curso;
VIII. Auxiliar os docentes na elaboração e revisão de materiais didáticos, garantindo padronização e qualidade do conteúdo;
IX. Organizar o processo de inscrição, matrícula e frequência de alunos e docentes, mantendo registros atualizados e precisos;
X. Emitir pareceres sobre recursos impetrados por alunos relacionados a faltas, notas, conceitos e outros temas;
XI. Organizar o suporte da equipe de saúde durante as atividades do curso, assegurando o bem-estar dos participantes;
XII. Coordenar o transporte e o deslocamento da equipe da EAP e dos docentes, garantindo pontualidade e eficiência nas atividades;
XIII. Propor e implementar melhorias no currículo e nas metodologias de ensino, alinhando-os às demandas do Sistema Penitenciário;
XIV. Promover atividades de pesquisa e extensão que complementem a formação dos alunos, incentivando a produção de conhecimento e a aplicação prática dos conceitos aprendidos;
XV. Identificar e incorporar novas tecnologias e metodologias de ensino que possam enriquecer o processo de aprendizagem;
XVI. Coletar e analisar feedbacks de docentes e alunos para identificar pontos de melhoria e implementar ações corretivas;
XVII. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para o sucesso do curso e para a formação de profissionais capacitados e éticos.

3.4.3. Coordenador Operacional

O Coordenador Operacional é responsável por garantir a eficiência, a ordem e a disciplina durante a execução das atividades operacionais do curso. Suas atribuições abrangem a supervisão da monitoria operacional, a integração com a coordenação pedagógica e o apoio às atividades práticas. Suas principais atribuições são:

I. Comandar e administrar a monitoria operacional, estabelecendo procedimentos e normas para o bom funcionamento do curso;
II. Inspecionar, pessoalmente ou por meio de delegação de competência, as atividades dos monitores e alunos garantindo a ordem, disciplina e eficiência durante o curso;

III. Exercer apoio operacional mantendo a ordem e disciplina, eficiência no controle das atividades operacionais de cada disciplina;
IV. Assessorar a Coordenação Pedagógica do curso em questões de segurança e operacionalidade relacionadas ao curso;
V. Integrar a Comissão de Avaliação de Desempenho e Comportamento dos alunos, contribuindo para a avaliação e o acompanhamento do progresso dos discentes;
VI. Garantir o cumprimento das missões institucionais e a execução dos planos e ordens em vigor, alinhando as atividades operacionais aos objetivos do curso e às diretrizes da EAP/SEAP/PA;
VII. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para o sucesso do curso e para a manutenção de um ambiente seguro, organizado e eficiente.

3.4.4. Supervisor Administrativo

O Supervisor Administrativo é responsável por garantir a organização e a eficiência dos processos administrativos do curso, assegurando que todas as atividades sejam documentadas e executadas conforme as diretrizes da EAP/SEAP/PA. Suas principais atribuições incluem:

I. Seguir as orientações estabelecidas no Manual de Procedimentos da CAP (Coordenação de Apoio Pedagógico);
II. Elaborar e controlar a frequência diária de docentes e alunos, garantindo a precisão dos registros;
III. Organizar, manter e controlar dados, relatórios, declarações e solicitações de desligamento dos alunos;
IV. Gerenciar o processo de desligamento de alunos, quando solicitado, garantindo que todas as etapas sejam documentadas e encaminhadas conforme as normas institucionais;
V. Preencher o Relatório Parcial ou o Livro ATA com as ocorrências diárias, garantindo a organização e a transparência dos registros;
VI. Emitir declarações e outros documentos solicitados por docentes ou discentes;
VII. Responsabilizar-se pela entrega do material didático aos docentes e alunos, garantindo que todos tenham acesso aos recursos necessários para as atividades do curso
VIII. Confirmar a presença dos docentes e providenciar os materiais bélicos para aulas práticas com antecedência;
IX. Ser o ponto de contato principal para comunicação com os alunos, esclarecendo dúvidas e encaminhando demandas quando necessário;
X. Conferir o apoio administrativo necessário para a realização das atividades educacionais;
XI. Apoiar a Coordenação Pedagógica no atendimento às dúvidas do corpo discente e docente, encaminhando demandas quando necessário;
XII. Remeter à instância superior recursos ou questões que extrapolem sua competência;
XIII. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para o bom funcionamento do curso.

3.4.5. Supervisor Operacional

O Supervisor Operacional é responsável por garantir a infraestrutura e a logística necessárias para a realização das atividades do curso, assegurando que todos os recursos estejam disponíveis e funcionando adequadamente. Suas principais atribuições incluem:

I. Seguir as orientações estabelecidas no Manual de Procedimentos da CAP (Coordenação de Apoio Pedagógico);
II. Garantir que a infraestrutura necessária para as aulas esteja disponível e em boas condições, como ar condicionado, notebook, cabos HDMI e materiais de higiene, estejam disponíveis;
III. Abrir e fechar a sala de aula no início e no término das atividades diárias;
IV. Recolher e armazenar os equipamentos utilizados, como notebooks, cabos HDMI e projetores, ao final do dia;
V. Tirar fotos diárias das atividades para compor relatórios e compartilhá-las no grupo da equipe com as devidas legendas;
VI. Acompanhar a retirada e a devolução do material bélico utilizado nas aulas práticas, garantindo que todos os itens sejam conferidos e armazenados corretamente;
VII. Imprimir e entregar as listas de frequência diárias de alunos e professores, recolhendo-as ao final do dia para digitalização e arquivamento;
VIII. Verificar o patrimônio da instituição ao final do dia;
IX. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência operacional do curso.

3.4.6. Monitor Operacional

O Monitor Operacional atua diretamente na manutenção da ordem, disciplina e suporte operacional durante o curso, garantindo que todas as atividades sejam realizadas com segurança e eficiência. Suas principais atribuições incluem:

I. Fiscalizar o comportamento dos alunos durante as atividades, garantindo a manutenção da disciplina, ordem e do respeito às normas do curso;
II. Intervir em situações de indisciplina ou conflito, seguindo as diretrizes estabelecidas pela coordenação.
III. Estar em prontidão para intervir em situações de emergência ou sinistros, garantindo a segurança e a ordem durante o curso;
IV. Operacionalizar e apoiar todas as ações relacionadas ao curso, incluindo atividades práticas e eventos educacionais;
V. Auxiliar coordenadores e docentes em aulas que exijam suporte técnico ou operacional;
VI. Coordenar e fiscalizar as rotinas operacionais, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
VII. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para o sucesso do curso.

3.4.7. Instrutores e Monitores

Os Instrutores e Monitores são responsáveis pela execução direta das atividades pedagógicas e operacionais do curso, atuando como facilitadores do processo de ensino-aprendizagem e garantindo a ordem e a eficiência durante as atividades. Suas principais atribuições incluem:

Atribuições dos Instrutores

I. Ministrar aulas teóricas e práticas, seguindo o plano de aula e as diretrizes pedagógicas estabelecidas pela coordenação do curso;
II. Utilizar métodos de ensino dinâmicos e interativos, adaptando-se às necessidades dos alunos para garantir a eficácia do aprendizado;
III. Elaborar e revisar materiais didáticos, como textos base, slides e atividades práticas, em conformidade com os critérios estabelecidos pela EAP/SEAP/PA;
IV. Garantir que os materiais estejam alinhados aos objetivos pedagógicos da disciplina;
V. Aplicar avaliações teóricas e práticas, corrigi-las e fornecer feedback aos alunos sobre seu desempenho;
VI. Registrar notas, garantindo a transparência e a precisão dos dados;
VII. Esclarecer dúvidas dos alunos, incentivando a participação ativa e o engajamento nas atividades;
VIII. Identificar dificuldades individuais ou coletivas e propor estratégias para superá-las;
IX. Participar de reuniões e atividades de planejamento e capacitação, contribuindo para a melhoria contínua do curso;
X. Comunicar à coordenação qualquer problema ou necessidade relacionada às aulas ou aos alunos;
XI. Trabalhar em conjunto com coordenadores, supervisores e outros membros da equipe para garantir o bom andamento do curso;
XII. Seguir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos pela EAP/SEAP/PA, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais;
XIII. Manter uma postura profissional, ética e respeitosa em todas as interações;
XIV. Zelar pela segurança dos alunos durante a instrução e fiscalizar a correta utilização dos EPIs e as condições de saúde dos mesmos.

Atribuições dos Monitores

I. Auxiliar os instrutores na preparação e execução de atividades práticas, garantindo que todos os recursos necessários estejam disponíveis;
II. Acompanhar os alunos durante exercícios práticos, assegurando a segurança e a correta execução das tarefas;
III. Ajudar na organização do ambiente de aula, incluindo a montagem de equipamentos e a distribuição de materiais;
IV. Recolher e armazenar equipamentos e materiais ao final das atividades, garantindo sua conservação;

V. Registrar e reportar à coordenação qualquer ocorrência relevante durante as atividades, como faltas, incidentes ou necessidades dos alunos;
VI. Apoiar na elaboração de relatórios e documentações necessárias;
VII. Orientar os alunos sobre normas, procedimentos e expectativas do curso;
VIII. Estar disponível para esclarecer dúvidas operacionais e fornecer suporte sempre que necessário;
IX. Trabalhar em conjunto com coordenadores, supervisores e outros membros da equipe para garantir o bom andamento do curso;
X. Participar de reuniões e atividades de planejamento e capacitação, contribuindo para a melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem;
XI. Seguir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos pela EAP/SEAP/PA, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais;
XII. Manter uma postura profissional, ética e respeitosa em todas as interações.

4. REGIME DISCIPLINAR

O conjunto de direitos, deveres e proibições estabelecidos para a ação educacional é de cumprimento obrigatório por todos os alunos durante todo o período de formação. Os alunos devem observar critérios rigorosos de assiduidade, disciplina, urbanidade, interesse pelo conteúdo curricular, apresentação pessoal, comportamento ético e responsabilidade.

O desempenho dos alunos em relação a esses deveres, bem como o cumprimento das proibições, será avaliado por meio da Ficha de Avaliação de Desempenho Disciplinar (Anexo V), com conceitos aferidos pelos docentes/instrutores de cada disciplina e pela Coordenação Pedagógica.

Qualquer conduta que se mostre incompatível com o Regime Disciplinar estabelecido poderá resultar em medidas corretivas, incluindo o desligamento do aluno do curso, caso a gravidade da infração comprometa o bom andamento das atividades e o ambiente de formação.

A observância rigorosa desses critérios visa garantir um ambiente de aprendizado profissional, pautado pela ordem e pelo compromisso com a excelência.

4.1. Direitos

Os alunos têm os seguintes direitos, que visam assegurar um processo de formação justo e eficiente:

I. **Esclarecimento de Dúvidas:** Solicitar aos docentes todo e qualquer esclarecimento necessário para a compreensão dos conteúdos ministrados;
II. **Assistência Médica:** Receber atendimento médico ou de enfermagem sempre que necessário, garantindo seu bem-estar físico e mental;
III. **Respeito e Dignidade:** Ser tratado com respeito e dignidade, sem exposição a humilhações ou castigos físicos. A rigidez, o esforço físico, os testes emocionais e psicológicos, bem como a cobrança pela execução correta das atividades, são parte do preparo para a atuação profissional realística, mas nunca devem ultrapassar os limites éticos e legais estabelecidos;

IV. **Preparação Realística:** Estar ciente de que o curso inclui situações desafiadoras e realistas, projetadas para prepará-los adequadamente para as demandas da profissão.

4.2. Deveres

Os alunos devem cumprir os seguintes deveres, que refletem seu compromisso com a formação e com a instituição:

I. **Participação Integral:** Assistir a todas as atividades previstas no curso, demonstrando dedicação e comprometimento;
II. **Pontualidade e Assiduidade:** Ser pontual e assíduo, aguardando o docente em sala de aula ou no local designado para as instruções;
III. **Aperfeiçoamento Contínuo:** Dedicar-se ao aprimoramento intelectual, físico, moral e técnico, buscando constantemente o desenvolvimento pessoal e profissional;
IV. **Cumprimento das Normas:** Respeitar e cumprir os dispositivos regulamentares e legislativos da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (SEAP);
V. **Preservação da Imagem Institucional:** Contribuir para o prestígio e a boa reputação da SEAP/PA, agindo com probidade e ética em todas as situações;
VI. **Higiene e Zelo:** Manter práticas de higiene individual e coletiva, além de zelar pelo armamento, equipamentos, instrumentos, utensílios e dependências da EAP, tratando-os com cuidado e responsabilidade;
VII. **Respeito e Equidade:** Tratar colegas, docentes e colaboradores com respeito, equidade e imparcialidade, acatando as ordens recebidas com interesse e profissionalismo;
VIII. **Segurança e Disciplina:** Obedecer rigorosamente às normas de segurança e às recomendações técnicas e disciplinares durante as instruções e exercícios práticos;
IX. **Uso Adequado de Equipamentos:** Utilizar fardamento, armamento e equipamentos de acordo com os padrões estabelecidos, evitando danos ou perdas;
X. **Apresentação Pessoal:** Manter uma apresentação pessoal impecável, especialmente durante instruções, visitas e palestras em outras unidades, refletindo a excelência da SEAP/PA;
XI. **Devolução de Materiais:** Devolver à coordenação da EAP, ao final do curso, todos os materiais recebidos, incluindo crachás e equipamentos;
XII. **Conduta em Instruções Práticas:** Manusear armas, granadas, simulacros, munições, agentes químicos, explosivos ou instrumentos de menor potencial ofensivo apenas sob autorização expressa do docente, sob pena de desligamento sumário do curso;
XIII. **Respeito às Autoridades:** Agir com educação e respeito na presença de autoridades, seguindo as normas de conduta estabelecidas;
XIV. **Conhecimento do Manual:** Tomar conhecimento e seguir as disposições deste manual, que serve como guia para o comportamento e as práticas esperadas durante o curso.

A observância desses direitos e deveres é fundamental para o sucesso do curso e para a formação de profissionais capacitados, éticos e comprometidos com a missão da EAP/SEAP/PA. A colaboração de todos é essencial para manter um ambiente de aprendizado seguro, respeitoso e produtivo.

4.3. Proibições

Durante o período do curso, é fundamental que os alunos observem rigorosamente as normas estabelecidas, a fim de garantir um ambiente de aprendizado profissional, seguro e respeitoso. As seguintes condutas são expressamente proibidas:

4.3.1. Uniforme para o Curso

Os alunos regularmente matriculados no Curso de Formação Profissional para Servidores Penitenciários – C204 Sub Judice deverão providenciar, às suas expensas, os itens de vestimenta necessários à participação nas atividades acadêmicas e instrucionais do curso.

Para a Aula Magna, os alunos deverão apresentar-se em traje social completo, observadas as seguintes especificações:

I – Masculino: terno completo (paletó e calça) na cor preta, camisa social branca de manga longa, gravata preta, sapato social preto e meias pretas;

II – Feminino: terninho completo (blazer e calça) na cor preta, camisa social branca de manga ¾ e sapato tipo scarpin na cor preta.

Para as atividades acadêmicas regulares, os alunos deverão apresentar-se utilizando calça jeans, camiseta de manga curta na cor branca, sapato ou tênis na cor preta e meias brancas.

A adequada apresentação pessoal constitui dever do aluno e deverá ser observada durante todo o período de realização do curso.

4.3.2. Comportamento em Sala de Aula

I. **Refeições:** É proibido realizar refeições dentro da sala de aula;
II. **Uso de Eletrônicos:** O uso de aparelhos eletrônicos, como celulares, tablets e computadores, é permitido apenas quando diretamente relacionado ao processo de ensino-aprendizagem e com autorização prévia do instrutor;
III. **Equipamentos:** Utilizar equipamentos disponíveis nas salas de aula ou dependências do local de instrução sem autorização expressa da Coordenação do Curso.

4.3.3. Condutas Inadequadas

I. **Fumo e Álcool:** É proibido fumar ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências do local de instrução ou durante qualquer atividade relacionada ao curso;
II. **Porte de Armas:** Portar, usar ou acautelar armas de fogo, armas brancas ou qualquer outro objeto considerado perigoso nas dependências do local de instrução;
III. **Desarmonia:** Promover desentendimentos ou conflitos entre os alunos por meio da divulgação de notícias, comentários ou informações infundadas;
IV. **Embriaguez ou Uso de Substâncias:** Apresentar-se para atividades com hálito etílico, sinais explícitos de embriaguez ou sob efeito de substâncias entorpecentes;

V. **Divulgação de Assuntos Sigilosos:** Divulgar ou contribuir para a divulgação de informações de caráter sigiloso obtidas durante o curso;
VI. **Críticas Depreciativas:** Referir-se de modo depreciativo à administração pública, às suas decisões ou a qualquer instituição relacionada ao curso.

4.3.4. Consequências das Violações

O descumprimento dessas proibições resultará em medidas disciplinares, que podem variar de advertências formais até o desligamento sumário do curso, dependendo da gravidade da infração. A EAP/SEAP/PA reserva-se o direito de tomar as providências necessárias para manter a integridade e a seriedade do processo de formação.

4.3.5. Importância das Proibições

Essas normas visam garantir um ambiente de aprendizado profissional, seguro e respeitoso, alinhado aos valores éticos e disciplinares exigidos pela carreira no Sistema Penitenciário. O cumprimento dessas regras é essencial para a formação de profissionais capacitados, éticos e comprometidos com a missão da EAP/SEAP/PA.

5. ATITUDE E CONDUTA DO ALUNO

As atitudes e condutas esperadas dos alunos, complementando os direitos e deveres já descritos. O objetivo é estabelecer um conjunto de normas que promovam um ambiente de aprendizagem respeitoso, produtivo e seguro, essencial para o sucesso do curso e para a formação integral dos futuros profissionais. O cumprimento dessas normas reflete o compromisso dos alunos com a excelência e a ética, valores fundamentais da EAP/SEAP/PA.

5.1. Normas de Atitude e Conduta

I. **Dedicação e Profissionalismo:** O aluno deve demonstrar dedicação, interesse e motivação durante todo o curso, adquirindo, ao término das instruções, as competências necessárias para cumprir suas missões profissionais com segurança e eficiência, seja atuando individualmente ou em equipe;
II. **Preparo Psicológico e Emocional:** O aluno deve estar ciente de que seu comportamento e reações podem ser avaliados constantemente, uma vez que a atuação no Sistema Penitenciário exige equilíbrio emocional e maturidade para lidar com situações desafiadoras. Reações inadequadas ou incompatíveis com o comportamento esperado não serão toleradas;
III. **Privacidade e Respeito:** A troca de uniformes deve ser realizada em áreas designadas, como alojamentos ou locais específicos, garantindo o mínimo de privacidade e respeitando a integridade individual de cada aluno;
IV. **Organização e Disciplina:** Nenhum material pessoal ou institucional deve ser deixado fora dos locais previstos. A desorganização ou o descumprimento dessa norma implicará em falta disciplinar, podendo resultar em desligamento do curso em caso de reincidência;

V. **Revista e Cerimonial:** Caso seja realizada a formatura diária ou cerimonial, os alunos estarão sujeitos a revista pelo Coordenador ou por pessoal designado, a fim de garantir a conformidade com as normas de conduta e segurança;

VI. **Respeito às Normas de Segurança:** Durante atividades práticas, especialmente aquelas que envolvem o uso de equipamentos ou armamentos, os alunos devem seguir rigorosamente as normas de segurança, evitando qualquer comportamento que coloque em risco a si mesmos ou aos demais;

VII. **Colaboração e Espírito de Equipe:** O aluno deve agir com espírito colaborativo, contribuindo para um ambiente de respeito mútuo e apoio entre colegas, docentes e colaboradores.

VIII. **Postura Profissional:** Em visitas, palestras ou atividades externas, o aluno deve manter uma postura impecável, refletindo a excelência da SEAP/PA e demonstrando respeito pelas instituições e autoridades visitadas.

5.2. Importância da Conduta Adequada

A observância dessas normas não apenas garante o bom andamento do curso, mas também prepara os alunos para os desafios reais da carreira no Sistema Penitenciário. A disciplina, o respeito e a ética são pilares fundamentais para a atuação profissional, e o curso na EAP/SEAP/PA é o momento ideal para consolidar esses valores.

6. REPRESENTANTES DE TURMA

Os representantes de turma serão escolhidos mediantes votação direta democrática pelos alunos de cada turma, conforme o andamento das atividades escolares do curso. O cargo será rotativo, preferencialmente, não repetir o aluno representante.

O desempenho dos representantes de turma tem como objetivo também de avaliar o aluno quanto a sua capacidade de liderança, organização, iniciativa, comunicação e gestão de pessoas.

Compete ao representante de Turma:

1. Representar a turma no tocante aos interesses dos alunos, junto à Coordenação de Gestão Educacional;
2. Conferir o efetivo, controlar as faltas e informar o nome dos faltosos ao professor da disciplina e Coordenação de Gestão Educacional;
3. Criar, organizar e administrar uma metodologia de comunicação entre seus colegas de turma;
4. Auxiliar na reprodução e propagação de matérias didáticas de subsidio no processo de ensino aprendizagem;
5. Reporta-se a Coordenação Pedagógica, em busca de informações e repasses de alguma indagação dos alunos de sua turma;
6. Providenciar para que seja mantida a disciplina e atitude respeitosa nas salas de aula, nas dependências do local do curso e durante as atividades curriculares em geral, alertando e

orientando seus pares para o fiel cumprimento das normas escolares e tarefas que lhes forem atribuídas.

7. FREQUÊNCIA

A frequência às atividades programadas é obrigatória. Casos especiais serão avaliados pela Coordenação de Apoio Pedagógico (CAP). É exigida frequência mínima de 75% em todas as atividades do curso para aprovação; a não obtenção deste percentual resultará em reprovação. Em casos de falta por motivo de força maior, o aluno deverá encaminhar à CAP, através de requerimento, documento legal que justifique a ausência, aguardando parecer quanto à decisão. A justificativa poderá não abonar a falta.

A dispensa de aulas ou atividades extraclasse somente poderá ser autorizada pela CAP, mediante prévia justificativa legalmente embasada. O aluno obriga-se a assinar a lista de frequência correspondente a cada aula, seja teórica ou prática. A não assinatura da lista de frequência resultará na contabilização da falta no período respectivo e será computada para a contagem do percentual mínimo exigido.

8. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

A avaliação em cada disciplina obedecerá aos seguintes critérios:

I Nota mínima para aprovação por disciplina será de 6 (seis) pontos, conforme Lei nº 8.937, de 2 de dezembro de 2019;

II Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), da carga horária prevista por disciplina.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Para efeito de classificação final a média do aluno será resultante da soma das notas de cada disciplina, dividido pelo número de disciplinas do curso, não podendo ser inferior a 7 (sete) pontos.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na nota final do curso, os seguintes critérios de desempate serão aplicados em ordem:

- Maior nota individual atribuída pelos docentes e coordenação, considerando disciplina, pontualidade, responsabilidade, comportamento moral e social, assiduidade e participação nas atividades programadas;
- Maior frequência no curso;
- Maior idade.

11. REVISÃO DE NOTAS

Alunos que considerarem que a nota da prova está incorreta podem solicitar revisão em até dois dias úteis após a data da prova, apresentando um formulário de solicitação com justificativa. Pedidos aprovados serão agendados para revisão. Recursos podem ser apresentados após a revisão e serão avaliados por uma comissão designada. Provas de segunda chamada estão disponíveis apenas para alunos que faltarem à prova final por motivo válido, comprovado por documentação. A não participação na prova de segunda chamada resultará em nota zero.

12. DESENHO CURRICULAR E EMENTAS

12.1. Desenho do Nível Médio

O curso de formação profissional destinado aos cargos de nível médio tem uma carga horária de 160 (cento e sessenta) horas com disciplinas curriculares, mais 32 (trinta e duas) horas destinadas às palestras, seminários, e o que mais ocorrer, somando assim 192 (cento e noventa e duas) horas, as quais serão desenvolvidas em 24 (vinte e quatro) dias letivos, descriminadas no quadro a seguir.

Está matriz curricular está subdivida em eixos de estudos com disciplinas subsequentes, dispostas da seguinte forma:

EIXO INTRODUTÓRIO	
DISCIPLINA	**CARGA HORÁRIA**
1. Fundamentos Jurídicos da Responsabilização Criminal	12h
2. Direitos Humanos no Cárcere	12h
3. Ética, Postura Profissional e Relações Interpessoais	16h
EIXO INTERMEDIÁRIO	
DISCIPLINA	**CARGA HORÁRIA**
4. Administração Pública Aplicada ao Sistema Penitenciário do Pará	20h
5. Procedimento Disciplinar Penitenciário	12h
6. População Prisional e Políticas Públicas	16h
7. Inteligência Aplicada ao Sistema Prisional	12h
EIXO AVANÇADO	
DISCIPLINA	**CARGA HORÁRIA**
8. Documentação e Arquivística	12h
9. Procedimentos e Rotinas do Sistema PAE	16h
10. Redação Oficial Aplicada ao Sistema Prisional	12h
11. Procedimento de Custódia Administrativa e Sistemas de Informações Penitenciárias do Estado do Pará (INFOPEN/PA)	32h
12. Palestras, Seminários, Oficinas	20h
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	**192 horas**

12.1. Desenho do Nível Superior

O curso de formação profissional destinado aos cargos de nível ensino superior tem uma carga horária de 200 (duzentas) horas, mais 32 (trinta e duas) horas destinadas a palestras, seminários, e o que mais ocorrer, somando assim 232 (duzentas e trinta e duas) horas, as quais serão desenvolvidas em 29 (vinte e nove) dias letivos.

Está matriz curricular está subdivida em eixos de estudos em disciplinas subsequentes, os eixos introdutórios, intermediário, e a primeira parte do eixo avançado, são disciplinas comuns a todos os cargos, entretanto, a segunda parte do eixo avançado que somam 36 (trinta e seis) horas são disciplinas especificas a cada área técnica de conhecimento, vejamos a organização estrutural das disciplinas no quadro a seguir:

EIXO INTRODUTÓRIO	
DISCIPLINA	**CARGA HORÁRIA**
1. Fundamentos Políticos e Sociológicos da Prisão e da Pena	16h
2. Fundamentos Jurídicos da Responsabilização Criminal	12h
3. Ética, Postura Profissional e Relações Interpessoais	16h
4. Tratamento e Diagnóstico do Sistema Penitenciário	20h
EIXO INTERMEDIÁRIO	
DISCIPLINA	**CARGA HORÁRIA**
5. Administração Pública Aplicada ao Sistema Penitenciário do Pará	20h
6. Responsabilidade Administrativa e Penal do Servidor Penitenciário	16h
7. Inteligência Aplicada ao Sistema Prisional	12h
EIXO AVANÇADO – 1ª parte	
DISCIPLINA	**CARGA HORÁRIA**
8. Políticas Sociais e Financiamento das Ações do Sistema Prisional Brasileiro	20h
9. Atenção à Saúde Mental no Sistema Prisional	20h
EIXO AVANÇADO – 2º parte **DISICIPLINAS ESPECÍFICAS AOS CARGOS DE TÉCNICOS EM GESTÃO PENITENCIÁRIA**	
DISCIPLINA	**CARGA HORÁRIA**
10. Comunicação Social Aplicada à SEAP	12h
11. Efeitos do Aprisionamento	16h
12. Políticas de Assistência e Saúde Biopsicossocial para o Sistema Prisional	20h
13. Palestras, Seminários, Oficinais	32h
TOTAL DE CARGA HORÁRIA	**232 horas**

12.2. Ementas

a) Ementa do Nível Médio

NÍVEL MÉDIO		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
1. Fundamentos Jurídicos da Responsabilização Criminal	Ampliar conhecimentos de cunho sociológico sobre a história das prisões a fim de possibilitar uma percepção das mudanças e transformações do processo de aprisionamento ao longo do tempo. a) Responsabilização criminal, respostas institucionais alternativas à prisão e outros mecanismos de solução de conflitos. b) Teorias da punição e penas: restritiva de direitos, privativa de liberdade e multa. c) Sociedade Brasileira e prisões; o fenômeno do encarceramento massivo no Brasil contemporâneo. d) Sistema de Justiça Penal. e) Lei de Execução Penal (LEP).	12h
2. Direitos Humanos no Cárcere	Ampliar conhecimento sobre Direito Humanos e Cidadania em função do Estado Constitucional de Direito, a evolução dos preceitos, a proteção dos direitos, os sistemas de garantias e as normas e tratados vigentes. a) O estado Constitucional de direitos e a Segurança dos Direitos Humanos; b) A constituição Federal e os Direitos Humanos; c) Proteção dos direitos; d) Normas e tratados vigentes: Tratados e a Proteção Internacional dos Direitos Humanos; e) A dicotomia entre Direito e a garantia de direito; f) Compreensão das formas de tortura e violação de direitos no cumprimento da pena privativa de liberdade; g) Dados sobre violência e violação de Direitos Humanos no Sistema Penitenciário; h) Grupos vulneráveis no contexto prisional; i) Humanização, encarceramento.	12h
3. Ética, Postura Profissional e Relações Interpessoais	Refletir sobre a postura profissional dos servidores, visando uma leitura crítica e criativa da realidade, enfatizando o ambiente carcerário, para responderem aos desafios éticos e posicionamento moral: a) Valores éticos; b) Ética e moral; c) Conceito de virtude; d) Conceito de cidadania; e) Ética e globalização; f) Dimensões do agir profissional; g)	16h

NÍVEL MÉDIO		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
	Comportamento antiético no local de trabalho; h) Práticas profissionais e suas consequências. Compreender a importância de suas condições pessoais (físicas, psicológicas, éticas, relacionais) no exercício das funções desempenhadas. Assimilar a importância de trabalho no âmbito da cooperação. a) O espaço do trabalho nas Unidades Penitenciárias Estaduais: equipes e comunicação. b) Equipes integradas, unidades eficientes e seguras. c) Comunicação interpessoal e relacionamento profissional.	
4. Administração Pública Aplicada ao Sistema Penitenciário do Pará	Compreender e desenvolver gestão na administração pública, nas especificidades do Sistema Penitenciário: a) Gestão prisional: conceito, fundamentos e práticas intersetoriais; b) Modelo de Gestão Prisional com foco na promoção de direitos e garantia das assistências; c) Processo Administrativo Disciplinar (PAD); d) Licitações e contratos; e) Orçamento e finanças; f) Regime Jurídico dos Servidores do Estado do Pará; g) Gestão de pessoas, gestão de competências, liderança e trabalho em equipe; h) Gestão de Processos na Rotina Prisional; i) Gestão de Projetos para o Sistema penitenciário.	20h
5. Procedimento Disciplinar Penitenciário	Investigar e apurar faltas disciplinares cometidas por pessoas privada de liberdade, bem como, compreender o processo de instalação, as diversas etapas e procedimentos que devem ser executados para a investigação de atos infracionais cometidos pela pessoa privada de liberdade. a) Procedimentos de disciplinas voltadas aos internos: diretos e deveres das pessoas privadas de liberdade; responsabilidades da Administração. b) Importância da disciplina para organização e funcionamento das unidades e do sistema.	12h
6. População Prisional e Políticas Públicas	Compreender o papel do SENAPPEN no ciclo de formulação, execução, acompanhamento e monitoramento de políticas penitenciárias, e sua importância como indutor de transformações dos sentidos e significados do sistema penitenciário	16h

NÍVEL MÉDIO		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
	brasileiro, de modo a garantir a atuação profissional tanto nos processos de gestão do sistema em seus níveis micro e macro, aplicado à SEAP: a) Plano Nacional de Politicas Criminal e Penitenciaria. Interfaces entre políticas públicas e política criminal estadual; b) Arranjo de políticas penitenciárias: federalismo, FUNPEN, recursos e implementação. Papel do SENAPPEN na articulação interfederativa, instrumentos de gestão; c) Diversidade Populacional e Transversalidade de política: interseccionalidade raça/etnia, nacionalidade, gênero, orientação sexual, deficiência, questões culturais e outras; d) Assistência a Educação; e) Assistência Social à pessoa privada de liberdade e seus familiares; fortalecimento e vínculos; f) Políticas de Trabalho no Sistema; g) Assistência material; h) Assistência Jurídica;	
7. Inteligência Aplicada ao Sistema Prisional	Aprofundar conhecimentos básicos acerca da inteligência prisional, sistemas de inteligência, bem como, sobre a regulamentação legal das atividades de inteligência e sua aplicação na /PA. a) Finalidade e Objetivos da Inteligência Penitenciária. b) Importância para a segurança da unidade e do sistema. c) Informação e inteligência: o SPF e sua importância.	12h
8. Documentação e Arquivística	Ampliar conhecimento básico referentes a gestão de documentos e da informação em organizações públicas; 1 – Gestão de documentos 1.1) A escrita; 1.2) Conceito de Gestão de Documentos 2)Objetivos da gestão de documentos 2.1) Características dos documentos 2.2) Procedimentos Gerais para Gestão de Documentos 3) Classificação de documentos 4)Métodos de classificação de documentos 5) Avaliação documental 6)Introdução ao estudo dos arquivos 7) Arquivo 7.1) Legislação Arquivistica; Roteiro para organizar arquivos; Estrutura Básica; Como organizar um arquivo 8)Modelo de plano arquivístico 8.1) Posição do arquivo na estrutura da instituição; Centralização ou	12h

NÍVEL MÉDIO		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
	descentralização e coordenação dos serviços de arquivo; Rotinas de arquivamento 9)Escolha das instalações e equipamentos 10) Sistemas e métodos de arquivamento 11) Método alfabético; Método Geográfico; Métodos numéricos; Método numérico cronológico e o método digito terminal; Método por assunto e o método Variadex 12) Arquivística e Informática 12.1) Novas Tecnologias 13)Preservação digital 13.1) Qual o suporte de um documento digital?; 13.2) Os tipos mais comuns de suporte magnético 14) Gerenciamento Eletrônico de Documentos 15) Arquivos especiais; Arquivo Fotográfico; Arquivo de fita magnética, filme e disco; Arquivo de Recorde de Jornal; Arquivo de Catálogo Impresso 16) Dicas de conservação e organização de documentos.	
9. Procedimentos e Rotinas do Sistema PAE	Conhecer e utilizar o sistema de controle de protocolos da instituição: 1) Decreto nº 2.176 de 12 de setembro de 2018; 2) Introdução Geral ao Sistema de Processo Administrativo Eletrônico – PAE; 3) Entrada e saída de Documentos (Minha caixa de entrada, Entrada da unidade, Localizar processos tramitados) 4) Gerenciar Documentos (Rascunhos, ofícios e memorandos, outros documentos e protocolar documento eletrônico). 5) Ações em Lote (Assinar, confirmar, tramitar, distribuir e desarquivar) 6) Funcionalidades (Manter pasta da unidade e converter documento físico para eletrônico); 7) Pesquisa avançada; 8) Intenção de Registro de Preços on line (IRP ON LINE, nova irp e pesquisar irp); 9) Instrução Normativa nº 01/2011 (Tratamento de documentos); 10) Introdução ao E-protocolo; 11)Documento (Incluir, alterar, anexar, arquivar/desarquiva, circular e cópia de documento); 12) Tramitação (Localizar, tramitar/receber e alterar) 13) Consulta; 14) Relatórios; 15) Aspectos práticos do Sistema.	16h
10. Redação Oficial Aplicada ao Sistema	Possibilitar a reflexão crítica acerca da leitura e da escrita necessária ao processo ensino-aprendizagem	12h

NÍVEL MÉDIO		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
Prisional	da Redação Oficial como prática imprescindível na vida diária/profissional. a) Manual de redação da Presidência da República: o emprego do pronome de tratamento, concordância com os pronomes de tratamento, identificação do signatário; b) Confecção de documentos oficiais utilizados na rotina administrativa das Unidades Penais.	
11. Procedimento de Custódia Administrativa e Sistemas de Informações Penitenciárias do Estado do Pará (INFOPEN/PA)	Possibilitar uma visão panorâmica e atualizada acerca das situações prisionais e processual da pessoa: a) Módulo "identificação" b) Módulo "movimentação do preso" (inclusão de cadastro) Desenvolver conhecimentos referentes aos procedimentos de custódia na rotina administrativa da Unidade Prisional e a operacionalidade do sistema INFOPEN. a) Do ingresso do preso na (prisão em flagrante, ordem judicial: mandado de prisão preventiva, temporária e prisão cível); b) Do recebimento e fichamento (procedimentos e documentação necessária); c) Da relação dos documentos de custódia; d) Prontuário carcerário; e) Da remessa de documentação a DEC; f) Mandados de Prisão daquele já custodiado pela ; g) Das comunicações de estilo (ofícios às autoridades judiciais, policias e etc); h) Da certidão carcerária; i) Das pesquisas e cumprimento das decisões Judiciais Liberatórias nas UP's, como fazer? (Alvará de soltura-presencial ou eletrônico, contramandado, progressão de regime, prisão domiciliar, livramento condicional, extinção de pena, indulto e pagamento de fiança); j) Desinternação do paciente em Medida de Segurança; k) Prisão temporária; l) Do cometimento de novo delito pelo preso; m) Da falta grave e a comissão técnica da Classificação-CTC.	32h
12. Palestras, Seminários, Oficinas	Carga horária destinada a palestras, seminários, oficinais e o mais ocorrer.	20h
TOTAL DE CARGA HORÁRIA		**192 horas**

Nota: O item disciplinar de número doze (12), não será somado como carga horária prevista no edital, pois de acordo com o item 20.6.1 do Edital nº 001/2017- SEAD/ de 18 de dezembro de 2017, as palestras, seminários, simpósios etc., são classificados como eventos extras.

b) Ementa do Nível Superior

NÍVEL SUPERIOR		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
1. Fundamentos Políticos e Sociológicos da Prisão e da Pena	Ampliar conhecimentos de cunho sociológico sobre a história das prisões a fim de possibilitar uma percepção das mudanças e transformações do processo de aprisionamento ao longo do tempo. a) Responsabilização criminal, respostas institucionais alternativas à prisão e outros mecanismos de solução de conflitos. b) Teorias da punição: restrição e privação de liberdade. c) Controle e repressão na formação das sociedades modernas. d) Poder punitivos e democracia: Estado Penal e Estado Democrático de Direito. e) Sociedade Brasileira e prisões; o fenômeno do encarceramento massivo no Brasil contemporâneo. f) Sistema de Justiça Penal.	16h
2. Fundamentos Jurídicos da Responsabilização Criminal	Ampliar conhecimentos de cunho sociológico sobre a história das prisões a fim de possibilitar uma percepção das mudanças e transformações do processo de aprisionamento ao longo do tempo. a) Responsabilização criminal, respostas institucionais alternativas à prisão e outros mecanismos de solução de conflitos. b) Teorias da punição e penas: restritiva de direitos, privativa de liberdade e multa. c) Sociedade Brasileira e prisões; o fenômeno do encarceramento massivo no Brasil contemporâneo. d) Sistema de Justiça Penal. e) Lei de Execução Penal (LEP).	12h
3. Ética, Postura Profissional e Relações Interpessoais	Refletir sobre a postura profissional dos servidores, visando uma leitura crítica e criativa da realidade, enfatizando o ambiente carcerário, para responderem aos desafios éticos e posicionamento moral: i) Valores éticos; j) Ética e moral; k) Conceito de virtude; l) Conceito de cidadania; m) Ética e globalização; n) Dimensões do agir profissional; o) Comportamento antiético no local de trabalho; p) Práticas profissionais e suas consequências. Compreender a importância de suas condições pessoais (físicas, psicológicas, éticas, relacionais) no	16h

NÍVEL SUPERIOR		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
	exercício das funções desempenhadas. Assimilar a importância de trabalho no âmbito da cooperação. a) O espaço do trabalho nas Unidades Penitenciárias Estaduais: equipes e comunicação. b) Equipes integradas, unidades eficientes e seguras. c) Comunicação interpessoal e relacionamento profissional.	
4. Tratamento e Diagnóstico do Sistema Penitenciário	Compreender a concepção de política penitenciária que se insere na inclusão do tratamento penitenciário como política de garantia de direitos humanos, fator de redução de danos e minimização de vulnerabilidade que o sistema punitivo produz. Análise e aplicação do conceito de humanização; o tratamento penitenciário como política de garantia de direitos humanos, as políticas de reinserção social da SEAP. a) Regras Mínimas de tratamento de Prisioneiros da ONU e Revisão. Regras de Mandela aplicadas ao Sistema. b) Rotinas práticas e protocolos de atenção à pessoa privada de liberdade: alimentação, vestuário, higiene, saúde, etc. c) Integração entre políticas sociais e assistências no tratamento penitenciário. d) Prevenção e Combate à Tortura. f) Históricos de vida, horizontes pessoais e possibilidades de superação de óbices individuais das pessoas privadas de liberdade. Apresentar uma caracterização do sistema prisional brasileiro com ênfase no contexto carcerário do Estado do Pará: a) População prisional: perfis demográficos e dados analíticos sobre diversidade das populações no sistema prisional; b) Análise se dados qualitativos e quantitativos sobre o sistema prisional; c) Interpolações entre exclusão social, renda e encarceramento do Brasil; Gênero e diversidade no sistema prisional, com especial atenção a mulher e LGBTTT encarcerados.	20h
5. Administração Pública Aplicada ao Sistema Penitenciário do Pará	Compreender e desenvolver gestão na administração pública, nas especificidades do Sistema Penitenciário Estadual: a) Gestão prisional: conceito, fundamentos e práticas intersetoriais; b) Modelo de Gestão	20h

NÍVEL SUPERIOR		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
	Prisional com foco na promoção de direitos e garantia das assistências; c) Processo Administrativo Disciplinar (PAD); d) Licitações e contratos; e) Orçamento e finanças; f) Regime Jurídico dos Servidores do Estado do Pará; g) Gestão de pessoas, gestão de competências, liderança e trabalho em equipe; h) Gestão de Processos na Rotina Prisional; i) Gestão de Projetos para o Sistema penitenciário.	
6. Responsabilidade Administrativa e Penal do Servidor Penitenciário	Prestar informações acerca da administração pública e atos do agente público que tem seus atributos deveres e responsabilidade, perante o ordenamento jurídico no âmbito Estadual: a) Princípios constitucionais da administração pública: Hierarquia das leis: deveres, proibições, responsabilidades, penalidades, extinção, providências e medidas; b) Do processo administrativo e da sindicância: princípios, sindicância, processo e recursos; c) Dos crimes contra a administração pública; d) Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; e) Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; f) Dos crimes a administração da justiça; g) Tortura; h) Prisão do servidor público Estadual; i) Prerrogativas do advogado.	16h
7. Inteligência Aplicada ao Sistema Prisional	Aprofundar conhecimentos básicos acerca da inteligência prisional, sistemas de inteligência, bem como, sobre a regulamentação legal das atividades de inteligência. a) Finalidade e Objetivos da Inteligência Penitenciária. b) Importância para a segurança da unidade e do sistema. c) Informação e inteligência: o SPF e sua importância.	12h
8. Políticas Sociais e Financiamento das Ações do Sistema Prisional Brasileiro	Conhecer e executar as políticas públicas de assistência voltadas para as pessoas privadas de liberdade: a) A universalização do acesso à educação básica, media e superior. O ENEM e o Sistema. Remição e outros benefícios. Qualificação profissional e PROCAP. Alfabetização de jovens e adultos. Educação à distância no sistema prisional: horizontes e desafios. Gestão a distancia no sistema	20h

NÍVEL SUPERIOR		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
	prisional: horizontes e desafios. Gestão descentralizada da educação no sistema: possibilidades; b) Trabalho e renda no sistema prisional. Oficinais de trabalho: exemplos de boas práticas na qualificação profissional. A remição e o trabalho. Regimes e o trabalho. Desafios para o fechado: ausência de incentivos e investimentos; c) Assistência social como politicas de atenção privadas de liberdade, seus familiares e egressos Inserção profissional. Auxílio-reclusão. Interpolações entre exclusão social, renda e encarceramento no Brasil. Convivência familiar e comunitária; d) Arranjos federativos para implementação de políticas sócias: os desafios da agenda brasileira para o século XXI; e) Transversalidade e integralidade das políticas sociais – o TerPaz. Proporcionar diretrizes sobre o custeio das ações implementadas no âmbito do Sistema Prisional do País: a) O Fundo Penitenciário Nacional- FUNPEN; b) O Fundo Penitenciário Estadual- FUNPEPE; c) Outras fontes de receitas (BNDS, BIRD, contrapartidas de grandes projetos, etc).	
9. Atenção à Saúde Mental no Sistema Prisional	Desenvolver o pensamento reflexivo e crítico voltado para a atuação, a organização e o cuidado interdisciplinar na área de Atenção à saúde Mental, bem como reconhecer sinais e sintomas de indivíduos dependentes de drogas: a) Saúde Mental: psicopatia e neuroses; b) Saúde x doença: conceito, prevenção, doença ocupacional, síndrome do trabalho vazio, trabalho repetitivo; c) Stress; conceito, stress positivo e negativo, consequências; d) Doenças mentais: disposição pessoal original, agentes ocasionais; e) Depressão; f) Distimia; g) Alexitimia; h) Qualidade de vida; i) Dorgadição e dependência química; j) Efeitos da prisionalização; k) Ergonomia do trabalho; l) O que é droga: termos e definições; m) Tipos de drogas: lícitas e ilícitas; n) Mecanismos de dependência física e psíquica; o)	20h

NÍVEL SUPERIOR		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
	Efeitos físicos e psicológicos da abstinência; p) Farmacodependência: álcool e seus efeitos, cocaína e crack, maconha e seus efeitos, tabagismo e suas consequências, drogas sintéticas; q) Características do usuário: fatores de risco, como conhecer o usuário; r) Legislação; s) Formas de tratamento para dependentes químicos; t) Instituições responsáveis; u) Redução de danos.	
10. Comunicação Social Aplicada à SEAP	Compreender a importância da comunicação social na perspectiva de desenvolvimento interacional coletivo, bem como desenvolver habilidades de articulações relacionais através da comunicação: a) O fenômeno do cárcere e os discursos hegemônicos sobre penas e prisões. Alternativas e saídas para a questão. b) A importância da comunicação para gestão de crise no sistema; c) Fluxo de comunicação interna: a produção de informações relativas ao sistema penitenciário federal e no dialogo com os sistemas estaduais; d) Informações sigilosas e restritas e a inteligência penitenciária; e) Comunicação institucional.	12h
11. Efeitos do Aprisionamento	Compreender o processo sócio cultural decorrente do aprisionamento, bem sua influência na difusão do multiculturalismo: a) Expor os fenômenos (domesticação, infantilização e despersonalização) da prisionização; b) Apresentar os efeitos dos transtornos mentais mais prevalentes na produção carcerária; c) Apresentar efeitos possíveis do adoecimento psíquico do servidor que atua na execução penal.	16h
12. Políticas de Assistência e Saúde Biopsicossocial para o Sistema Prisional	Proporcionar diretrizes acerca da atuação do técnico em gestão penitenciária nas unidades prisionais do Estado: a) O sistema único de saúde brasileiro e a universalização do seu acesso. Ações complementares de saúde para a população prisional. Especificidades de atenção e serviços; b) Assistência à Saúde Clinica no Sistema Penitenciário; c) PNSSP e PNAISP; d) PNAMPE; e) Política de assistência social; f) Sistema único de assistência social –	20h

NÍVEL SUPERIOR		
DISCIPLINA	**EMENTA**	**CARGA HORÁRIA**
	SUAS; g) Previdência social/auxilio reclusão; h) Legislações: código de ética, estatuto da criança e do adolescente – ECA Lei nº 8.69/93, Lei orgânica da assistência social – LOAS, Lei nº 8.742/93, Lei Maria da Penha/ Lei nº 11.340/06.	
13. Palestras, Seminários, Oficinais	Carga horária destinada a palestras, seminários, oficinais e o mais ocorrer.	32h
TOTAL DE CARGA HORÁRIA		**232 horas**

Nota: O item disciplinar de número treze (13), não será somado como carga horária prevista no edital, pois de acordo com o item 20.6.1 do Edital nº 001/2017- SEAD/SUSIPE de 18 de dezembro de 2017, as palestras, seminários, simpósios etc., são classificados como eventos extras.

13. METODOLOGIA

O processo de ensino-aprendizagem do Curso de Formação Profissional para Servidores Penitenciários – C204 Sub Judice será desenvolvido com base em metodologias que favoreçam a integração entre conhecimentos teóricos, procedimentos técnicos e situações práticas relacionadas ao exercício das atribuições dos cargos contemplados na formação.

As atividades educacionais serão conduzidas por meio de aulas expositivas dialogadas, estudos dirigidos, análise e discussão de casos, oficinas, atividades práticas supervisionadas, palestras, seminários, visitas técnicas, demonstrações operacionais e demais estratégias pedagógicas compatíveis com os objetivos de cada disciplina.

A proposta metodológica visa proporcionar aos alunos conhecimentos sobre a estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária, os fundamentos da execução penal, a legislação aplicada ao sistema penitenciário, os procedimentos administrativos e técnicos inerentes às funções desempenhadas, bem como os princípios éticos e profissionais exigidos para o exercício do cargo público.

Durante o desenvolvimento do curso, será estimulada a participação ativa dos alunos, o trabalho colaborativo, a reflexão crítica e a aplicação dos conteúdos estudados às situações reais do contexto institucional, de forma a contribuir para o desenvolvimento das competências profissionais necessárias ao desempenho eficiente das atividades funcionais.

As atividades serão executadas em conformidade com a matriz curricular, os planos de ensino e as orientações pedagógicas estabelecidas pela Escola de Administração Penitenciária.

14. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será realizada de forma contínua e sistemática, constituindo instrumento de verificação do desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e competências necessárias ao exercício das atribuições dos cargos contemplados no Curso de Formação Profissional para Servidores Penitenciários – C204 Sub Judice.

O processo avaliativo compreenderá a utilização de diferentes instrumentos de avaliação, definidos pelos docentes de acordo com os objetivos de cada disciplina, podendo incluir provas teóricas, estudos de caso, trabalhos individuais e em grupo, atividades práticas, exercícios de fixação, relatórios e demais atividades pedagógicas previstas no processo formativo.

Além do desempenho acadêmico, serão observados aspectos relacionados à participação, comprometimento, responsabilidade, disciplina, postura profissional e cumprimento das normas institucionais estabelecidas pela Escola de Administração Penitenciária.

A frequência às atividades educacionais é obrigatória, devendo o aluno cumprir o percentual mínimo exigido para aprovação. O controle de frequência será realizado diariamente pela coordenação do curso, sendo de responsabilidade do aluno acompanhar sua situação acadêmica.

Para aprovação no Curso de Formação Profissional, o aluno deverá:

I. Obter nota mínima de 6,0 (seis) pontos em cada disciplina;

II. Alcançar média geral mínima de 7,0 (sete) pontos no curso;

III. Cumprir frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total prevista.

O não atendimento a qualquer dos critérios estabelecidos implicará reprovação no curso, observadas as disposições da Lei Estadual nº 8.937, de 02 de dezembro de 2019, bem como as normas institucionais da Escola de Administração Penitenciária. O aluno também poderá ser desligado do curso em razão de conduta incompatível com as atividades formativas, atos de indisciplina, atentado às normas de segurança ou por solicitação formal de desligamento, nos termos previstos no Plano de Ação Educacional.

15. CERTIFICAÇÃO

A certificação é a etapa final do processo de formação, reconhecendo o cumprimento dos requisitos necessários para a conclusão do curso por parte dos alunos e a contribuição dos docentes. Abaixo, detalhamos os procedimentos para a emissão dos certificados:

15.1. Certificação do Aluno

Para receber o certificado de conclusão do curso, o aluno deve cumprir integralmente os requisitos descritos no item **AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM** deste manual, incluindo a aprovação nas avaliações teóricas e práticas, bem como a participação em todas as atividades obrigatórias.

15.1.1. Procedimento para Emissão do Certificado:

1. Ao término do curso, o aluno deve acessar o portal da EAP/SEAP através do link: http://eap.seap.pa.gov.br/;
2. Utilizar seu usuário e senha para login no sistema;
3. Na barra de navegação, clique em "Meus Cursos";
4. Localize o curso concluído e clique para entrar na turma;
5. Procure pela seção de certificados e faça o download do seu documento.

O certificado é um documento oficial que comprova a conclusão do curso e a aquisição das competências necessárias para o exercício da profissão. Em caso de dúvidas ou dificuldades no acesso, o aluno pode entrar em contato com a Coordenação de Apoio Pedagógico (CAP) através do e-mail eapapoiopedagogico@gmail.com.

15.2. Certificação do Professor

Os docentes que atuaram no curso também receberão certificados que atestam sua participação e contribuição para a formação dos discentes.

15.2.1. Procedimento para Emissão do Certificado:

1. Ao término do curso, a Coordenação de Apoio Pedagógico (CAP) enviará automaticamente o certificado para o e-mail previamente fornecido pelo docente;
2. Caso o docente não receba o certificado ou necessite de uma segunda via, poderá solicitar o documento através do e-mail eapapoiopedagogico@gmail.com, informando seu nome completo, disciplina ministrada, turma e o curso em que atuou.

15.3. Importância da Certificação

A certificação é um reconhecimento formal do esforço e dedicação de alunos e docentes, representando a conclusão de uma etapa importante na formação profissional. Para os alunos, o certificado é um documento essencial para o ingresso e atuação no Sistema Penitenciário. Para os docentes, é um comprovante de sua contribuição para a excelência do curso e para a formação de profissionais capacitados.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Parabéns por iniciar esta jornada de aprendizado! Esperamos que este manual tenha sido um recurso valioso, fornecendo diretrizes e expectativas claras para seus estudos. Lembre-se que seus

professores e a equipe da escola estão aqui para apoiá-lo em cada etapa. Não hesite em entrar em contato se tiver alguma dúvida ou precisar de ajuda. Acreditamos em sua capacidade de sucesso e desejamos a você uma experiência de aprendizado gratificante.

PAULO ROCHA CUNHA
Diretor da Escola de Administração Penitenciária

GOVERNO
DO ESTADO
DO PARÁ

HANA GHASSAN TUMA
GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ

MARCO ANTONIO SIROTHEAU CORRÊA RODRIGUES
SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

PAULO ROCHA CUNHA
DIRETOR DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA