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

MANUAL DO DISCENTE

CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA PROVIMENTO DE CARGO DE POLICIAL PENAL

CONCURSO PÚBLICO C-208, EDITAL Nº 01/2021 - SEAP/SEPLAD, DE 29 DE JUNHO DE 2021
C208 - 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
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
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
Michelle Ribeiro Côrrea	AGP/Psicóloga
Oberdan Pacheco Damasceno da Silva	Agente Penitenciário
Paula Thalita Alves de Miranda Barbosa	Gerente
Paulo Sergio Fonseca Soares	Agente Penitenciário
Raphaely Freire de Amorim Sobral	AGP/Enfermagem
Rômulo dos Santos Araújo	Assistente Administrativo
Silvia Cristina Pinheiro Siqueira	Assistente Administrativo
Wladimilson da Silva Mota	Policial Penal

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 17
6. REPRESENTANTES DE TURMA 18
7. FREQUÊNCIA 18
8. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO 19
9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO 19
10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE 19
11. REVISÃO DE NOTAS 19
12. DESENHO CURRICULAR E EMENTAS 20
13. METODOLOGIA 28
14. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM 28
15. CERTIFICAÇÃO 29
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 30

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 Provimento do Cargo de Policial Penal – C208 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 atitudes necessárias para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo de Policial Penal, com foco em compreender a organização e as atribuições da SEAP, desenvolver competências técnicas e operacionais para a execução dos serviços penais, fortalecer a postura ética e profissional, empregar com segurança equipamentos e técnicas de segurança institucional, bem como atuar em conformidade com os princípios legais, os direitos humanos e a Lei de Execução Penal. 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 Provimento do Cargo de Policial Penal – C208 Sub Judice
2.2. Tipo: Formação Inicial
2.3. Modalidade: Presencial
2.4. Identificação da turma: T01.
2.5. Quantidade de alunos por turma: 20 alunos.
2.6. Período de Realização: 29/06/2026 a 16/09/2026
2.7. Carga Horária Total: 458 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 primeira fase do Concurso Público C-208 para o cargo de Policial Penal, enquadrados na condição de sub judice.
2.10. Local: Instituto de Ensino de Segurança do Pará – IESP, localizado na BR-316 Km 13, S/Nº, Bairro Novo, Marituba; Centro de Instruções Especializadas – CIESP, localizado na BR-316, Km 45, Americano, Santa Isabel do Pará/PA; e demais locais de instrução definidos pela coordenação do curso.

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.
- **Corpo de Supervisores Administrativos e Operacionais da EAP**: Atuam no suporte administrativo e operacional, garantindo o funcionamento adequado das atividades pedagógicas do curso.
- **Corpo de Monitores Operacionais:** Auxiliam na execução das atividades práticas e no acompanhamento dos alunos durante as instruções.
- **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. Enxoval do Aluno

Os alunos regularmente matriculados no Curso de Formação Profissional para Provimento do Cargo de Policial Penal – C208 Sub Judice deverão providenciar, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Secretaria de Estado de Administração Penitenciária ou para a Coordenação do Curso, todos os itens que compõem o enxoval obrigatório do aluno, conforme relação constante neste Manual.

Os itens do enxoval são indispensáveis à participação nas atividades acadêmicas, operacionais e administrativas do curso, devendo ser apresentados e utilizados sempre que exigidos pela coordenação, instrutores ou supervisão.

Para a participação na Aula Magna, a ser realizada no dia 29 de junho de 2026, os alunos deverão apresentar-se com a seguinte vestimenta:

Masculino: terno completo preto, camisa social branca de manga longa, sem detalhes, meia social preta, sapato social preto e máscara branca.

Feminino: terninho completo preto (calça), camisa social branca de manga 3/4, sem detalhes, sapato tipo scarpin preto e máscara branca.

O aluno deverá manter todos os itens do enxoval em perfeitas condições de conservação, higiene e uso durante todo o período do curso.

O não atendimento às exigências relativas ao enxoval obrigatório ou à vestimenta estabelecida para as atividades do curso poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, nos termos deste Manual e das normas institucionais aplicáveis..

Compõem o enxoval obrigatório do aluno os seguintes itens:

	DESCRIÇÃO DO ENXOVAL DO ALUNO
1.	CAMISA BASICA NA COR BRANCA
2.	CAMISA DE MANGA LONGA COM PROTEÇÃO UV NA COR PRETA
3.	CALÇA JEANS SEM DETALHES NA COR PRETA
4.	SHORT PARA EDUCAÇÃO FÍSICA SEM DETALHE NA COR PRETA
5.	MEIA NA COR BRANCA
6.	MEIÃO NA COR PRETA
7.	TOP SEM DETALHES NA COR PRETA (FEMININO)
8.	TÊNIS PRETO
9.	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE
10.	PROTETOR AURICULAR
11.	CINTO TÁTICO NA COR PRETA

12.	COLDRE NA COR PRETA
13.	CANTIL NA COR PRETA
14.	BORNAL NA COR PRETA
15.	BALACLAVA NA COR PRETA
16.	CHAPÉU TÁTICO NA COR PRETA
17.	MOCHILA NA COR PRETA
18.	KIT DE LIMPEZA DE ARMA (1 escova de latão, 1 escova de crina, 1 escova de fibra têxtil, 1 flanela, 1 vareta composta de 3 partes, 1 frasco de solvente para resíduos de pólvora e 1 frasco de óleo lubrificante)
19.	CRACHÁ HORIZONTAL COM PRESILHA REMOVÍVEL 10 X 7 CM

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 Curricular

O Curso de Formação Profissional ao cargo de Policial Penal C-208 (sub judice) tem uma carga horária de 458 (quatrocentos e cinquenta e oito) horas, as quais serão desenvolvidas em 58 (cinquenta e oito) dias letivos, discriminados no quadro que segue:

DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
1. Fundamentos Políticos e Sociológicos da Prisão e da Pena.	08h
2. Fundamentos Jurídicos da Responsabilização Criminal.	08h
3. Ética, Postura Profissional e Relações Interpessoais.	08h
4. Procedimentos e Rotinas de Reinserção Social.	08h
5. Procedimentos e Rotinas do Sistema PAE.	08h
6. Atividade Física.	16h
7. Procedimentos, Rotinas e Medidas Administrativas.	16h
8. População Prisional e Políticas Públicas	08h
9. Procedimentos Operacionais	16h
10. Procedimento Disciplinar Penitenciário	16h
11. Noções de INFOPEN e de Procedimentos de Custódia	16h
12. Inteligência Aplicada ao Sistema Prisional	12h
13. Atendimento Pré-hospitalar	12h
Defesa Pessoal	16h
Técnicas de Algemação	16h
Procedimento e Manuseio Técnico com Bastão de Defesa Tipo II (Tonfa)	16h
Tratamento Penitenciário	16h
O Uso Legal e Progressivo da Força	16h
Segurança Penitenciária	16h
Técnicas e Tecnologias Menos Letais	24h
Armamento e Tiro	72h
Noções de Monitoramento Eletrônico para Busca e Recaptura de Foragidos e Evadidos no Âmbito da Polícia Penal	16h
Escolta Armada	32h
Gerenciamento de Crises e Técnicas de Negociação	16h
Intervenção Tática em Ambiente Prisional	32h
Estágio Supervisionado	10h
Palestras	8h
TOTAL DA CARGA HORÁRIA	**458h**

12.2. Ementas

DISCIPLINA	EMENTA	CARGA HORÁRIA
1. Fundamentos Políticos e Sociológicos da Prisão e da Pena.	1. Ampliar conhecimentos de cunho sociológico sobre a história das prisões, a fim de possibilitar uma percepção das mudanças e transformações do processo	08h

DISCIPLINA	EMENTA	CARGA HORÁRIA
	de aprisionamento ao longo do tempo; 2. Responsabilização criminal, respostas institucionais alternativas à prisão e outros mecanismos de solução de conflitos; 3. Teorias da punição: restrição e privação de liberdade. Controle e repressão na formação das sociedades modernas; Poder punitivos e democracia: Estado Penal e Estado Democrático de Direito: a) Sociedade Brasileira e prisões; o fenômeno do encarceramento massivo no Brasil contemporâneo; 4. Sistema de Justiça Penal.	
2. Fundamentos Jurídicos da Responsabilização Criminal.	1. Compreender as transformações do processo punitivo contemporâneo, a partir dos aspectos jurídicos: a) Limites Constitucionais do Poder Punitivo do Estado; b) O Sistema Prisional sob a ótica constitucional: competências e papeis tripartites (Legislativo, Judiciário e Executivo); c) Estudo a Lei de Execução Penal - Lei Nº 7.210, de 11 junho de 1984; d) Noções das Prerrogativas da Atividade do Advogado.	08h
3. Ética, Postura Profissional e Relações Interpessoais.	1. Ética: a) Noções conceituais de ética e sua implicação no cotidiano profissional; b) Princípios éticos aplicados à atividade do policial penal; 2. Postura Profissional: a) Perfil dos servidores penitenciários; 3. Relações Interpessoais no espaço do trabalho: a) equipes e comunicação (comunicação não violenta); b) Mediação de conflitos; c) Inteligência emocional.	08h
4. Procedimentos e Rotinas de Reinserção Social.	1. Reinserção Social: Conceito, Base Legal, o que diz o ordenamento jurídico Brasileiro sobre o tema, aspectos positivos da ressocialização, aspectos negativos da falta de ressocialização; 2. Eixos do Plano de Reinserção conforme LEP: Fortalecimento dos vínculos familiares; qualificação profissional voltada para o trabalho, emprego e renda; Promoção da educação para a cidadania, retorno gradual ao convívio social; 3. Rotinas carcerárias nas ações de reinserção social: rede de serviços existentes na execução das ações de Reinserção Social; 4. Atividades remuneradas (como funciona), Remissão de pena, egressos e saídos temporários.	08h
5. Procedimentos e Rotinas do Sistema PAE.	1. Introdução ao Sistema PAE; 2. Acessando e Conhecendo o Sistema PAE; 3. Ver detalhes do Processo;	08h

DISCIPLINA	EMENTA	CARGA HORÁRIA
	4. Despachando Processo; 5. Trabalhando com Anexos; 6. Tramitando Processos; 7. Distribuindo Processos; 8. Retorno da Distribuição; 9. Gerar Termo de Anulação; 10. Arquivando e Desarquivando Processos ; 11. Localizar Processo Tramitado; 12. Juntada de Processos; 13. Criação de Novos Documentos e Processos.	
6. Atividade Física.	1. Proporcionar aos candidatos conhecimentos a fim de que compreendam os conceitos associados à prática regular de atividades físicas e outros fatores do estilo de vida, e sua relação com a saúde e qualidade de vida; 2. Condicionamento físico e saúde: importância para as rotinas prisionais; 3. Treinos de resistência, flexibilidade e força; 4. Informações sobre a execução das atividades físico-desportivas; 5. Instruções e métodos de treinamento adequados; 6. Incentivo à organização e à participação em competição desportivas.	16h
7. Procedimentos, Rotinas e Medidas Administrativas.	1. Panorama e atribuições do Sistema Penitenciário Paraense; 2. Divisão setorial de uma unidade de execução penal; 3. Rotinas administrativas do ambiente prisional; 4. Instrumentos normativos em espécie.	16h
8. População Prisional e Políticas Públicas	1. Perfil da população prisional do Estado do Pará. 2. Noções do Plano Nacional de Política Criminal e Penitenciária; 3. Relacionar a organização administrativa e as atribuições da SEAP com o ciclo de políticas públicas penitenciárias.	08h
9. Procedimentos Operacionais	1. Manual de Procedimentos da SEAP: a) Desenvolver habilidades de segurança pública no servidor penitenciário nas atividades; b) Ampliar conhecimentos sobre de segurança estratégica e preventiva no ambiente prisional; c) Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes no servidor para técnicas de gerenciamento de crises; d) Conhecer as funcionalidades das medidas de biossegurança e desinfecção das unidades prisionais.	16h
10. Procedimento Disciplinar Penitenciário	1. Investigar e apurar atos infracionais cometidos 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	16h

DISCIPLINA	EMENTA	CARGA HORÁRIA
	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.	
11. Noções de INFOPEN e de Procedimentos de Custódia	1. Possibilitar uma visão panorâmica e atualizada acerca das situações prisionais e processuais da pessoa: a. Módulo "identificação"; b. Módulo "movimentação do preso" (inclusão de cadastro); 2. Desenvolver conhecimentos referentes aos procedimentos de custódia na rotina administrativa da Unidade Penitenciária e a operacionalidade do sistema INFOPEN: a. Do ingresso do preso na SEAP (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 SEAP; 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 Unidades Penitenciárias, 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.	16h
12. Inteligência Aplicada ao Sistema Prisional	1. Aprofundar conhecimentos básicos acerca da inteligência prisional, sistemas de inteligência, bem como, sobre a regulamentação legal das atividades de inteligência; 2. Finalidade e Objetivos da Inteligência Penitenciária; 3. Importância para a segurança da unidade e do sistema; 4. Informação e inteligência: o Sistema Penitenciário e sua importância.	12h
13. Atendimento Pré-hospitalar	1. Suporte básico de vida: a) aspectos éticos e legais; b) atendimento pré-hospitalar e avaliação inicial da vítima; c) parada cardiorrespiratória; d) protocolo de reanimação cardiopulmonar; 2. Fraturas e Imobilização: a) tipos de fratura; b)	12h

DISCIPLINA	EMENTA	CARGA HORÁRIA
	imobilizações; 3. Controle de hemorragias: a) tipos de hemorragias; b) curativos compressivos; c) torniquete; 4. Queimaduras e Choque Elétrico: a) tipos de queimaduras; b) tratamento de queimaduras; c) choque elétrico; 5. Transporte de Acidentados: a) transporte com prancha Rígida; b) transportes tático.	
14. Defesa Pessoal	1. Princípios do uso diferenciado da força com o objetivo principal de preservar vidas; 2. Uso de técnicas de defesa pessoal como forma de proteção à integridade individual; 3. Desenvolver habilidades, fundamentos e técnicas de imobilização em ambientes prisionais; 4. Desenvolver habilidades, fundamentos e técnicas de condução em ambientes prisionais.	16h
15. Técnicas de Algemação	1. Legalidade do uso da algema (Súm. Vinc. 11 STF); 2. Tipos de algemas e suas aplicações: a) O uso algemas em diferentes regimes de aprisionamento; 3. Modo adequado para o manuseio e colocação das algemas; 4. Uso de algemas em audiências e fóruns; 5. Uso de algemas em escolta de presos: a) em embarcações civis; b) em aeronaves (civis e aeronaves do Estado); c) em rodoviárias (audiências, hospitais, velórios e etc.); 6. Uso de algemas nos presídios femininos: a) condução de presas em aeronaves; 7. Técnicas de imobilização com algema.	16h
16. Procedimento e Manuseio Técnico com Bastão de Defesa Tipo II (Tonfa)	1. História e evolução; 2. Definições; 3. Uso da tonfa dentro do cárcere; 4. Zonas de ataque; 5. Conduta ética e legal na aplicação da lei; 6. Tipos de ataque; 7. Tipos de defesa; 8. Imobilização com uso de tonfa.	16h
17. Tratamento Penitenciário	1. Análise e aplicação do conceito de humanização; 2. 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) prevenção e combate à tortura; c) rotinas práticas e protocolos de atenção à pessoa privada de liberdade: alimentação, vestuário, higiene, saúde, etc; d) integração entre políticas sociais e assistências no tratamento penitenciário; e) manual de tratamento	16h

DISCIPLINA	EMENTA	CARGA HORÁRIA
	penitenciário integrado para o sistema penitenciário federal;	
18. O Uso Legal e Progressivo da Força	1. Princípios, fundamentos e doutrina do uso legal e progressivo da força com o objetivo principal de preservar vidas; 2. O uso progressivo da força: da regularidade à excepcionalidade; 3. Os níveis de utilização de força; 4. Modelos eficientes em relação ao uso da força; 5. Importância do uso progressivo para segurança integral do sistema (presos e agentes de segurança pública).	16h
19. Segurança Penitenciária	1. Conhecer as principais rotinas e procedimentos de segurança nos estabelecimentos penais estaduais: a) visão integrada de segurança do ambiente prisional: segurança dos servidores/funcionários das unidades em compasso com a segurança da população prisional; b) uso de equipamentos: detectores de metais, coletes, uniformes, videomonitoramento e etc; 2. Situação de atenção; 3. Mediação de conflitos como estratégia preventiva; 4. Os diferentes atores que interagem no interior dos estabelecimentos prisionais; 5. Classificação, inclusão e remoção: noções básicas; 6. Técnicas de radiocomunicação: a) radiocomunicação e inteligência (a importância da linguagem cifrada); 7. Segurança da informação e uso das ferramentas de comunicação.	16h
20. Técnicas e Tecnologias Menos Letais	1. Uso Diferenciado da Força (UDF); 2. Técnicas não letais de abordagem; 3.Tecnologias de Menor Potencial Ofensivo (TMPO); 4. Instrumentos de Menor Potencial Ofensivo (IMPO); 5. Agentes químicos; a) conceito de agentes químicos; b) classificação dos agentes químicos; c) propriedades dos agentes químicos; d) características dos agentes químicos; e) quadro sinótico; 6. Métodos de dispersão do agente químico; a) Ortoclorobenzilmalononitrilo (CS); b) Oleoresina de Capsaicina; c) Medidas de Descontaminação (CS); d) Medidas de Descontaminação (OC); 7. Estudo das Granadas; a) classificação das granadas (efeito, ambiente, projeção); b) mecanismos de acionamento; c) identificação e estrutura das granadas; d) desmantelamento ou desativação das granadas (tijolos quentes); 8. Espargidores Lacrimogêneos: a) tipos de espargidores lacrimogêneos; b) emprego tático dos	24h

DISCIPLINA	EMENTA	CARGA HORÁRIA
	espargidores lacrimogêneos; 9. Munição de Impacto Controlado Calibre 12: a) munição de impacto controlado AM600/ AM 640; b) Lançadores AM 600/ AM 640; 10. Dispositivo Elétrico Incapacitante SPARK Z 2.0: a) conceito da SPARK Z 2.0; b) funcionalidade da SPARK Z 2.0; c) operação da SPARK Z 2.0; d) orientações da SPARK Z 2.0; e) cartuchos da SPARK Z 2.0.	
21. Armamento e Tiro	1. Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes para o manejo, com eficiência dos diferentes armamentos utilizados na atividade penitenciária. TEÓRICA: 1. Conceituação e histórico das armas de fogo; 2. Regras de segurança – conduta (estande e individual); 3. Tipos de munição- riscos envolvidos na ação e dinâmica dos confrontos armados; 4. Sobrevivência – riscos envolvidos na ação e dinâmica dos confrontos armados. PRÁTICA: 1. Manejo – fundamento do tiro; 2. Desmontagem e montagem das armas; 3. Treinamento básico de tiro (tiro em ação primária, ação dupla e simples, na posição em pé, ajoelhada e deitada); 4. Treinamento com reação (tiro rápido sacando a arma do coldre com alvo à frente, à esquerda, à direita e à retaguarda, dois acionamentos em 2 segundos); 5. Tiro rápido com arma na posição em retenção, 2 acionamentos em 2 segundos; 6. Tiro em movimento; 7. Tiro com troca de carregadores (troca emergencial e troca tática); 8. Tiro com espingarda cal. 12 – munição letal e menos-letal; 9. Pista de combate.	72h
22. Noções de Monitoramento Eletrônico para Busca e Recaptura de Foragidos e Evadidos no Âmbito da Polícia Penal	1. Apresentação: a) resoluções; b) pilares da Central Integrada de Monitoramento Eletrônico; 2. Atendimento: a) instalação do equipamento de monitoração; b) sensibilização e orientações de uso do equipamento; c) encaminhamento para a Central; d) cadastro no sistema de monitoramento; e) leitura e assinatura dos termos 3. Encaminhamento: a) apresentação à instituição; b) inclusão da pessoa; c) rotina de atendimento; d) retorno à central, se necessário;	16h

DISCIPLINA	EMENTA	CARGA HORÁRIA
	4. Circuito fechado de TV: a) vigilância; b) camadas; c) intervenção; 5. Monitoração: a) monitoramento (provisório e condenados); b) tratamento de incidentes; c) registro no sistema; d) envio de sinal ao equipamento; e) contato telefônico com a pessoa; f) contato telefônico com familiares, amigos, vizinhos e conhecidos da pessoa monitorada; g) auxílio do setor de acompanhamento social e análise de incidentes e de outros setores, se necessário; h) manutenção técnica do equipamento, se necessário; i) atendimento pela equipe multidisciplinar; j) relatório de acompanhamento da medida; k) ofício de descumprimento ao juiz – pdp; 6. Finalização: a) desinstalação do equipamento individual de monitoração ao final do prazo da medida; b) registro de devolução do equipamento e demais materiais no termo de uso do equipamento; 7-Comando de Operações de Busca e Recaptura (COBRA): a) portaria; b) atribuições	
23. Escolta Armada	1. Adquirir conhecimentos e habilidades para atuar de forma prudente, segura e legal, minimizando os riscos quanto à execução de escoltas armadas de presos: a) Conceito de Escolta; b) Tipos de escolta; c) Planejamento de escolta; 2. Condução de custodiados: a. Embarque e Desembarque de preso; 3. Escolta em embarcações; 4. Escolta em aeronaves; 5. Atuação de grupos especializados; 6. Condução de veículos oficiais; 7. Noções de Comboio; 8. Contra emboscada.	32h
24. Gerenciamento de Crises e Técnicas de Negociação	1. Ampliar conhecimentos sobre táticas e técnicas de gerenciamentos de crises, desenvolvendo habilidades de negociação em eventos críticos do âmbito carcerário; 2. Crise na unidade/sistema; 3. Identificação de elementos de crise (potenciais e efetivos); 4. Solução de Problemas; 5. Mediação de conflitos como resolução do conflito; 6. Situações de emergência: saúde, ameaças e vulnerabilidades, combate ao incêndio.	16h
25. Intervenção Tática em Ambiente Prisional	1. Definições e doutrina de Intervenção Tática em Ambiente Prisional; 2. Princípios do Grupo Tático; 3. Equipamentos do Grupo Tático;	32h

DISCIPLINA	EMENTA	CARGA HORÁRIA
	4. Características do Operador Tático; 5. Uso de técnicas de intervenção em ambientes prisionais, em conformidade com o uso legal e progressivo da força e atribuições inerentes ao cargo; 6. Técnicas de contenção sem e com uso do escudo; 7. Técnica de extração.	
26. Estágio Supervisionado	1. Intervenções de trabalho em unidades prisionais: a) Visitas orientadas; b) Participações em plantões; c) Vistorias; d) Escoltas e outras atividades relativas ao cargo.	10h
Palestras	A definir	08h
TOTAL DE CARGA HORÁRIA		**458h**

13. METODOLOGIA

O processo de ensino-aprendizagem será desenvolvido com base em metodologias integradas e orientadas por competências, priorizando a articulação entre teoria e prática, de modo a assegurar a formação técnico-profissional adequada às exigências do cargo de Policial Penal.

As atividades educacionais serão realizadas por meio de aulas expositivas dialogadas, estudos de casos, leituras orientadas, dinâmicas de grupo, oficinas, treinamentos operacionais supervisionados, simulações de situações relacionadas ao cotidiano prisional e exercícios práticos voltados ao desenvolvimento das competências necessárias ao exercício da função.

A metodologia adotada visa estimular a participação ativa do aluno, o pensamento crítico, a tomada de decisão e a resolução de problemas, promovendo a integração entre os conhecimentos teóricos e sua aplicação prática no contexto dos serviços penais. Busca-se, ainda, preparar o futuro Policial Penal para atuar com segurança, disciplina, responsabilidade, equilíbrio emocional e observância aos princípios legais e aos direitos humanos, diante das demandas e desafios inerentes ao ambiente prisional.

Todas as atividades práticas serão desenvolvidas observando rigorosamente as normas de segurança, os princípios éticos, a legalidade e as diretrizes institucionais da Secretaria de Estado de Administração Penitenciária.

14. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será realizada de forma contínua e sistemática, com a finalidade de aferir a assimilação dos conteúdos teóricos e práticos, bem como o desenvolvimento das competências, habilidades e atitudes necessárias ao exercício do cargo de Policial Penal.

O processo avaliativo compreenderá avaliações teóricas, avaliações práticas e avaliação qualitativa de desempenho disciplinar, observando os critérios estabelecidos pela Escola de Administração Penitenciária (EAP) e pela legislação vigente.

As avaliações teóricas serão realizadas por meio de provas escritas, compostas por questões objetivas elaboradas com base nos conteúdos ministrados durante o curso. As avaliações práticas serão aplicadas nas disciplinas de natureza operacional, considerando aspectos relacionados à execução técnica, à observância das normas de segurança, ao controle emocional e ao desempenho nas atividades propostas.

Além das avaliações quantitativas, os alunos serão submetidos à avaliação qualitativa, realizada de forma contínua ao longo do curso, considerando aspectos como assiduidade, pontualidade, disciplina, responsabilidade, interesse, participação e postura profissional.

Para aprovação, o aluno deverá obter nota mínima de 6,0 (seis) em cada disciplina, média geral mínima de 6,0 (seis) no curso e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista, observadas as demais disposições constantes neste Manual do Aluno, no Plano de Ação Educacional e na legislação aplicável.

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.

15.1.2. 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.

15.2. 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

Rua Santo Antônio, S/N, Campina, Belém/PA - CEP: 66010-105