



17532406



08016.003572/2022-05

Boletim de Serviço em 24/03/2022



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL**

**PORTARIA GAB-DEPEN Nº 51, DE 24 DE MARÇO DE 2022**

Regulamenta as atribuições e condutas dos colaboradores envolvidos em Cursos de Formação Profissional desenvolvidos pela Escola Nacional de Serviços Penais.

**A DIRETORA-GERAL DO DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria SE Nº 1.411, de 25 de novembro de 2021, resolve:

**Capítulo I  
Disposições Gerais**

Art. 1º. Regularizar as atribuições e condutas dos colaboradores envolvidos em Cursos de Formação Profissional - CFP desenvolvidos pela Escola Nacional de Serviços Penais - ESPEN.

Art. 2º. As ações de desenvolvimento da ESPEN, incluindo CFPs, observam o Decreto n.º 6.114, de 15 de maio de 2007, o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019, atualizado pelo Decreto n.º 10.506, de 02 de outubro de 2020, a Portaria GAB-DEPEN n.º 63, de 31 de janeiro de 2020 e a Portaria GAB-DEPEN n.º 41, de 11 de fevereiro de 2021.

**Capítulo II  
Dos Colaboradores e suas Atribuições**

Art. 3º. O rol de colaboradores que poderá ser designado para cada CFP deve observar a envergadura e os objetivos para a ação educacional, considerando ainda, os normativos vigentes no DEPEN e na ESPEN, em especial a Portaria GAB-DEPEN n.º 63, de 31 de janeiro de 2020.

§ 1º. O CFP deverá possuir a Equipe de Gestão com estrutura e composição descritas em instrumento normativo próprio.

§ 2º. A Equipe de Gestão deverá ser composta, pelo menos, por: Gestor de Curso, Órgãos Consultivos e de Assessoramento, Coordenadores de Curso, Supervisores de Turma, Instrutores e colaboradores de apoio.

§ 3º. Os colaboradores que compuserem a Equipe de Gestão deverão se comprometer a conhecer, respeitar e realizar a ação educacional, garantindo a visão de futuro e os valores organizacionais do DEPEN.

§ 4º. A composição da Equipe de Gestão é ato discricionário da Direção da ESPEN.

Art. 4º. Gestor de Curso é o servidor responsável por toda a gestão do CFP, servindo de elo entre a governança do curso e a ESPEN/DEPEN.

Art. 5º. Compete ao Gestor do Curso, no âmbito de cursos de formação profissional:

I - gerenciar as ações de desenvolvimento e as atividades de todos os colaboradores envolvidos no curso, mediante interação com os Coordenadores de Curso e dirimir possíveis questões que se apresentem no cotidiano das atividades letivas;

II - acompanhar as atividades letivas pessoalmente, podendo em casos excepcionais delegar tal atividade a outros servidores que desempenhem suas atividades laborais no CFP;

III - solicitar aos Coordenadores de Curso informações atualizadas sobre o desenvolvimento das atividades pedagógicas, logísticas e administrativas, sendo o elo entre os colaboradores envolvidos no CFP, a ESPEN e o DEPEN; e,

IV - providenciar, após o encerramento do curso, a elaboração do relatório final, reunindo informações referentes as demais áreas da Equipe de Gestão, inclusive, e a montagem do processo de curso.

Art. 6º. Os Órgãos Consultivos e de Assessoramento serão compostos por servidores ativos ou aposentados com a atribuição de realizar atividades administrativas que subsidiarão procedimentos específicos definidos no Manual do aluno ou a tomada de decisão do Gestor do Curso.

Parágrafo único. A descrição, a composição, as atribuições e os fluxos de trabalho de cada Órgão Consultivo e de Assessoramento poderão constar em instrumento jurídico específico.

Art. 7º. Os Coordenadores de Curso serão servidores ativos, com atribuições de supervisionar as atividades pedagógicas, logísticas e administrativas relativas ao Curso de Formação Profissional instituído pela Espen.

Art. 8º. O Coordenador Pedagógico será responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico dos docentes e discentes. Deverá apresentar pró-atividade demonstrando agilidade na percepção de situações problema, antevendo a necessidade de intervenção, sobretudo em questões que envolvam: a rotina da sala de aula; a presença e a postura dos instrutores; o aproveitamento discente; a confecção de avaliações práticas; o calendário para a realização destas; e, a solicitação de substituição de instrutores.

Art. 9º Também são atribuições da Coordenação Pedagógica:

I - acompanhar o desempenho dos instrutores e o rendimento dos alunos, trabalhando coletivamente no sentido de selecionar estratégias e recursos adequados ao alcance de resultados positivos ao processo de ensino e de aprendizagem;

II - responsabilizar-se pelo cumprimento das previsões pedagógicas dos alunos e instrutores;

III - providenciar a documentação necessária ao desenvolvimento do curso, no que se refere a:

a) Planos de Ação Educacional;

b) Planos de Disciplinas; e,

c) Formulários de Avaliação contendo itens para avaliação do curso, Gestores, Coordenadores de Curso, Supervisores e Instrutores.

- IV - solicitar ao Coordenador Logístico a emissão de Diárias e Passagens visando o deslocamento de docentes de outras localidades para o CFP;
- V - padronizar, revisar e aprovar formulários para as verificações especiais de aprendizagem, bem como acompanhar a execução destas propondo alterações ou adaptações, quando necessário;
- VI - elaborar e atualizar a grade horária das turmas do CFP, incluindo nesta as datas das avaliações teóricas e práticas;
- VII - acompanhar o alinhamento dos instrutores do CFP;
- VIII - avaliar a conduta dos instrutores do CFP;
- IX - propor reuniões de alinhamento entre os instrutores sempre que julgar necessário, visando a uniformidade das informações prestadas em etapa de concurso público;
- X - solicitar a substituição de instrutores, quando cabível;
- XI - dar encaminhamento as demandas que receber a partir do Serviço de Atendimento ao Candidato;
- XII - elaborar relatório final de avaliação das disciplinas do CFP a partir das avaliações de reação, encaminhadas pelos Supervisores de Turma;
- XIII - confeccionar plano de contingência para alunos que, excepcionalmente, necessitem de suporte para acompanhamento remoto das atividades letivas; e,
- XIV - propor, em caso de surto ou aumento de casos de Covid-19, adaptação da ação educacional, no que couber, visando sua manutenção.

Art. 10. O Coordenador Logístico é responsável pela aquisição, empréstimo, devolução e prestação de contas acerca do material solicitado pelos instrutores. Ainda, deverá acompanhar as aulas que necessitem de tal material visando a plena e correta utilização destes, bem como sua reposição quando necessário.

Art. 11. Incumbe à Coordenação Logística prover o curso com recursos, informações e suprimentos, estabelecendo as regras de uso e fazendo controle de movimentação e de manutenção dos itens necessários às instruções, interagindo constantemente com a gestão do curso e com a instituição franqueada pela Espen para a realização do CFP.

Art. 12. São competências adicionais da Coordenação Logística:

- I - providenciar a emissão de Diárias e Passagens para deslocamento dos colaboradores para o CFP, inclusive as relativas as missões anteriores ao início do curso, acompanhando as prestações de contas das viagens;
- II - agendar os espaços necessários a plena execução das atividades propostas pelos instrutores;
- III - acompanhar os processos de aquisição de materiais para a realização do CFP;
- IV - avaliar a utilização dos materiais solicitados pelos instrutores, emitindo relatório ao final do CFP listando o que de fato foi utilizado e calculando as despesas totais do curso;
- V - propor, ao final do CFP, plano de trabalho que defina materiais e espaços mínimos que a ESPEN deve possuir para a realização de cursos desta natureza;
- VI - gerenciar a missão de deslocamento de materiais oriundos das Penitenciárias Federais, bem como sua devolução após o CFP;
- VII - organizar os mapas das áreas a serem usadas durante o curso;
- VIII - presidir a comissão de formatura dos alunos, objetivando a:
  - a) definição dos parâmetros para confecção de placas comemorativas, avaliando e aprovando os modelos propostos pela comissão, em caso de necessidade;

- b) acompanhar a organização do baile de formatura e do culto ecumênico, se houver; e,
- c) escolha de nomes que formarão a lista tríplice de paraninfo, patrono, homenageados de honra e homenageado especial e o encaminhamento destas ao Gestor de Curso para a decisão final.

IX - verificar, frequentemente, se o local dos eventos relacionados com as atividades de ensino (salas de aulas, sala de projeção, auditório, teatro), está efetivamente equipado, conforme solicitação feita previamente;

X - confeccionar relatório acerca do estado dos espaços disponibilizados ao início e ao término do CFP, descrevendo qualquer tipo de incidente ocorrido durante este;

XI - gerenciar o regime de plantão para guarda e segurança de materiais, caso seja necessário; e,

XII - garantir as condições necessárias para a realização de evento que conte com visitantes, palestrantes e/ou participantes externos, solicitando apoio e outras providências necessárias, salvo nos eventos de abertura e encerramento do CFP, quando as solenidades estarão a cargo da Divisão de Comunicação Social do DEPEN.

Art. 13. O Coordenador Administrativo é responsável pela coleta, organização e armazenamento de documentos e informações do CFP, ficando sob sua égide a instituição e correta execução do curso. Ainda, deve subsidiar os Supervisores de Turma com informações referentes ao processo de pagamento, preenchimento das listas de presença dos alunos e dos colaboradores validando estas periodicamente.

Art. 14. Compete ao Coordenador Administrativo:

I - providenciar a documentação necessária ao desenvolvimento do curso, no que se refere à:

- a) Portaria de Instituição do Curso;
- b) Portaria de Matrícula dos Discentes;
- c) Portaria de Designação de Colaboradores; e,
- d) Portaria de homologação do Curso.

II - emitir atestados e declarações, para alunos, instrutores e demais colaboradores, quando necessário;

III - confeccionar os certificados finais do CFP;

IV - organizar a entrega dos uniformes do CFP, após as matrículas;

V - gerenciar o processo de matrícula, liderando a recepção dos alunos;

VI - confeccionar planilha final de pagamento dos colaboradores;

VII - confeccionar planilha com saldo de horas a compensar dos colaboradores;

VIII - encaminhar à Gestão do Curso, conforme demandado e em prazo que permita o seu aproveitamento, informações de sua alçada que deverão constar no Relatório Final a ser produzido;

IX - receber os dados e organizar as fichas de cadastro dos alunos para matrícula no CFP;

X - receber e organizar as declarações de colaborador eventual, ou documento similar, de todos os atores envolvidos na ação educacional;

XI - providenciar os formulários de matrícula dos alunos para validação dos dados pessoais e assinatura, no dia da apresentação;

XII - organizar as turmas de alunos, bem como receber a documentação necessária em caso de alunos *sub judice*;

XIII - verificar junto ao CEBRASPE o envio dos dados pessoais dos alunos para efetivação de matrícula na ESPEN;

- XIV - receber os recursos de abono e/ou justificativas de faltas;
- XV - encaminhar à Coordenação Pedagógica o quadro de levantamento de faltas, para as devidas providências;
- XVI - caso o aluno seja desligado do curso, comunicá-lo o fato, mediante recibo datado e assinado. Se o aluno não quiser ou não puder assinar, proceder à coleta de duas assinaturas, na condição de testemunhas da negativa ou da impossibilidade de assinar o documento e, depois, determinar que o aluno desligado seja acompanhado à Portaria;
- XVII - cadastrar os colaboradores da ação educacional na planilha de pagamento, atualizando periodicamente os registros concernentes às atividades de ensino realizadas;
- XVIII - cadastrar e conferir os dados dos discentes na planilha de controle de pagamento com base na ficha cadastral preenchida por eles;
- XIX - conferir, atestar e apresentar à ESPEN as planilhas demonstrativas de horas-aula e palestras referentes ao trabalho durante o curso; e,
- XX - substituir o supervisor em caso de ausência temporária do mesmo, excepcionalmente designando outro supervisor de turma para substituição.

Art. 15. O Supervisor de Turma é o servidor ativo, responsável por acompanhar pessoalmente o corpo discente apoiando os Coordenadores de Curso nas atividades administrativas, didáticas e disciplinares, sendo designado na proporção de um por turma.

Parágrafo único. O Supervisor de Turma representa a instituição ESPEN/DEPEN, sendo porta-voz dos valores, orientações e preceitos desses órgãos e de sua direção, e deverá agir de maneira ética e imparcial, a fim de garantir, preservar e fazer cumprir as normas que disciplinam a Ação Educacional, bem como os direitos e os deveres dos alunos.

Art. 16. Compete ao Supervisor de Turma:

- I - solicitar apoio logístico para o desenvolvimento do curso;
- II - orientar os alunos sobre as seguintes condutas:
  - a) cumprir, rigorosamente, as normas constantes no Manual do Aluno;
  - b) quando da execução do Hino Nacional, os alunos deverão ficar em posição de sentido, sendo proibido ao aluno permanecer em forma com os braços cruzados, não sendo permitido conversar, após o início da solenidade de hasteamento de bandeiras até o término;
  - c) a entrada para a sala de aula será em fila e em silêncio;
  - d) é proibido ao aluno se ausentar da sala de aula durante as aulas, ou de quaisquer outras atividades de ensino. Em casos excepcionais, o xerife (representante de turma) deverá anotar a saída e comunicá-la ao Supervisor;
  - e) ao término de uma atividade (aula, palestra, etc), os alunos somente poderão sair do local de sua realização após a saída do instrutor, monitor e/ ou palestrantes;
  - f) os deslocamentos dos alunos, em área aberta, deverão ser feitos com a turma completa. Os alunos poderão adotar, caso queiram, brados, hinos ou canções da turma, desde que não sejam incompatíveis com os cargos, nem atentem contra os princípios da dignidade, inviolabilidade e autonomia da pessoa humana. Os deslocamentos na área administrativa das instalações utilizadas pela ESPEN serão realizados em silêncio.
- III - Poderão ser delegadas ao xerife, na ausência do Supervisor, as atribuições e responsabilidades de:
  - a) abrir e fechar o local onde se desenvolverão todas as atividades de ensino;
  - b) checar diariamente os equipamentos de sala de aula com a relação existente no interior do local;
  - c) guarda diária da pauta.

- IV - conferir listas com o nome dos alunos, quanto a grafia (não é permitida a abreviatura nos arquivos), acentuação, condição do aluno, se regular ou matriculado sub judice;
- V - distribuir os crachás dos alunos, oportunidade em que terá a possibilidade de começar a conhecê-los;
- VI - fazer controle do recebimento dos crachás, quando houver;
- VII - acautelar a sala de aula junto ao funcionário responsável, conferir todos os equipamentos nela existentes com a relação descrita na cautela, checando a quantidade, a espécie e o estado de conservação dos equipamentos e seu funcionamento. Ao término das atividades, restituir ao funcionário responsável os equipamentos. Qualquer alteração deverá ser comunicada, por escrito. O controle final da guarda dos equipamentos da sala de aula é de responsabilidade do Supervisor;
- VIII - providenciar e afixar, na porta da sala de aula, a relação nominal dos alunos;
- IX - franquear aos alunos o acesso ao material didático e demais documentos de seu interesse (Manual do aluno, cadernos didáticos e outros em mídia ou impresso, etc.) sempre mediante ateste contendo a identificação do aluno, o nome do material e a data;
- X - no caso de material didático reservado, recolher ao final da aula/curso;
- XI - garantir tanto aos instrutores quanto aos monitores, os recursos didáticos necessários à execução das atividades de ensino;
- XII - instruir os processos de controle de hora/aula dos instrutores, providenciando a confecção dos Relatórios de Atividade Educacional - RAEs no SEI!, bem como o controle de frequência dos alunos em processos específicos;
- XIII - avaliar o desenvolvimento das disciplinas, reportando imediatamente à Coordenação Pedagógica, possíveis dissonâncias entre os conteúdos abordados em sala de aula e aqueles previstos no plano de disciplina;
- XIV - registrar em planilhas próprias, para fins de controle e pagamento, os quantitativos de horas-aula ministradas, consoante o Quadro de Trabalho Semanal;
- XV - promover a realização da avaliação dos instrutores de cada uma das disciplinas e, quando for o caso, antes da verificação final, utilizando formulários próprios de avaliação de docentes. Ao final do CFP, os alunos também deverão avaliar o curso. O resultado das avaliações deve ser compilado em formulário próprio e encaminhado ao Coordenador Pedagógico;
- XVI - conduzir o aluno ao local adequado, quando houver necessidade de tratar de assuntos particulares e/ou acadêmicos.
- XVII - orientar os instrutores e monitores a consignarem em processo específico, eventuais alterações de conduta e/ou acidentes/incidentes ocorridos durante as atividades escolares. A depender da gravidade do fato, o supervisor deverá requisitar ao responsável pelo registro, uma comunicação circunstanciada da ocorrência;
- XVIII - disponibilizar aos alunos os formulários em mídia para preenchimento dos recursos relativos às avaliações e à justificativa e/ ou abono de faltas, fazendo análise preliminar desses recursos, manifestando-se sobre o aspecto formal, conforme previsto no Manual do Aluno;
- XIX - concorrer às escalas de serviços, conforme determinação do Coordenador Pedagógico, se houver;
- XX - manter o horário das aulas e demais atividades de ensino rigorosamente de acordo com as determinações da grade horária elaborada. Ocorrendo, eventualmente, horários vagos e/ ou quando estes não forem utilizados pela Direção da ESPEN, o Supervisor de Turma poderá utilizar o período para a comunicação de informes;
- XXI - submeter ao Coordenador Administrativo as pautas de controle de horas-aula e controle de frequência, de acordo com o fluxo definido pela gestão do CFP;

XXII - informar ao Coordenador Pedagógico, via expediente, o quadro semanal de discentes que necessitam de algum tipo de orientação especial informando: turma, nome do discente e disciplina;

XXIII - preencher a ficha de avaliação, ao final do curso, dos Coordenadores e Gestor do Curso;

XXIV - providenciar, após o encerramento do curso, a elaboração do relatório final e a montagem do processo da turma;

XXV - conferir o processo de curso junto ao Coordenador Administrativo;

XXVI - preencher as planilhas referentes ao controle de frequência dos colaboradores, bem como produzir o Relatório de Atividade Educacional - RAE correspondente a sua turma; e,

XXVII - atuar em conformidade com as disposições das Coordenações e do Gestor do Curso, bem como atender as solicitações apresentadas em tempo hábil.

Art. 17. Professor, identificado neste normativo como Instrutor, é a pessoa selecionada pela sua formação ou experiência que será responsável pelo exercício eventual do magistério ou instrutoria.

§ 1º. Os processos seletivos visando a futura designação de Instrutores, que trata o caput, serão organizados pela ESPEN, ou comissão responsável, a partir da definição de critérios objetivos e comprováveis, respeitados os princípios da legalidade, publicidade e eficiência.

§ 2º. Quando se tratar de designação feita pela Direção-Geral, pela Diretoria Executiva ou pela Diretoria da Escola Nacional de Serviços Penais, comprovando-se as exigências previstas no art. 4º do Decreto n.º 6.114, de 15 de maio de 2007, o processo seletivo poderá ser dispensado.

Art. 18. Compete ao Instrutor, no âmbito da respectiva disciplina:

- I - estudar e pesquisar o respectivo conteúdo;
- II - participar das atividades para padronização e aperfeiçoamento do ensino;
- III - ministrar nos ambientes educacionais o conteúdo estabelecido na apostila e slides, mantendo a integralidade da informação e a harmonização com as normas e diretrizes político pedagógicas do DEPEN e da ESPEN;
- IV - aplicar e avaliar as provas de verificação especial, quando couber;
- V - manter a isonomia entre as turmas em que leciona; e
- VI - outras atribuições previstas em regulamentos específicos.

Art. 19. O Instrutor deve se apresentar à Equipe de Gestão do CFP antes de iniciar sua primeira participação na ação educacional.

Art. 20. O servidor designado para atuar como Apoio deverá oferecer o suporte necessário para o desenvolvimento das rotinas de logística, planejamento, coordenação e supervisão das ações educacionais, conforme orientação específica da Escola Nacional de Serviços Penais e Gestão do Curso.

§ 1º. Serão enquadradas nas atividades de Apoio, entre outras, as funções de Armeiro e Paioleiro, responsáveis pela guarda, manutenção e disponibilização de equipamentos específicos no CFP.

§ 2º. Cada Coordenação de Curso poderá contar com colaboradores designados para a função de Apoio, dentro de suas respectivas atribuições e em número compatível com estas.

Art. 21. Poderão atuar ainda em CFP, os seguintes colaboradores:

- I - Desenhista Instrucional é pessoa responsável pela elaboração e revisão de material didático e de conteúdo de ações de desenvolvimento de pessoas. É de responsabilidade do Desenhista Instrucional comparecer ao alinhamento pedagógico, ocasião em que terá a oportunidade de conhecer os instrutores e propor ajustes ao conteúdo, abordagens, metodologias e outras considerações que julgue pertinentes, sob supervisão da Escola;
- II - Conteudista é pessoa de notório saber em área específica, de acordo com a comprovada expertise, relacionada ao tema demandado, para o desempenho dos encargos

necessários à elaboração do material didático a ser utilizado nas atividades de ensino desenvolvidas, em conformidade com as orientações da Escola;

III - Monitor é pessoa com encargo de auxiliar o instrutor nas aulas em que forem utilizadas técnicas de ensino que exijam a presença de um ou mais auxiliares;

IV - Palestrante ou Conferencista é pessoa de notório saber e elevado grau de especialização em área de interesse do Departamento Penitenciário Nacional, convidada a proferir palestras e/ou conferências; e,

V - Fiscal de Provas é pessoa responsável pela aplicação e fiscalização de provas escritas, fiscalização e solução de divergências eventualmente ocorridas durante a realização de provas práticas.

Art. 22. Os colaboradores designados para atuação em CFP devem pautar sua conduta na atuação ética com os discentes e na promoção da isonomia, considerada a etapa do concurso público.

Art. 23. Além das atribuições previstas neste capítulo, os colaboradores descritos deverão pautar sua atuação com base na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94), no Código de Ética do Ministério da Justiça (Portaria nº 1.516, de 12 de setembro de 2006) e no Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal (Portaria nº 15.543, de 20 de julho de 2020)

§ 1º. No período em que estiverem designados como colaboradores da Espen, em qualquer função, os servidores públicos federais deverão atuar com especial atenção aos deveres inscritos no art. 116, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º. De forma complementar, espera-se que os colaboradores atuem em conformidade com regulamentos específicos da ESPEN e do DEPEN, em especial na Portaria GAB-DEPEN nº 40, de 09 de março de 2022.

Art. 24. É vedado o acúmulo remunerado das funções Supervisor de Turma e Fiscal de Provas, enquanto durarem tais encargos.

Art. 25. Nas disciplinas que exijam acompanhamento, controle, observação e vigilância, é permitida a presença de dois ou mais instrutores e monitores, na forma prevista pelo correspondente Plano de Ação Educacional, devidamente justificado.

Art. 26. Os colaboradores que atuarão no CFP deverão adotar o mecanismo de controle de frequência determinado pela equipe de gestão do CFP, ainda que tal mecanismo atue de forma complementar à folha de ponto.

Art. 27. As folhas de ponto dos colaboradores do CFP deverão ser preenchidas e entregues à Coordenação Administrativa até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 28. A Coordenação Administrativa será responsável pelas folhas de ponto dos servidores a partir da apresentação destes no CFP, bem como no período de permanência no evento. Outros períodos serão de responsabilidade das chefias imediatas nas unidades de origem.

### **Capítulo III**

#### **Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)**

Art. 29. Considera-se Gratificação, para efeito desta Portaria, os valores correspondentes aos percentuais fixados no Anexo I da Portaria GAB-DEPEN nº 63, de 31 de janeiro de 2020, a serem pagos a título de hora-aula ou hora-trabalho, em decorrência do desempenho de encargos de cursos, das atividades de ensino instituídas pela Escola Nacional de Serviços Penais e das ações de desenvolvimento e seleção de pessoas e concursos instituídas pela Diretoria Executiva e realizadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas, em consonância ao que dispõe o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990.

§ 1º. Para fins do disposto nesta Portaria, compreende-se hora-aula como sendo o intervalo de tempo composto por 50 (cinquenta) minutos, destinado ao desempenho das atividades de ensino regularmente instituídas pela Escola Nacional de Serviços Penais, em consonância ao seu projeto pedagógico.



§ 2º. Os valores da GECC pagos não poderão exceder o correspondente a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente autorizada pela Direção da ESPEN, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais, na forma prevista no inciso II do § 1º do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º. A atuação do servidor público federal nas atividades educacionais previstas nesta portaria, mesmo fora do expediente de trabalho, serão consideradas para o cômputo do limite estabelecido.

Art. 30. A Gratificação será paga ao servidor por hora-aula, calculada nos percentuais fixados no Anexo I da Portaria GAB-DEPEN n.º 63, de 31 de janeiro de 2020, tendo como indexador o parâmetro fixado no inciso III do § 1º do art. 76-A da Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990.

Art. 31. Os colaboradores que comprovarem, mediante apresentação de cópia dos diplomas, a conclusão de cursos de pós-graduação em níveis de especialização, mestrado ou doutorado perceberão, respectivamente, 5%, 10% ou 20% como acréscimo da hora-aula, não cumulativamente.

§ 1º. Consideram-se Cursos de Especialização os reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 2º. Os Cursos de Mestrado e Doutorado deverão ser reconhecidos pelo MEC, na forma da legislação vigente.

Art. 32. A compensação da hora-aula é exigida oficialmente, de acordo com o o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990, o Decreto nº 6.114 de 15 de maio de 2017 e a Portaria GAB-DEPEN n.º 63, de 31 de janeiro de 2020. As horas trabalhadas, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho por servidores federais e remuneradas por meio da GECC, deverão ser compensadas no prazo de um ano, contado da atuação do servidor.

#### **Capítulo IV** **Trajes**

Art. 33. Os trajes dos colaboradores deverão obedecer ao determinado pela Espen, levando em consideração as atividades a serem exercidas.

Art. 34. A definição do uso de uniformes nas atividades desenvolvidas durante os CFPs tem por finalidade padronizar a identidade visual durante as ações de formação dos candidatos.

Art. 35. Os colaboradores deverão se apresentar nas atividades de instrução devidamente uniformizados de acordo com a disciplina e/ou área para a qual estejam designados, conforme segue:

- a) uniforme padrão, descrito no art. 36 deste documento;
- b) uniforme para a prática de Armamento e Tiro e Intervenção Tática Prisional, descrito no art. 37 deste documento; e/ou,
- c) uniforme para a prática de Princípios Básicos de Saúde e Qualidade de Vida, Defesa Pessoal e Técnicas de Tonfa, descrito no art. 38 deste documento.

Art. 36. O uniforme padrão para os colaboradores que atuarão em atividades desenvolvidas durante o CFP-DEPEN 2022 é composto, obrigatoriamente, por:

- I - camiseta ou camisa de combate, na cor preta, conforme modelos e especificações do anexo I, itens n.º 1 e 2;
- II - calça tática, na cor preta;
- III - cinto tático, na cor preta; e,
- IV - bota tática, na cor preta.

Art. 37. O uniforme para a prática de Armamento e Tiro e Intervenção Tática Prisional é composto, obrigatoriamente, por:

- I - camisa de Instrutor de Armamento e Tiro ou Intervenção Tática Prisional, na cor vermelha, conforme modelos e especificações do anexo I, item n.º 3;
- II - calça tática, na cor preta;
- III - cinto tático, na cor preta;

- IV - bota tática, na cor preta;
- V - colete balístico, na cor preta; e,
- VI - coldre, na cor preta.

Art. 38. O uniforme para a prática de Princípios Básicos de Saúde e Qualidade de Vida, Defesa Pessoal e Técnicas de Tonfa, no desempenho de atividades de ensino, será composto por:

- I - camiseta na cor preta, conforme modelos e especificações do anexo I, item n.º 1, deste documento;
- II - bermuda ou calça tãctel de cor preta; e,
- III - tênis (cores neutras).

Parágrafo único. Os instrutores das disciplinas descritas no caput, quando não estiverem no exercício da atividade de ensino, deverão se apresentar nas instalações franqueadas pela ESPEN com o uniforme padrão descrito no art. 36 deste documento.

Art. 39. Quando do desempenho de Atividade Especial (serviço interno/expediente) fica facultado ao colaborador o uso do cinto tático.

§ 1º. Nos ambientes de estande de tiro, durante as instruções, é obrigatória a utilização de óculos de segurança e protetor auricular.

§ 2º. É permitido o uso de lenços para a proteção do pescoço (kafias, shemaghs, scarf, etc), preferencialmente nas cores utilizadas no uniforme (preto ou vermelho).

§ 3º. É permitido, no ambiente de ensino, compor os uniformes com segunda pele ou camisa de proteção solar aparentes, desde que estas sejam na cor preta.

§ 4º. Sugere-se que o deslocamento dos colaboradores em área externa não seja realizado utilizando uniforme, exceto quando em instruções ou quando expressamente autorizado pela equipe de coordenação do curso.

Art. 40. Todos os colaboradores do CFP, quando em atuação, deverão observar as seguintes prescrições quanto à apresentação pessoal:

- I - o cabelo deverá ser mantido preso, em sua totalidade, com adornos discretos, no modelo “rabo de cavalo” ou “coque”, salvo se o corte utilizado, em razão do tamanho, não o permitir;
- II - o uso de piercings, brincos, pulseiras, colares, gargantilhas e demais acessórios será permitido, desde que, discretos e que não ofereçam risco à segurança;
- III - barba, bigode e cavanhaque são permitidos, desde que devidamente cortadas e aparadas.

Art. 41. Como medida de prevenção à pandemia COVID-19, fica obrigatório no ambiente da instituição, pelos colaboradores designados, o uso de máscara de proteção facial preta.

Parágrafo único. A utilização de máscaras de proteção facial poderá ser excepcionada considerando as regras sanitárias vigentes durante o período de realização CFP no local onde for realizado.

Art. 42. Qualquer peça acessória utilizada pelos colaboradores, preferencialmente, deverá manter o padrão das cores utilizadas no uniforme (preto ou vermelho).

Art. 43. A Espen fornecerá aos colaboradores designados, o uniforme de instrução, em conformidade com o padrão exposto neste capítulo.

§ 1º. Não havendo condições de oferta pelo Depen dos uniformes descritos nesta Portaria está excepcionada a utilização, em atividade de instrução, de uniformes diversos, desde que, em conformidade com a Portaria GAB-DEPEN n.º 178, de 11 de março de 2016, ou com o padrão de uniformes oferecidos pelo DEPEN.

§ 2º. É vedada a utilização de uniformes e acessórios que não estejam regulamentados do DEPEN.

Art. 44. Em solenidades, os colaboradores deverão se trajar em conformidade com os padrões definidos nos artigos 36 e 37 deste documento, a depender da função para qual estiverem designados.

## **Capítulo V Das Vedações**

Art. 45. É vedado ao colaborador durante a execução do CFP:

- I - descumprir deveres e atribuições da função para a qual foi designado;
- II - inobservar normas em vigor na ESPEN, em especial, os normativos relacionados ao CFP;
- III - perturbar o sossego ou a tranquilidade no âmbito do local da realização da ação educacional e da ESPEN;
- IV - utilizar máscara de proteção que contenha inscrições ou símbolos não condizentes com os valores educacionais e institucionais do DEPEN;
- V - promover reunião festiva de qualquer natureza no recinto do local da realização da ação educacional e da ESPEN, sem prévia autorização;
- VI - retardar, sem motivo justo, a execução de qualquer ordem legítima;
- VII - extraviar ou danificar bem pertencente ao local da realização da ação educacional ou ESPEN de forma dolosa;
- VIII - apresentar-se em estado de embriaguez;
- IX - faltar com a verdade ao prestar informação à administração;
- X - apresentar-se em desconformidade com as previsões do Capítulo IV desta Portaria;
- XI - instigar ou induzir outrem ao descumprimento de norma em vigor na ESPEN ou do local de realização da ação educacional;
- XII - usar de meio ilícito na realização de qualquer atividade de ensino;
- XIII - promover ou participar de manifestação contra ato de autoridade legalmente constituída;
- XIV - provocar animosidade entre os alunos, servidores, colaboradores e pessoas credenciadas;
- XV - praticar ato que comprometa o conceito ou a imagem do DEPEN, da ESPEN ou da instituição na qual esteja sendo realizada a ação educacional;
- XVI - concorrer, de qualquer forma, para a luta corporal de alunos ou de terceiros;
- XVII - desrespeitar, ameaçar ou agredir docente, servidor, aluno ou terceiro;
- XVIII - provocar escândalo;
- XIX - introduzir, guardar, portar ou ingerir bebida alcoólica ou substância ilícita no local de realização da ação educacional;
- XX - apresentar, maliciosamente, comunicação inverídica contra servidor ou aluno;
- XXI - manter relacionamento íntimo (afetivo/amoroso) com os discentes, quando da realização do CFP;
- XXII - incidir em crime;
- XXIII - usar da sua figura de autoridade ou de superior para constranger, flertar ou assediar alunos;
- XXIV - receber vantagem para facilitar/ajudar a aprovação do discente;

XXV - tratar, injustificadamente, os discentes de maneira desigual, favorecendo ou desfavorecendo-os;

XXVI - inobservar os normativos e diretrizes federais relacionados à conduta do servidor;

XXVII - não declarar suspeição quando eventual conflito de interesses, bem como não comunicar qualquer circunstância ou fato impeditivo de sua participação em aula;

XXVIII

- desrespeitar às normas vigentes relativas ao combate da pandemia da COVID-19, na localidade onde a ação educacional ocorrer; e

XXIX - desobedecer ordem de servidor competente, salvo quando manifestamente ilegal, ou referir-se de modo depreciativo a seus atos;

Art. 46. As condutas previstas no art. 45 deste documento, classificam-se, segundo a intensidade, em infrações:

I - leves: I a V

II - médias: VI a XIV

III - graves: XV a XXIX

## **Capítulo VI Do Conselho de Ética, Decoro e Disciplina**

Art. 47. A atuação do Conselho de Ética, Decoro e Disciplina terá caráter técnico, consultivo, deliberativo e disciplinar, e será pautada pelo disposto na Portaria GAB-DEPEN n.º 199/2019, que institui o Regimento Interno do Departamento Penitenciário Nacional, na Portaria GAB-DEPEN n.º 508, de 14 de novembro de 2019, que regulamenta a Comissão de Ética do Departamento Penitenciário Nacional, na Portaria GAB-DEPEN n.º 40, de 03 de março de 2022, que estabelece a estrutura da Equipe de Gestão do CFP e em normas correlatas.

Art. 48. Compete ao Conselho de Ética, Decoro e Disciplina:

I - atuar como instância colegiada com funções consultivas e deliberativas da Gestão do CFP;

II - atuar como unidade de fiscalização e inspeção, com a incumbência de preservar os padrões de legalidade e moralidade das ações praticadas pelos servidores públicos que atuarão no âmbito de CFPs;

III - ser o elo entre a Comissão de Ética do DEPEN-CEDEPEN e a Corregedoria-Geral do DEPEN/COGER-DEPEN, para que estas possam dirigir, planejar, coordenar, controlar e avaliar as posturas éticas e atividades correccionais e disciplinares durante o CFP e após seu encerramento;

IV - expedir recomendações, destinadas ao aperfeiçoamento de atividades e condutas funcionais, destinadas a melhorar a prestação do serviço público no âmbito do CFP;

V - assessorar a Gestão do CFP quanto à aplicação deste Manual, bem como sugerir elaboração normativa pertinente nas áreas de competência do Conselho durante o Curso;

VI - apreciar consultas e manifestar-se sobre conduta, deveres, proibições e demais matérias delimitadas neste Manual;

VII - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

VIII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

IX - esclarecer, analisar e julgar, com funções de Colegiado, comportamentos com indícios de descumprimento das normas contidas neste Manual;

X - atuar na prevenção, no controle e na repressão das condutas que atentem contra os padrões e comportamentos éticos, a moralidade, a legalidade e a imagem do Depen

durante o CFP;

XI - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e/ou desvios éticos, e encaminhá-los, imediatamente à CEDEPEN e COGER-DEPEN, para que possa ser realizada sua apuração imediata, atendidos os requisitos legais;

XII - zelar pelo funcionamento harmônico e confiável do CFP e credibilidade do Departamento Penitenciário Nacional, na forma do Código de Ética Profissional do Servidor Público do Poder Executivo Federal e dos demais normativos e diretrizes pertinentes ao CFP e aos valores da Instituição;

XIII - participar de ações educacionais a fim de considerar comportamentos ou condutas em desacordo com os padrões estabelecidos ou esperados pela Espen;

XIV - atuar, preventivamente, na orientação aos colaboradores sobre padrões de ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à clareza de posições e ao decoro, com vistas a incentivar o respeito e a confiança dos alunos e do certame;

XV - promover a divulgação aos colaboradores de comportamentos ou condutas recorrentes, alheias aos padrões estabelecidos ou esperados, examinadas em ações de educação;

XVI - examinar e apurar condutas e comportamentos realizados dentro ou fora das ações educacionais e do ambiente de realização do CFP que atentem contra as normas, as diretrizes e a imagem do CFP e do Depen, de ofício ou a requerimento;

XVII - orientar o colaborador do CFP sobre suas ações e condutas não condizentes com normas e diretrizes, por meio da Orientação de Conduta;

XVIII - dar ciência ao Gestor do CFP de colaborador que recebeu Orientação de Conduta;

XIX - manter registro dos colaboradores que receberam Orientação de Conduta e dos Relatórios de Conduta;

XX - indicar e encaminhar ao Gestor do CFP colaborador reincidente na Orientação de Conduta para aplicação do afastamento preventivo, por meio de Termo de Reincidência, de acordo com o estabelecido neste Manual;

XXI - produzir relatório para subsidiar a decisão da Gestão do CFP em casos de afastamento temporário ou desligamento;

XXII - averiguar a conduta e produzir relatório quando do desligamento do colaborador, cientificando à Gestão do CFP e remetendo-o à Diretora da Escola Nacional de Serviços Penais; e

XXIII - produzir modelos padronizados de Orientação de Conduta, Termo de Reincidência e Relatório de Conduta.

Art. 49. O Conselho de Ética, Decoro e Disciplina (CEDD) será formado por 03 (três)

membros:

I - (um) Coordenador, convocado dentre os servidores indicados pela Corregedoria-Geral do Depen, que atuará de forma exclusiva neste Conselho;

II - (dois) servidores, convocados dentre os servidores que atuarão na equipe de Gestão do CFP e que atuarão mediante solicitação do Coordenador à Gestão do CFP.

Art. 50. São direitos dos membros do CEDD-CFP:

I - ter livre acesso a ações educacionais, aos setores administrativos de gestão e a documentos a fim de verificar as ações dos colaboradores;

II - solicitar apoio técnico dos coordenadores do CFP para dirimir dúvidas relacionadas a condutas ou comportamentos; e,

III - aplicar medida preventiva de Orientação de Conduta aos colaboradores.

Art. 51. São deveres dos membros do CEDD-CFP:

- I - conhecer as normas atinentes à matéria e funcionamento do Conselho;
- II - preservar a imagem e a honra da pessoa investigada;
- III - proteger a identidade do denunciante;
- IV - atuar de forma independente e imparcial;
- V - garantir sigilo quanto às verificações;
- VI - instruir o suplente em caso de sua ausência ou afastamento;
- VII - não atrapalhar as atividades educacionais, administrativas ou de gestão;
- VIII - participar das deliberações do Conselho e votar; e
- IX - declarar suspeição em procedimentos quando for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado.

Parágrafo único. É vedado ao membro do Conselho opinar publicamente a respeito do mérito de questão que lhe foi ou será submetida.

Art. 52. O membro que não cumprir com os deveres e vedações será sumariamente destituído do Conselho, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

Art. 53. O Coordenador poderá atuar de forma autônoma nos casos dos incisos II, V, VI e VIII do Art. 48 deste documento.

Art. 54. O Conselho atuará de forma colegiada, formado sob demanda, sempre que houver fato ensejador para tal e será instituído por portaria do Gestor do CFP.

Parágrafo único. O Conselho se reunirá por demanda, nos casos previstos nos incisos I, IV, VII, IX e X, do Art. 48 deste documento e em caráter extraordinário por iniciativa do Coordenador deste Conselho.

Art. 55. As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria absoluta de votos de seus membros.

Art. 56. Os trabalhos do Conselho serão desenvolvidos em observância aos seguintes princípios fundamentais:

- I - preservação da honra e da imagem da pessoa investigada;
- II - proteção da identidade do denunciante, que deverá se manter sob reserva, se este assim o desejar; e
- III - atuação com independência e imparcialidade.

Art. 57. Havendo recebimento da notícia do descumprimento deste Manual e decisão de formação deste Conselho, o profissional será notificado imediatamente.

§ 1º Em casos de infrações consideradas leves, o interessado terá até vinte e quatro horas para apresentar defesa por escrito ao Conselho.

§ 2º Em casos de infrações consideradas médias, o Conselho notificará o interessado a participar de audiência perante o colegiado que será realizada em até vinte e quatro horas a partir da notificação, oportunidade em que apresentará defesa por escrito e esclarecimentos ao Conselho.

§ 3º Em casos de infrações consideradas graves, o Conselho notificará o interessado a participar de audiência perante o colegiado que será realizada em até vinte e quatro horas a partir da notificação, oportunidade em que apresentará defesa por escrito e esclarecimentos e decidirá, considerando os danos que da infração cometida provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, pelo desligamento do interessado.

Art. 58. Após o recebimento da defesa e ou da audiência com a participação do interessado, cabe ao Conselho no prazo de até vinte e quatro horas:

§ 1º Nas infrações leves, caso o Conselho entenda pela responsabilidade do interessado, encaminhará à Gestão do CFP relatório conclusivo com sugestão de Orientação de Conduta ou

arquivamento, cabendo pedido de reconsideração à Gestão do CFP que analisará em até vinte e quatro horas.

§ 2º Nas infrações médias, caso o Conselho entenda pela responsabilidade do interessado, encaminhará à Gestão do CFP relatório conclusivo com sugestão de Afastamento Temporário das atividades, que poderá ser de até cinco dias, ou arquivamento; cabendo à Gestão do CFP decidir pela mensuração de dias do Afastamento, cabendo pedido de reconsideração à Gestão do CFP que analisará em até vinte e quatro horas, sem efeito suspensivo da penalidade.

§ 3º Nas infrações graves, o Conselho informará ao interessado que este poderá indicar até 3 testemunhas que serão ouvidas pelo colegiado em audiência que será agendada no prazo de vinte e quatro horas. Após a oitiva das testemunhas, será realizado o interrogatório do interessado investigado, que poderá fazer-se acompanhar de advogado.

§ 4º Após o interrogatório, o Conselho irá deliberar e caso entenda pela responsabilidade do interessado, encaminhará relatório conclusivo à Gestão do CFP ou pedido de arquivamento. Da decisão da Gestão, cabe pedido de reconsideração.

Parágrafo único. O prazo para a apresentação do pedido de reconsideração é de até vinte e quatro horas, contado a partir da notificação do interessado.

Art. 59. As defesas escritas dos interessados deverão ser encaminhadas exclusivamente por e-mail pelo endereço [espen.depen@mj.gov.br](mailto:espen.depen@mj.gov.br).

Art. 60. As ações descritas no art. 45 deste documento, quando cometidas pelos colaboradores, ensejarão, sem prejuízo de medidas disciplinares e correicionais, a aplicação de medidas preventivas, a saber:

- I - Condução de Melhoria;
- II - Orientação de Conduta;
- III - Afastamento Provisório; e
- IV - Desligamento.

Art. 61. A condução de melhoria é uma atividade proativa do CEDD-CFP que consiste na apresentação de sugestões de melhoria aos colaboradores no que se refere à sua atuação em CFP.

Parágrafo único. Após conhecimento de fatos ou situações dissonantes com as diretrizes da Espen, do CFP ou do Depen que não ensejam outras medidas preventivas mais gravosas, o CEDD-CFP, poderá:

- I - enviar mala direta para caixa de e-mail dos colaboradores, com prévia anuência da Gestão do CFP;
- II - reunir-se com o instrutor responsável pela disciplina para orientação dos demais instrutores; e/ou,
- III - reunir-se com o coordenador responsável pelo setor para orientação de seus subordinados.

Parágrafo único. Semanalmente, o CEDD-CFP encaminhará relatório resumido contendo as visitas e reuniões realizadas à Gestão do CFP para ciência.

Art. 62. A Orientação de Conduta será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional previsto nos arts. 3º ao 28 deste Manual e nas infrações consideradas leves, previstas nos incisos I a V do art. 45.

Parágrafo único. A Orientação de Conduta é documento formal e escrito, em que o CEDD-CFP descreve a conduta realizada pelo colaborador e o orienta, direcionando-o à postura que deve adotar em suas ações, segundo os preceitos e diretrizes normativas bem como os valores do Depen.

Art. 63. Considera-se Afastamento Provisório o impedimento de o colaborador exercer atividades letivas no CFP ou manter contato com os discentes, salvo com autorização da Gestão do CFP.

§ 1º. O afastamento temporário não será superior a cinco dias e deverá ser cumprido nas instalações franqueadas para a realização da ação educacional, em local a ser definido pela Gestão de Curso.

§ 2º. Em caso de descumprimento, o servidor poderá ser desligado do Curso de Formação.

Art. 64. O servidor poderá ser afastado temporariamente quando incorrer nas infrações consideradas médias, previstas nos incisos VI a XIV do art. 45 e/ou se for reincidente na medida de Orientação de Conduta, independente de se tratar da mesma conduta ou não.

Parágrafo único. A suspeita de realização de conduta considerada infração grave também poderá ensejar o afastamento temporário.

Art. 65. A competência para aplicação da medida de Afastamento Temporário é da Gestão do CFP.

Art. 66. Considera-se Desligamento a dispensa do servidor do encargo a ele imputado para o CFP e retorno às atribuições de seu cargo no Depen, sem demérito ou prejuízo de medida sancionadora ou correccional aplicada pelas áreas responsáveis, após o trâmite específico.

Art. 67. O servidor poderá ser desligado quando incorrer nas infrações consideradas graves, previstas nos incisos XV a XXIX do art. 45 desta portaria e/ou já tiver sido afastado temporariamente, independente de se tratar da mesma conduta ou não.

Art. 68. A ESPEN, a depender da gravidade da situação, poderá realizar o desligamento de qualquer colaborador, previamente à atuação do colegiado, desde que àquele não atenda aos objetivos propostos para a ação educacional em curso.

Art. 69. Elaborado o Relatório, com o termo de encerramento, a depender da situação, o CEDD/CFP:

I - expedirá Orientação de Conduta ao colaborador, cientificando a Gestão do CFP e ao seu superior hierárquico;

II - encaminhará Termo de Reincidência e Relatório para Afastamento Provisório pela Gestão do CFP; ou

III - remeterá o processo à Gestão do CFP para subsidiar decisão quanto ao Afastamento Provisório ou ao Desligamento

Art. 70. Os termos desta portaria também serão considerados para as ações realizadas fora do ambiente educacional, uma vez que o colaborador, durante sua permanência no local de execução do CFP, encontra-se em missão pelo órgão e representa o Departamento.

Art. 71. Os gestores, coordenadores, supervisores, instrutores e demais colaboradores possuem obrigação de noticiar ao CEDD ações de indecoro, irregularidade ou desvio de padrão ético que presenciaram ou tiveram conhecimento.

Parágrafo único. A não apresentação de notícia ao CEDD poderá ensejar responsabilidade do servidor.

Art. 72. Após o curso de formação, o coordenador elaborará relatório de sua atuação, com o quantitativo de medidas preventivas que foram realizadas, as principais condutas dissonantes realizadas pelos colaboradores e sugestões de melhoria quanto às novas condutas observadas durante a realização do CFP e quanto ao funcionamento do CEDD-CFP nos próximos cursos de formação.

Art. 73. Todo ato de imposição de penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção.

## **Capítulo VII** **Disposições finais**

Art. 74. Os colaboradores serão submetidos a avaliação pedagógica pela Coordenação do Curso ou pela Espen.

Parágrafo Único. As avaliações pedagógicas e as medidas preventivas descritas no art. 60 serão usadas como instrumentos balizadores para seleções de colaboradores em ações educacionais da Espen.

Art. 75. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola Nacional de Serviços Penais, aplicando-se as normas da ESPEN e as normas do DEPEN, para questões de gestão institucional.





Documento assinado eletronicamente por **Tânia Maria Matos Ferreira Fogaça, Diretor(a)-Geral do Departamento Penitenciário Nacional**, em 24/03/2022, às 16:35, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **17532406** e o código CRC **C073F776**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

## Anexo I

### Especificação e Imagens Ilustrativas dos Trajes dos Colaboradores

#### 1. Camiseta de Manga Curta

1.1 Camisa confeccionada com manga curta, gola Polo, abotoamento frontal com Punho, Malha Piquet (algodão e poliéster), havendo necessidade de apresentação de percentual para a referida composição 50% de cada. Com aplicação de estampas através de silk screen conforme especificações abaixo:

1.1.1 Lado esquerdo do peito: deverá conter o ESCUDO do Depen, aplicado através de silk screen com as seguintes medidas ( 7,5 cm de largura e 9 cm de altura) logo abaixo a nomenclatura correspondente a função para a qual o servidor estiver designado com as seguintes medidas (6,9 cm de largura 1,1 cm de altura).

1.1.2 Manga da camisa lado esquerdo: A BANDEIRA DO BRASIL – aplicada através de silk screen (Sobre o retângulo verde ficará o losango amarelo e, dentro deste, o círculo azul, no qual estarão a faixa branca, com as letras da legenda ORDEM E PROGRESSO em cor verde, e as estrelas na cor branca), conforme especificações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, (Bandeira do Brasil - dimensões com 7 cm de largura e 4,9 cm de altura)

1.1.3 Manga da camisa lado direito: deverá conter a inscrição DEPEN aplicada através de silk screen com as seguintes medidas (9,5 cm de largura e 1,8 cm de altura).

1.1.4. Parte traseira: deverá conter a palavras DEPEN aplicada através de silk screen com as seguintes medidas (29,5 cm de largura e 5,5 cm de altura), logo abaixo nomenclatura correspondente função para a qual o servidor estiver designado, com as seguintes medidas (19 cm de largura e 3 cm de altura).

#### 1.2 Imagem ilustrativa



## 2. Camisa de Combate

2.1 Combat shirt (camisa tática) em corpo e gola alta em tecido de malha e mangas em tecido ripstop ou tecidos similares com melhores características, cor PRETA, com 1 bolso com zíper em cada manga revestidos externamente com velcro:

2.1.2 Lado esquerdo do peito: deverá conter o ESCUDO do Depen, aplicado através de silk screen com as seguintes medidas ( 7,5 cm de largura e 9 cm de altura) logo abaixo nomenclatura correspondente a função para a qual o servidor estiver designado, escrita em letras BRANCAS, aplicada através de silk screen, com as seguintes medidas (6,9 cm de largura 1,1 cm de altura).

2.1.3 Manga da camisa lado esquerdo: A BANDEIRA DO BRASIL – aplicada através de silk screen (Sobre o retângulo verde ficará o losango amarelo e, dentro deste, o círculo azul, no qual estarão a faixa branca, com as letras da legenda ORDEM E PROGRESSO em cor verde, e as estrelas na cor branca), conforme especificações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, (Bandeira do Brasil - dimensões com 7 cm de largura e 4,9 cm de altura)

2.1.4 Manga da camisa lado direito: deverá conter a inscrição DEPEN, escrita em letras BRANCAS, aplicada através de silk screen com as seguintes medidas (9,5 cm de largura e 1,8 cm de altura).

2.1.5 Parte traseira: deverá conter a palavras DEPEN, escrita em letras BRANCAS, aplicada através de silk screen com as seguintes medidas (29,5 cm de largura e 5,5 cm de altura), logo abaixo a nomenclatura correspondente função para a qual o servidor estiver designado, escrita em letras BRANCAS, aplicada através de silk screen, com as seguintes medidas (19 cm de largura e 3 cm de altura).

### 2.2 Imagem ilustrativa



## 3. Camisa para a prática de Armamento e Tiro e Intervenção Tática Prisional

3.1 Combat shirt (camisa tática) em corpo e gola alta em tecido de malha e mangas em tecido ripstop ou tecidos similares com melhores características, cor VERMELHA, com 1 bolso com zíper em cada manga revestidos externamente com velcro:

3.1.2 Lado esquerdo do peito: deverá conter o ESCUDO do Depen, aplicado através de silk screen com as seguintes medidas ( 7,5 cm de largura e 9 cm de altura) logo abaixo a palavra nomenclatura correspondente a função para a qual o servidor estiver designado, escrita em letras BRANCAS, aplicada através de silk screen, com as seguintes medidas (6,9 cm de largura 1,1 cm de altura).

3.1.3 Manga da camisa lado esquerdo: A BANDEIRA DO BRASIL – aplicada através de silk screen (Sobre o retângulo verde ficará o losango amarelo e, dentro deste, o círculo azul, no qual estarão a faixa branca, com as letras da legenda ORDEM E PROGRESSO em cor verde, e as estrelas na cor branca), conforme especificações do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, (Bandeira do Brasil - dimensões com 7 cm de largura e 4,9 cm de altura)

3.1.4 Manga da camisa lado direito: deverá conter a inscrição DEPEN, escrita em letras BRANCAS, aplicada através de silk screen com as seguintes medidas (9,5 cm de largura e 1,8 cm de altura).

3.1.5 Parte traseira: deverá conter a palavras DEPEN, escrita em letras BRANCAS, aplicada através de silk screen com as seguintes medidas (29,5 cm de largura e 5,5 cm de altura), logo abaixo a nomenclatura correspondente função para a qual o servidor estiver designado, escrita em letras BRANCAS, aplicada através de silk screen, com as seguintes medidas (19 cm de largura e 3 cm de altura).

### 3.2 Imagem ilustrativa

