

**POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ**  
**QUARTEL DO COMANDO-GERAL**



**AJUDÂNCIA-GERAL**

**BOLETIM-GERAL**

**Nº 177**

**E-Protocolo nº 16.056.553-5**

**Curitiba, 17 de setembro de 2019**

(Terça-Feira)

Para conhecimento e devida execução pela PMPR, torno público o seguinte:

**1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS**

**ESCALA DE SERVIÇO PARA O DIA: 18 de setembro de 2019 (Quarta-Feira)**

Of. de Dia ao QCG: 1º Ten. QOPM Rafael Bittencourt Riscarolli

**2ª PARTE - INSTRUÇÃO**

**1. ATOS DO COMANDANTE DA APMG**

**a. Concurso ao Curso de Capacitação de Educadores Sociais do PROERD - Edital nº 009**

**CONCURSO AO CURSO DE CAPACITAÇÃO DE EDUCADORES SOCIAIS DO PROERD - CATEGORIA INSTRUTOR PARA O CURRÍCULO DE 5º E 7º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E CURRÍCULO DE PRÉ-ESCOLA E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 4º ANO) - XVIII / TURMA 2019**

**DECISÃO QUANTO A REQUERIMENTO**

O Comandante da Academia Policial Militar do Guatupê, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Ensino da PMPR (Portaria do CG nº 330/14), bem como pelo art. 50, do Decreto Estadual nº 7.339, de 8 de junho de 2010 (RISG/PMPR), com base no Edital nº 001 do “Concurso ao Curso de Capacitação de Educadores Sociais do PROERD - Categoria instrutor para o currículo de 5º e 7º ano do ensino fundamental e currículo de pré-escola e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 4º ANO) - XVIII/TURMA 2019”, segundo o seu item nº 7 e alíneas, vem a expedir a presente DECISÃO em razão do pedido de reconsideração de ato interposto em 29 ago. 19 pela Sd. QPM 1-0 Aline Lopes de Lima, RG 10.063.241-1, face à decisão anteriormente exarada, conforme a Nota Nº E00453 - SCI, publicada em 28 ago. 19 no Boletim-Geral, mediante a qual não foi homologada a inscrição da recorrente no referido certame, conforme segue:

## 2. DO PEDIDO

A recursante, servindo no Pelotão de Trânsito do 1º Batalhão de Polícia Militar do Estado do Paraná, vem requerer que este Comandante da APMG reexamine decisão já exarada, reconsiderando ato administrativo fundamentado em decisão que lhe foi desfavorável, de modo que seja homologada a inscrição da requerente, para que possa participar de certame concernente ao Curso de capacitação de educadores sociais do Proerd/2019. Fundamenta seu pedido, em síntese, nos seguintes termos:

- a) Alega que se inscreveu, cumprindo todos os requisitos taxados no 2.1.1 “Requisitos para Inscrição”, contudo, em 28 ago. 2019, foi publicada lista na qual não foi homologada a sua inscrição, com fundamento no descumprimento da alínea I do item supracitado, dispondo que, conforme previsão do item “1” letra “c” do Edital inaugural, para se inscrever e disputar uma das vagas regionalizadas, o militar estadual deveria estar domiciliado no respectivo município de seu interesse;
- b) A recursante alega também que, em defesa da arbitrariedade do Estado quanto a direito que é garantido a qualquer pessoa, de ingressar, sair, permanecer e se locomover no território brasileiro, tal dispositivo fere o direito fundamental de liberdade de locomoção, assegurado pela Constituição Federal em seu art. 5, inciso XV.
- c) Afirma que o edital limita a área de atuação do policial militar como servidor do Estado do Paraná, já que, segundo o art. 70, do Código Civil, domicílio da pessoa natural é definido como sendo o lugar onde estabelece sua residência com ânimo definitivo. Afirma que neste conceito estão presentes dois elementos, um subjetivo e outro objetivo, sendo o elemento objetivo a caracterização externa do domicílio, ou seja, a residência, enquanto que o subjetivo é de ordem interna, representado pelo ânimo de ali permanecer. Conclui, portanto, que domicílio compreende a ideia de residência somada com a vontade de se estabelecer permanentemente num local determinado, alegando que é perfeitamente possível que uma pessoa possua mais de um domicílio, residindo num local e mantendo, por exemplo, escritório ou consultório em outro endereço.

Digressiona, afirmando que a pluralidade de domicílios é disciplinada nos arts. 71 e 72, do Código Civil, sendo que o seu art. 76, trata do domicílio dos militares especificamente, dispondo que o domicílio necessário do servidor público militar é onde serve.

d) Por conseguinte, alega que o domicílio do militar é relativo, sendo esse o lugar onde está exercendo suas atividades, podendo inclusive ser alterado em razão da necessidade do serviço, o que não considera empecilho para a realização de curso no Âmbito da Corporação.

e) A recursante afirma que escolheu como município de atuação Piraí do Sul, pertencente à área da circunscrição da 5ª Cia PM/BPEC, cuja sede aponta que se encontra no município de sua residência. Portanto, reputa por ilógica a promoção de concurso interno voltado apenas para o efetivo de um destacamento policial militar, sob a alegação de que o efetivo do policiamento regular do município de escolha da requerente conta com o total de 7 (sete) policiais, incluindo o Comandante.

f) Consequentemente, argumenta que, conforme o princípio da isonomia previsto no artigo 5º da Constituição Federal, dispondo que todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, “é vetado que os legisladores criem ou editem leis que a violem, garantindo o tratamento igualitário de acordo com a lei para os cidadãos”. Sendo assim, entende que os concursos internos da corporação devem oportunizar a todos os policiais militares a realização do concurso em questão.

g) Por fim, citando o item 4, do Edital, que trata da reversão de vagas e dispõe que estas, se não preenchidas, poderão ser remanejadas segundo a discricionariedade do Comandante da APMG, a recursante consultou o Comandante do BPEC, o qual lhe informou que as vagas remanescentes não preenchidas devido a desistências ou impedimentos no momento da matrícula, poderão, a critério do Comandante da APMG, ser preenchidas por suplentes, desde que aptos em todas as fases do certame. Destarte, assevera que não resta dúvidas que as vagas remanescentes poderão ser remanejadas e preenchidas por candidatos que não cumpriram o requisito que lhe está sendo exigido. Logo, entende que, havendo vaga remanescente, esta poderá ser disponibilizada a policial de domicílio diverso do município escolhido, somente por ter tido oportunidade de participar do certame, considerando a disponibilidade de vaga em seu município de domicílio.

### 3. DOS FUNDAMENTOS

a) O requerimento cumpre os requisitos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, destacado o fato de ser tempestivo.

b) Reexaminada a decisão que motivou o pedido de reconsideração de ato interposto pela recorrente, verifica-se que, efetivamente, por não haver cumprido todos os requisitos taxados no subitem 2.1.1, do Edital Inaugural do certame, no que concerne a sua alínea “I”, dispondo que o militar estadual que se inscrever para a disputa de uma das vagas regionalizadas, previstas no item “1”, letra “c”, daquele Edital, deveria estar domiciliado no respectivo município de seu interesse. Sendo assim, justificou-se o Edital subsequente que, em 28 ago. 2019, publicou lista na qual não foi homologada a inscrição requerida, já que o concurso se destina, exclusivamente, ao preenchimento de vagas regionalizadas nas cinco Companhias PM/BPEC, de acordo com os municípios constantes no Quadro em anexo, dentre os quais Pirai do Sul que, como foi observado, não se trata do domicílio da recorrente, já que reside no Pelotão de Trânsito do 1º BPM e reside em Ponta Grossa.

c) Logo, a razão não assiste a alegação de que haja qualquer arbitrariedade do Estado em relação a “direito garantido a qualquer pessoa, de ingressar, sair, permanecer e de se locomover no território brasileiro”, pois, como se pode observar, o regramento editalício, em hipótese alguma, veio a ferir o direito fundamental de liberdade de locomoção assegurado pela Constituição Federal, em seu art. 5, inciso XV. O que se verifica é que, tão somente, em observância aos princípios da oportunidade e conveniência, a administração militar intenta recompletar os quadros de educadores sociais do Proerd que lhe são caros, segundo critérios adequadamente estabelecidos, suprimindo demanda atendendo necessidade territorial. E por óbvio, dado o mister ora mencionado, seria absurdo promover concurso interno na corporação que estendesse a oportunidade de ser educador social a todos os policiais militares, como quer a recorrente.

d) Tais critérios, destaque-se, são definidos pela administração militar, e não pode ser baseado na subjetividade da requerente, se acha lógica ou não a promoção de concurso interno voltado ao efetivo de um destacamento policial militar, mesmo que o efetivo do policiamento regular do município de escolha da requerente conte com o total de 7 (sete) policiais, incluindo-se o Comandante.

e) Então, por óbvio, não há o que se elucidar quanto à limitação de área de atuação de policial militar como servidor do Estado do Paraná, sobre a definição de domicílio e sua pluralidade nos termos do Código Civil, ou domicílio dos militares, especificamente. O fato é que a requerente não se encontra domiciliada em Pirai do Sul, que é um dos municípios que necessita de educador, mas sim em Ponta Grossa. Destarte, não são relevantes as questões do domicílio do militar ser relativo em razão do lugar onde está exercendo atividades funcionais ou o caso de poder ser alterado em razão da necessidade do serviço, o que importa é que a recorrente não cumpre requisito razoável estabelecido para participar do certame em questão, o que, de fato, lhe é um impeditivo.

f) Por outro lado, o fato da recursante haver escolhido Pirai do Sul como município de atuação, seja este pertencente à área da circunscrição da 5ª Cia PM/BPEC ou não, contraria requisito plausível do Edital do concurso, pois se trata de cidade diversa de seu domicílio. Então não há o que se falar sobre afronta aos princípios constitucionais da isonomia ou da igualdade, e menos ainda sobre os legisladores criarem leis que garantam tratamento os cidadãos.

g) A imposição editalícia, quanto a exigência de que o policial militar resida no município que deverá atuar, é por conta dos conceitos afetos a Polícia Comunitária, onde o militar estadual deve fazer parte da comunidade local, bem como deve se envolver com a mesma. Assim, mesmo que o policial tivesse intenção de fixar sua residência no município escolhido, iria gerar custo elevado ao Estado, com pagamento de indenização por remoção, ou da disponibilização de viaturas para deslocamento até o município onde o militar estadual desenvolveria suas atividades.

h) De fato, o item 4, do Edital inaugural dispõe sobre a reversão de vagas e que estas, se não preenchidas, poderão ser remanejadas segundo a discricionariedade do Comandante da APMG. Nada obstante, desde que aptos em todas as fases do certame, poderão ser preenchidas as vagas remanescentes por suplentes e, se oportuno e conveniente à administração militar.

#### **4. DECISÃO**

4.1 Portanto, observados os princípios da conveniência e oportunidade da administração militar, sob pena de se dar azo a precedente que permitiria ilegítima e injustificadamente a inscrição da requerente no Concurso ao Curso de Capacitação de Educadores Sociais do Proerd - Categoria Instrutor para o Currículo de 5º e 7º ano do ensino fundamental e currículo de pré-escola e séries iniciais do ensino fundamental (1º ao 4º ano) - XVIII/Turma 2019, DECIDO:

a) Manter a decisão anterior, publicada em 28 ago. 19 na Nota Nº E00453 - SCI, em Boletim-Geral da PMPR, embora tenha sido desfavorável a recursante.

b) Deixo, portanto, de homologar a inscrição da recorrente que, por conseguinte, fica impedida de participar do certame em questão.

c) Publique-se em Boletim-Geral, cumpra-se.

(Ref. NB nº E516/APMG-SCI, de 13 set. 19 e E-Protocolo nº 16.005.218-0).

**b. Concurso ao Curso de Capacitação de Educadores Sociais do PROERD - Edital nº 012**

**CONCURSO AO CURSO DE CAPACITAÇÃO DE EDUCADORES SOCIAIS DO PROERD - CATEGORIA INSTRUTOR PARA O CURRÍCULO DE 5º E 7º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E CURRÍCULO DE PRÉ-ESCOLA E SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 4º ANO) - XVIII / TURMA 2019**

**DECLÍNIO DE CONVOCAÇÃO**

O Comandante da Academia Policial Militar do Guatupê, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, do Decreto Estadual nº 7.339, de 8 de junho de 2010 (RISG/PMPR), bem como pela Portaria de Ensino da PMPR (Portaria do CG nº 330/14), em observância ao disposto na alínea “a” do item 8 (prescrições diversas) do Edital inaugural, HOMOLOGA os declínios apresentados pelos candidatos abaixo relacionados, do Concurso ao “Curso de Capacitação de Educadores Sociais do PROERD - Categoria Instrutor para o Currículo de 5º e 7º anos do Ensino Fundamental e Currículo de Pré-Escola e Séries Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 4º ano) - XVIII/Turma 2019”, conforme segue:

**2. CANDIDATOS:**

Nº	Grad.	Quadro	Nomes dos Candidatos	RG	OPM
1	3º Sgt.	QPM 1-0	GIANCARLO MOREIRA PINTO	7.384.181-0	1º BPM
2	Sd.	QPM 1-0	ADEMILSON DA LUZ	7.160.058-0	CPM
3	Sd.	QPM 1-0	WILLIAN HENRIQUE VICENTE	10.018.695-0	11º BPM
4	Sd.	QPM 1-0	SIMONE DE SOUZA ARINALIS	13.973.352-5	9ª CIPM

(Ref. NB nº E509/APMG-SCI, de 13 set. 19 e E-Protocolo nº 16.041.200-3).

**c. Concurso ao Curso de Instrutor de Arma de Fogo - CIAF / Edital nº 003**

**TURMA 2019 - CATEGORIA PRAÇAS**

**DECISÃO DE RECURSO**

O Comandante da Academia Policial Militar do Guatupê, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Ensino da PMPR (Portaria do CG nº 330/14), bem como pelo art. 50, do Decreto Estadual nº 7.339, de 8 de junho de 2010 (RISG/PMPR), com base no item nº 13, do Edital nº 001, do “Concurso ao Curso de Instrutor de Arma de Fogo (CIAF) - Categoria Praças - Turma 2019”, vem a exarar a presente DECISÃO quanto ao recurso administrativo interposto em 12 set. 19 pelo 2º Sgt. QPMG 1-0 Márcio Ricardo Machna, RG 4.802.784-9, em face do contido no Edital nº 002/CIAF/Praças do referido certame, o qual deixou de homologar sua inscrição, conforme segue:

**2. DO PEDIDO**

2.1 O requerente, servindo no 17º BPM, vem a requerer que sua inscrição ao CIAF/2019/Praças seja homologada por este Comando da APMG, a fim de que venha a concorrer às vagas ofertadas para sua graduação, tendo em vista que possui interstício necessário para tal. Fundamenta seu pedido, em síntese, nos seguintes termos:

a) Aduz o pleiteante que sua inscrição ao CIAF/2019/Praças foi equivocadamente indeferida por motivo de não possuir interstício necessário entre Cursos de Especialização realizados em Instituições Militares;

b) Entretanto, o Curso realizado pelo interessado em Instituição Militar, qual seja, “Curso de Perícia e Investigação Criminal Militar para Praças - Turma 2018”, foi ofertado e concluído na modalidade CAPACITAÇÃO, ou seja, não gerando direitos a contagem de pontos positivos para promoção, consoante Boletim-Geral nº 001, datado de 2 jan. 19;

c) Por fim, informa que concluiu o “Curso de Perícia e Investigação Criminal Militar para Praças - Turma 2018” em data de 14 nov. 18, na modalidade CAPACITAÇÃO (consoante BG nº 001, de 2 jan. 19), o qual não gerou pontos para fins de promoção.

d) Diante do exposto, requer a homologação de sua inscrição ao Concurso ao Curso de Instrutor de Arma de Fogo (CIAF) - Categoria Praças - Turma 2019, com finalidade de concorrer as fases ulteriores do certame.

### 3. DOS FUNDAMENTOS

3.1 Conheço do recurso administrativo em virtude de cumprir com os requisitos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, destacado o fato de ser tempestivo e, quanto ao mérito, passo a expor os seguintes fundamentos:

a) Assiste razão o requerente, uma vez que, conforme art. 25, da Portaria de Ensino PMPR nº 330, de 14 de março de 2014, o interstício obrigatório de 1 (um) ano não se aplica entre os cursos de capacitação e especialização, mas sim entre cursos que geram efeitos de contagem de pontos positivos para promoção;

b) O “Curso de Perícia e Investigação Criminal Militar para Praças - Turma 2018” realizado pelo interessado foi ofertado na modalidade CAPACITAÇÃO, não gerando, portanto, direito a contagem de pontos positivos para fim de promoção, conforme se atesta no Boletim-Geral da PMPR nº 029, datado de 9 fev. 18;

c) Vale frisar que o P/1 da Unidade indeferiu a inscrição com base nos dados informados erroneamente pelo próprio interessado no ato da inscrição, no campo “observações”, onde aduz que concluiu o “Curso de Perícia e Investigação Criminal Militar para Praças - Turma 2018” na modalidade especialização, quando efetivamente foi capacitação;

d) Não obstante, o pleiteante requereu, tempestivamente, mediante recurso administrativo, a homologação de sua inscrição pelos fatos já narrados, sanando assim o fato de ter informado incorretamente a modalidade do curso que concluíra no ano de 2018.

e) Diante dos fatos, levando-se em consideração que o requerente concluiu curso de capacitação e não de especialização, devidamente comprovado através do Boletim-Geral nº 029/2018, não há o que se falar de interstício mínimo para o referido curso.

#### 4. DECISÃO

4.1 Ex positis, como se pode observar, o presente caso não se enquadra no prescrito na alínea “b”, do inciso III, do art. 25, da Portaria de Ensino PMPR nº 330, no sentido de que não há interstício mínimo impeditivo para inscrição do ora interessado junto ao CIAF/2019/Praças, uma vez que não realizou, dentro no último ano, curso de especialização com direito a contagem de pontos positivos para promoção.

4.2 Ademais, RESOLVO DAR PROVIMENTO AO RECURSO ADMINISTRATIVO E HOMOLOGAR a inscrição do 2º SGT. QPMG 1-0 Márcio Ricardo Machna, RG 4.802.784-9, no concurso ao “Curso de Instrutor de Arma de Fogo (CIAF) - Categoria Praças - Turma 2019”, para o fim de participar da próxima fase do certame e, obtendo APTIDÃO, das fases subsequentes, por atender os requisitos exigidos no Edital inaugural do certame e por cumprir com o disposto na Portaria de Ensino da PMPR;

4.3 E sendo assim, RETIFICO o Edital nº 002/CIAF/Praças, passando o requerente assim a figurar a relação de INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS. Por conseguinte, determino à Seção de Concursos Internos da APMG que proceda aos consecutórios formais de estilo, para que seja publicada a presente Decisão em Boletim-Geral e na Intranet da PMPR. Registre-se e cumpra-se.

(Ref. NB nº E524/APMG-SCI, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.045.698-1).

**d. Concurso ao Curso de Instrutor de Educação Física - CIEF / Edital nº 023**

**TURMA 2019 - CATEGORIA OFICIAIS**

**DECLÍNIO DO CERTAME**

O Comandante da Academia Policial Militar do Guatupê, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria de Ensino da PMPR (Portaria do CG nº 330/14), em observância ao disposto na alínea “b”, do item 8, (prescrições diversas) do Edital inaugural, HOMOLOGA o declínio apresentado pelo candidato abaixo relacionado do “Concurso ao Curso de Instrutor de Educação Física - Categoria Oficiais - Turma 2019”, conforme segue:

**2. CANDIDATO:**

Nº	POSTO	QUADRO	NOMES DOS CANDIDATOS	RG	OPM
1	1º TEN.	QOPM	FELIPE STEINDORFF MALHEIROS	80562268	6º BPM

(Ref. NB nº E518/APMG-SCI, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.030.247-0).

**e. Regimento Interno do 3º Colégio da Polícia Militar****SUMÁRIO**

<u>SUMÁRIO</u>	<u>1</u>
<u>PREÂMBULO</u>	<u>8</u>
<u>HISTÓRICO DO 3º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ</u>	<u>8</u>
<u>TÍTULO I</u>	<u>10</u>
<u>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO I</u>	<u>10</u>
<u>IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO II</u>	<u>10</u>
<u>FINALIDADES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS</u>	<u>10</u>
<u>TÍTULO II</u>	<u>13</u>
<u>DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</u>	<u>13</u>
<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	<u>13</u>
<u>CAPÍTULO II</u>	<u>16</u>
<u>ÓRGÃOS DE DIREÇÃO MÁXIMA</u>	<u>16</u>
<u>CAPÍTULO III</u>	<u>16</u>
<u>DIREÇÃO MEDIATA</u>	<u>16</u>
<u>Seção I</u>	<u>17</u>
<u>Diretor - Comandante</u>	<u>17</u>

<a href="#">Seção II</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Subcomandante</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">CAPÍTULO IV</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">DIREÇÃO IMEDIATA</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Seção I</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Chefe da Divisão de Ensino</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Subseção I</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Direção Pedagógica</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Subseção II</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Supervisão Educacional</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Subseção III</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">Orientação Educacional</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">Subseção IV</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Corpo Docente</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Subseção V</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Conselho de Classe</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Seção II</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Conselho Pedagógico</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">Seção III</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">Seção Técnica de Ensino</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">Subseção I</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Biblioteca</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Subseção II</a>	<a href="#">33</a>

<a href="#">Seção de Meios Auxiliares de Ensino</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Subseção III</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">Laboratórios</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">Subseção IV</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">Da Seção de Educação Física</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">Seção IV</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Chefe da Divisão Administrativa</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Subseção I</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Almoxarifado</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Subseção II</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Seção de obras</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Subseção III</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Seção de transporte e tesouraria</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Seção V</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Coordenador do Corpo de Alunos</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Subseção I</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">Diretor de Turno</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">Subseção II</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">Inspetoria de Pátio</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">Seção VI</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">Secretaria</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">Seção VII</a>	<a href="#">42</a>
<a href="#">Equipe de Apoio</a>	<a href="#">42</a>

<a href="#">Subseção I</a>	<a href="#">43</a>
<a href="#">Relações Públicas</a>	<a href="#">43</a>
<a href="#">Subseção III</a>	<a href="#">44</a>
<a href="#">Sargenteação</a>	<a href="#">44</a>
<a href="#">Seção VIII</a>	<a href="#">44</a>
<a href="#">Equipe Cooperadora</a>	<a href="#">44</a>
<a href="#">Subseção I</a>	<a href="#">44</a>
<a href="#">Associação de Pais, Mestres e Funcionários.</a>	<a href="#">44</a>
<a href="#">Subseção II</a>	<a href="#">45</a>
<a href="#">Clube de Mães e Amigas</a>	<a href="#">45</a>
<a href="#">CAPÍTULO V</a>	<a href="#">46</a>
<a href="#">DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA</a>	<a href="#">46</a>
<a href="#">Seção I</a>	<a href="#">47</a>
<a href="#">Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica</a>	<a href="#">47</a>
<a href="#">Seção II</a>	<a href="#">47</a>
<a href="#">Dos Fins e Objetivos da Educação Básica</a>	<a href="#">47</a>
<a href="#">Seção III</a>	<a href="#">48</a>
<a href="#">Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento</a>	<a href="#">48</a>
<a href="#">Seção IV</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">Do Teste Classificatório</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">Seção V</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">Da Matrícula</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">Seção VI</a>	<a href="#">54</a>

<a href="#">Da Transferência</a>	<a href="#">54</a>
<a href="#">Seção VII</a>	<a href="#">56</a>
<a href="#">Da Progressão Parcial</a>	<a href="#">56</a>
<a href="#">Seção VIII</a>	<a href="#">56</a>
<a href="#">Da Adaptação</a>	<a href="#">56</a>
<a href="#">Seção X</a>	<a href="#">59</a>
<a href="#">Da Frequência</a>	<a href="#">59</a>
<a href="#">Seção XI</a>	<a href="#">60</a>
<a href="#">Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção</a>	<a href="#">60</a>
<a href="#">Seção XIII</a>	<a href="#">65</a>
<a href="#">Calendário Escolar</a>	<a href="#">65</a>
<a href="#">Seção XIV</a>	<a href="#">66</a>
<a href="#">Dos Registros, Escriturações e Arquivos Escolares</a>	<a href="#">66</a>
<a href="#">Seção XV</a>	<a href="#">68</a>
<a href="#">Da Eliminação de Documentos Escolares</a>	<a href="#">68</a>
<a href="#">Seção XVI</a>	<a href="#">68</a>
<a href="#">Responsabilidade e Autenticidade</a>	<a href="#">68</a>
<a href="#">Seção XVII</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">Da Avaliação Institucional</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">TÍTULO III</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">CAPÍTULO I</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL</a>	<a href="#">69</a>

<a href="#">Seção I</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">Dos Direitos</a>	<a href="#">69</a>
<a href="#">Seção II</a>	<a href="#">70</a>
<a href="#">Dos Deveres</a>	<a href="#">70</a>
<a href="#">Seção III</a>	<a href="#">71</a>
<a href="#">Das Proibições</a>	<a href="#">71</a>
<a href="#">CAPÍTULO II</a>	<a href="#">72</a>
<a href="#">DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DOCENTE</a>	<a href="#">72</a>
<a href="#">Seção I</a>	<a href="#">72</a>
<a href="#">Dos Direitos</a>	<a href="#">72</a>
<a href="#">Seção II</a>	<a href="#">73</a>
<a href="#">Dos Deveres</a>	<a href="#">73</a>
<a href="#">Seção III</a>	<a href="#">75</a>
<a href="#">Das Proibições</a>	<a href="#">75</a>
<a href="#">CAPÍTULO III</a>	<a href="#">75</a>
<a href="#">DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO ADMINISTRATIVO</a>	<a href="#">75</a>
<a href="#">Seção I</a>	<a href="#">76</a>
<a href="#">Constituição</a>	<a href="#">76</a>
<a href="#">Seção II</a>	<a href="#">76</a>
<a href="#">Dos Direitos</a>	<a href="#">76</a>
<a href="#">Seção III</a>	<a href="#">76</a>
<a href="#">Dos Deveres</a>	<a href="#">76</a>

<a href="#">Seção IV</a>	<a href="#">77</a>
<a href="#">Das Proibições</a>	<a href="#">77</a>
<a href="#">Seção V</a>	<a href="#">77</a>
<a href="#">Das Sanções</a>	<a href="#">77</a>
<a href="#">CAPÍTULO IV</a>	<a href="#">78</a>
<a href="#">DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DISCENTE.</a>	<a href="#">78</a>
<a href="#">Seção I</a>	<a href="#">78</a>
<a href="#">Constituição</a>	<a href="#">78</a>
<a href="#">Seção II</a>	<a href="#">78</a>
<a href="#">Dos Direitos</a>	<a href="#">78</a>
<a href="#">Seção III</a>	<a href="#">80</a>
<a href="#">Dos Deveres</a>	<a href="#">80</a>
<a href="#">Seção IV</a>	<a href="#">85</a>
<a href="#">Do descumprimento dos deveres do aluno</a>	<a href="#">85</a>
<a href="#">Seção V</a>	<a href="#">86</a>
<a href="#">Da Concessão de Créditos</a>	<a href="#">86</a>
<a href="#">Seção VI</a>	<a href="#">87</a>
<a href="#">Da Perda de Créditos</a>	<a href="#">87</a>
<a href="#">Seção VII</a>	<a href="#">88</a>
<a href="#">Das Circunstâncias Agravantes</a>	<a href="#">88</a>
<a href="#">Seção VIII</a>	<a href="#">88</a>
<a href="#">Das Circunstâncias Atenuantes</a>	<a href="#">88</a>
<a href="#">Seção IX</a>	<a href="#">89</a>
<a href="#">Das Medidas Disciplinares</a>	<a href="#">89</a>
<a href="#">Seção X</a>	<a href="#">89</a>
<a href="#">Das Razões de Defesa e Pedido de Reconsideração de Ato</a>	<a href="#">89</a>
<a href="#">Seção XI</a>	<a href="#">90</a>
<a href="#">Do Afastamento das Atividades Escolares</a>	<a href="#">90</a>
<a href="#">Seção XII</a>	<a href="#">90</a>
<a href="#">Da Matrícula Condicional</a>	<a href="#">90</a>
<a href="#">Seção XIII</a>	<a href="#">91</a>
<a href="#">Do Remanejamento por Falta de Adaptação</a>	<a href="#">91</a>

<u>TÍTULO IV</u>	<u>91</u>
<u>DA MEDALHA DEMÉRITO ESCOLAR</u>	<u>91</u>
<u>TÍTULO V</u>	<u>92</u>
<u>UNIFORME ESCOLAR</u>	<u>92</u>
<u>CAPÍTULO I</u>	<u>92</u>
<u>UNIFORMES UTILIZADOS PELO 3º CPM</u>	<u>92</u>
<u>TÍTULO VI</u>	<u>92</u>
<u>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</u>	<u>92</u>
<u>ANEXO I</u>	<u>95</u>
<u>LEGISLAÇÃO QUE REGE O 3º Colégio da Polícia Militar:</u>	<u>95</u>

## PREÂMBULO

### HISTÓRICO DO 3º COLÉGIO DA POLÍCIA MILITAR DO PARANÁ

O 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná - Ensino Fundamental e Médio, prima pela qualidade de ensino dos seus alunos, despertando neles o espírito de civismo, honestidade e valores necessários a uma boa convivência social, além dos princípios inerentes à Polícia Militar: disciplina, responsabilidade e hierarquia.

Com sede em Cornélio Procópio, sito à Rua Júlio Gomes, nº 158, Centro, é uma escola que difere das demais pela sua filosofia e administração militar. Conforme prescreve o Art. 29, item II, do Cap. III da Lei nº 16.575 de 28 de Setembro de 2010 - Lei de Organização Básica da Polícia Militar (LOB-PMPR) - o Colégio da Polícia Militar (CPM) é um órgão de apoio de ensino diretamente subordinado à Diretoria de Ensino e Pesquisa, que faz parte dos órgãos de direção que compõem o Comando-Geral da Polícia Militar do Paraná. Possui na administração a estrutura conforme Quadro Organizacional que prescreve a 1ª Seção do Estado-Maior da Polícia Militar (PM1 - responsável pelo efetivo da Polícia Militar). O Comandante é o diretor do colégio, e as demais funções estão de acordo com a legislação vigente. O colégio possui Corpo Docente e quadro de funcionários oriundos da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Paraná, da Polícia Militar do Paraná e da Secretaria de Estado da Educação.

O 3º CPM é um estabelecimento de Ensino Regular, compreendendo o Ensino Fundamental, anos finais (6º ao 9º ano), e o Ensino Médio (1ª a 3ª série). O Colégio funciona em dois turnos, manhã e tarde. O ingresso dos alunos se faz através de Processo Classificatório, conforme consta no Regimento Interno do Colégio, sendo reservado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das vagas para filhos e/ou dependentes de policiais militares.

A Polícia Militar do Paraná sempre participou ativamente da história paranaense, crescendo junto com o Estado e adaptando-se à evolução da sociedade. Nessa evolução, com a finalidade de atender aos anseios da comunidade, preocupou-se com a formação de sua corporação, investindo em programas educacionais. A origem do 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná decorre de uma expansão da filosofia de ensino adotada no Colégio da Polícia Militar, com sede em Curitiba.

O 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná teve sua efetiva criação através do Decreto Governamental nº 11.334 de 15 de outubro de 2018, publicado no Diário Oficial nº 10.294 da mesma data, iniciando oficialmente suas atividades no dia 18 de fevereiro de 2019, sendo o período matutino direcionado aos alunos do Ensino Médio, e o período vespertino direcionado aos alunos do Ensino Fundamental, anos finais.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA**

Art. 1º. O 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná– Ensino Fundamental e Médio localiza-se à Rua Júlio Gomes, nº 158, Jardim Orliza, município de Cornélio Procopio, Estado do Paraná, mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

Art. 2º. Esta é uma Organização Policial-Militar (OPM), que abriga um estabelecimento de ensino, conforme prescreve o Decreto nº 2887/77 de 1º de Janeiro de 1977 e a Lei nº 16.575/10 de 28 de Setembro de 2010, é subordinada à Diretoria de Ensino e Pesquisa (DEP) da PMPR, sendo esta última subordinada diretamente à Secretaria de Segurança Pública (SESP). O estabelecimento de ensino integra à rede de ensino público do Paraná - Secretaria de Estado de Educação (SEED).

Parágrafo Único - Conforme preceitua o Art. 83, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a qual estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o ensino militar é regulado em lei específica, admitida à equivalência de estudos, de acordo com as normas fixadas pelos sistemas de ensino.

## **CAPÍTULO II**

### **FINALIDADES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

Art. 3º. O 3º CPM tem por finalidades:

- I - conduzir-se mediante as normas vigentes na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a qual estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais legislação pertinente;
- II - ministrar os anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e Ensino Médio visando uma formação plena e um desenvolvimento humano para o exercício da cidadania e da autonomia, com noções específicas da formação militar e da civilidade;
- III - atender prioritariamente aos alunos dependentes de Policiais-Militares (PMs) e Bombeiros-Militares (BMs), propiciando-lhes reserva de no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas anualmente ofertadas para o ingresso no 3º CPM;
- IV - desenvolver o aluno, assegurando-lhe formação acadêmica indispensável para o exercício da cidadania, propiciando-lhe condições para viver em sociedade, progredir no trabalho e na formação acadêmica.

Art. 4º. A Educação no 3º CPM tem como base um ensino norteado pelos princípios educacionais evidenciados na Lei nº 9.394/96, a qual estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, acrescentando a eles os princípios:

I - educação e desenvolvimento humano integral;

II - relações humanas com ênfase ao respeito ao corpo docente, ao corpo discente e funcionários, civis e militares, do 3º CPM e outros estabelecimentos de ensino que socializem com este;

III - apresentação interdisciplinar de conteúdos;

IV - respeito à condição humana, às desigualdades, às diferenças, às necessidades específicas e/ou especiais;

V - prioridade de acesso aos dependentes de PMs e BMs, segundo art. 3º, item III;

Art. 5º. De acordo com os princípios que norteiam a ação pedagógica educativa o 3º CPM tem como objetivos:

I - desenvolver uma vivência com participação democrática de todos os atores escolares;

II - efetivar a ação educacional valorizando a Ética, o Respeito, a Cidadania, a Solidariedade, a Reciprocidade e a Liberdade com responsabilidade;

III - propiciar ao corpo discente uma educação formal com formação acadêmica, cultural e esportiva de qualidade, vivenciando noções específicas e iniciais da disciplina e a hierarquia militar como elementos condutores do protagonismo juvenil;

IV - proporcionar outras habilidades decorrentes de propostas fundamentadas realizadas pelas entidades competentes ou pelo comando deste colégio.

Art. 6º. Para os anos finais do Ensino Fundamental (6º ano ao 9º ano), o 3º CPM propiciará uma formação acadêmica tendo como objetivos:

- I - desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - compreender o ambiente natural e social, o sistema político, a tecnologia, a arte e os valores que fundamentam a sociedade;
- III - desenvolver a aquisição de conhecimentos, habilidades e a formação de valores;
- IV - fortalecer os vínculos sociais de respeito dentro da família e da sociedade.

Art. 7º. O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração de três anos, tem como objetivos:

- I - consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento da formação acadêmica;
- II - preparar o aluno para o mundo do trabalho e a cidadania, assim como para continuar aprendendo, capacitando-o para conviver em sociedade;
- III - propiciar o desenvolvimento humano, incluindo a formação ética e estética, o desenvolvimento da autonomia e a capacidade do pensamento crítico-constructivo;
- IV - compreender os fundamentos científico-tecnológicos das áreas do conhecimento, relacionando a teoria à prática.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 8º. A estrutura organizacional do 3º Colégio da Polícia Militar do Paraná - Ensino Fundamental e Médio é composta pela Direção Máxima, Direção Mediata e Direção Imediata.

Art. 9º. A equipe de Direção Máxima é composta por:

- a) Comandante Geral da Polícia Militar do Paraná, conforme art. 4º, da Lei 16.575/10;
- b) Diretor de Ensino e Pesquisa da Polícia Militar do Paraná, conforme art. 17, da Lei 16.575/10.

Art. 10. A equipe de Direção Mediata é composta por:

- a) Diretor - Comandante do 3º Colégio da Polícia Militar;
- b) Subcomandante do 3º Colégio da Polícia Militar.

Art. 11. A equipe de Direção Imediata é composta por:

- a) conselho pedagógico;
- b) chefe da divisão de ensino;
- c) coordenação do corpo de alunos;

d) divisão administrativa;

e) secretaria;

Art. 12. O Conselho Pedagógico é composto por:

a) Diretor - comandante do 3º CPM;

b) subcomandante do 3º CPM;

c) chefe divisão de ensino;

d) diretor pedagógico;

e) chefe da seção técnica de ensino;

f) coordenação do corpo de alunos;

g) diretor de turno;

h) supervisor educacional;

i) orientador educacional;

j) secretário;

k) professor regente.

Art. 13. A Divisão de Ensino compreende:

I - Direção Pedagógica, sendo composta por:

- a) supervisor educacional;
- b) orientador educacional
- c) corpo docente;
- d) conselho de classe.

II - Seção Técnica de Ensino, sendo composta por:

- a) biblioteca;
- b) seção de meios auxiliares de Ensino (SMAE);
- c) laboratórios.

III - Seção de Educação Física.

Art. 14. A Coordenação do Corpo de Alunos compreende:

- a) direção de turno;
- b) inspetoria de pátio.

Art. 15. A Divisão Administrativa compreende:

- a) almoxarifado;
- b) seção de obras;
- c) seção de transporte e tesouraria.

Art. 16. A Secretaria é composta pelo:

- a) secretário;
- b) auxiliares administrativos.

Art. 17. A Equipe de Apoio é composta por:

- a) relações públicas;
- b) centro de tecnologia e informática (CTI);
- c) sargenteação;

Art. 18. A Equipe Cooperadora é composta por:

- a) associação de pais, mestres e funcionários (APMF)
- b) clube de mães e amigas.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO MÁXIMA**

Art. 19. Os trabalhos desenvolvidos no 3º CPM são fiscalizados em nível de supervisão pelo Comando-Geral, através da Diretoria de Ensino e Pesquisa da Polícia Militar do Paraná, conforme art. 4º, da Lei 16.575/10, e em parceria com a Secretaria de Estado da Educação.

Art. 20. A Diretoria de Ensino e Pesquisa é o órgão de direção setorial do sistema de ensino e pesquisa, responsável pelo planejamento, coordenação, fiscalização e controle das atividades de ensino e de pesquisa desenvolvidas na Polícia Militar, sendo o 3º CPM um órgão de apoio a ela subordinado, conforme o art. 29, inciso II da Lei 16.575/10.

Parágrafo Único - O Comando-Geral, através da Diretoria de Ensino e Pesquisa determina os docentes militares que serão designados e exonerados, de acordo com as necessidades do estabelecimento.

## **CAPÍTULO III**

## **DIREÇÃO MEDIATA**

Art. 21. A Direção Mediata é o órgão que preside o funcionamento dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do 3º CPM.

Parágrafo Único - A Equipe da Direção Mediata é composta por Oficiais da Polícia Militar do Paraná designados pelo Comandante Geral.

Art. 22. O Comando do 3º CPM será exercido por Oficial que preencha as condições básicas exigidas pelo órgão da Polícia Militar competente e seu provimento dar-se-á dentro das exigências legais em vigor.

Parágrafo Único - O ato de investidura no cargo de Diretor - Comandante implicará na obrigação de cumprir e de fazer cumprir as disposições deste Regulamento Interno.

### **Seção I**

#### **Diretor - Comandante**

Art. 23. De acordo com o Decreto nº 7339 de 08 de junho de 2010, compete ao Diretor - Comandante do 3º CPM:

- I - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades pedagógicas do 3º CPM, zelando para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;
- II - convocar e presidir a qualquer momento as reuniões que se façam necessárias;
- III - elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros destinados ao Colégio;
- IV - administrar a aplicação dos recursos financeiros e elaborar a prestação de contas, submetendo à aprovação do órgão competente;
- V - instituir grupos de trabalhos encarregados de estudar e propor alternativas às questões de natureza pedagógica e administrativa;
- VI - implementar o Projeto Político-pedagógico;
- VII - verificar o controle da assiduidade e pontualidade dos professores, servidores civis e militares, conforme as normas vigentes;
- VIII - promover o relacionamento harmonioso entre alunos, pais, professores, servidores do Colégio e militares estaduais;
- IX - propor a designação de servidores do corpo técnico administrativo do 3º CPM, em conformidade com as determinações legais, bem como providenciar a substituição de professores e servidores em impedimento ou em falta;
- X - autorizar a matrícula de aluno ou determinar o seu cancelamento, mediante solicitação;
- XI - propor anualmente o edital de ingresso no 3º CPM;
- XII - propor anualmente o calendário escolar;
- XIII - decidir acerca das medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para organização e funcionamento do Colégio;
- XIV - estreitar o relacionamento com os órgãos de ensino da Administração Pública Estadual e Federal, buscando a troca de informações e experiências destinadas a aprimorar o processo de ensino e aprendizagem;
- XV - fiscalizar a elaboração de planos e projetos;
- XVI - avaliar os resultados dos planos e projetos, propondo sua readequação, quando necessário;

XVII- indicar, no âmbito do 3º CPM, o pessoal docente responsável pela execução do plano curricular;

XVIII - propor a atribuição de aulas extraordinárias a novos docentes, quando houver insuficiência de professores efetivos para o ensino fundamental e o médio, de acordo as normas em vigor;

XIX - apresentar ao órgão competente os docentes e servidores que estejam trabalhando em desconformidade com as metas estabelecidas pelo Colégio;

XX - sugerir modificações no plano curricular;

XXI - apreciar, em grau de recurso, os pedidos de reconsideração das ocorrências disciplinares;

XXII - fiscalizar o andamento dos trabalhos do 3º CPM, verificando sua adequação às leis e regulamentos;

XXIII - convocar e presidir as reuniões do conselho pedagógico;

XXIV - realizar propostas ao plano geral de ensino a ser elaborado;

XXV - aprovar o regulamento interno da biblioteca do colégio;

XXVI - coordenar e supervisionar os serviços da secretaria escolar;

XXVII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

## **Seção II**

### **Subcomandante**

Art. 24. Compete ao Subcomandante do 3º CPM assessorar o Diretor - Comandante do Colégio no desempenho das atribuições que lhe são próprias, cumprir missões por ele delegadas e substituí-lo em seus impedimentos, além da fiscalização das atividades administrativas do colégio.

## **CAPÍTULO IV**

### **DIREÇÃO IMEDIATA**

Art. 25. A Direção Imediata é o órgão que se responsabilizará pelo comando e assessoramento das atividades técnico-administrativas em cada turno de funcionamento do colégio, zelando pela manutenção de um bom nível de organização que permita o controle imediato das ocorrências.

#### **Seção I**

##### **Chefe da Divisão de Ensino**

Art. 26. Compete ao Chefe da Divisão de Ensino coordenar a área pedagógica do Colégio, sendo o responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pela Direção Pedagógica, Seção Técnica de Ensino e Seção de Educação Física.

#### **Subseção I**

##### **Direção Pedagógica**

Art. 27. A Direção Pedagógica é o órgão responsável pela coordenação de atividades do Corpo Docente e do desenvolvimento do currículo escolar, visando ao melhor e mais eficiente desempenho do trabalho didático-pedagógico.

Art. 28. São objetivos da Direção Pedagógica:

I - propiciar condições para participação efetiva do corpo docente, estabelecendo uma unidade de esforços, a fim de que a educação se processe de uma melhor maneira possível;

II - atuar no desenvolvimento do currículo, assegurando o relacionamento e a ordenação sequencial dos conteúdos;

III - dinamizar o processo educacional e promover melhoria qualitativa do ensino;

Art. 29. O serviço da Direção Pedagógica, sob a responsabilidade de um Oficial da Polícia Militar, incluirá tantas implementações quantas forem necessárias de acordo com o número de turmas e de docentes do colégio.

Art. 30. O serviço de Direção Pedagógica estará subordinado à Direção Mediata e assessorada pelo Chefe da Seção Técnica de Ensino, Supervisão Educacional e Orientação Educacional, Corpo Docente e Conselho de Classe.

Art. 31. São atribuições do Diretor Pedagógico:

I - participar da elaboração do plano anual de atividades do 3º CPM;

II - elaborar o plano anual de atividades da Direção Pedagógica;

III - organizar o serviço sob sua responsabilidade, a fim de que possa garantir a coordenação, assistência e controle do corpo docente no desempenho de suas funções;

- IV - promover estudos para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem;
- V - supervisionar a execução do plano pedagógico a fim de que se processe a integração do corpo docente em relação aos objetivos, conteúdos programáticos, métodos e técnicas de direção de aprendizagem, sistema de controle de aproveitamento e normas de conduta;
- VI - participar da definição de critérios para organização das classes e do horário das aulas;
- VII - coordenar e convocar com anuência do comando as reuniões do corpo docente e do conselho de classe;
- VIII - controlar os rendimentos escolares dos alunos, pesquisando sobre as causas de aproveitamento insuficiente, bem como atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados obtidos, com vistas à melhoria da aprendizagem;
- IX - responsabilizar-se, na esfera de sua competência, pela integração do serviço de direção pedagógica com outros serviços do estabelecimento, principalmente com o serviço de orientação educacional e psicológica;
- X - coordenar o processo de elaboração do currículo pleno do estabelecimento de ensino, a partir da avaliação dos alunos, do acompanhamento de egressos, de consultas e levantamentos junto à comunidade;
- XI - orientar a elaboração do regulamento interno da biblioteca;
- XII - Acompanhar a oferta e o desenvolvimento do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM.

## **Subseção II**

### **Supervisão Educacional**

Art. 32. Compete à Supervisão Educacional assessorar diretamente o Diretor Pedagógico e dar suporte ao corpo docente.

Art. 33. São atribuições da Supervisão Educacional:

- I - participar da elaboração do plano anual de atividades do colégio;
- II - auxiliar na elaboração do plano anual de atividades da direção pedagógica;
- III - orientar o corpo docente no planejamento e desenvolvimento de estudos de recuperação e de adaptação;
- IV - assessorar as atividades pedagógicas e extraclasse, realizadas no colégio;
- V - coordenar o processo de seleção dos livros didáticos e a aquisição de material técnico pedagógico;
- VI - auxiliar no processo de elaboração do Projeto Político-Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular do Colégio, em consonância com as Diretrizes Curriculares da Secretaria de Estado da Educação e a Legislação Vigente.
- VII - orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo do corpo docente do colégio;
- VIII - orientar o corpo docente quanto ao atendimento indicado aos alunos com necessidades educacionais especiais;
- IX - assessorar o docente quanto à adaptação curricular dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- X - auxiliar no assessoramento da implementação dos programas de ensino e dos projetos pedagógicos desenvolvidos no colégio;
- XI - supervisionar e revisar o processo de elaboração das provas;
- XII - auxiliar no suprimento e cancelamento de demanda do corpo docente;
- XIII - organizar a hora-atividade do corpo docente de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XIV - orientar, acompanhar e verificar periodicamente os livros de registro de classe;
- XV - assessorar o docente do centro de línguas estrangeiras modernas e acompanhar as turmas do ensino extracurricular plurilinguístico de língua estrangeira moderna.

### **Subseção III**

#### **Orientação Educacional**

Art. 34. O serviço de orientação educacional tem por finalidade acompanhar o desempenho do aluno no Colégio, individualmente e/ou em grupo, visando ao desenvolvimento de sua personalidade, seu encaminhamento profissional e sua integração escolar tanto no campo pedagógico como disciplinar.

Art. 35. O serviço de orientação educacional estará a cargo de profissional devidamente habilitado.

Art. 36. O serviço de orientação educacional estará subordinado à direção pedagógica e vinculado diretamente à direção de turno.

Art. 37. São atribuições do serviço de orientação educacional:

- I - participar da elaboração do plano de ação anual do Colégio;
- II - elaborar o plano de ação do serviço de orientação educacional;
- III - participar da definição de critérios para organização das classes e horários;
- IV - pesquisar as causas de baixa escolaridade ou falta de adaptação dos alunos, buscando, para tal, a colaboração da família, do comando e do corpo docente;
- V - coletar e sistematizar dados que permitam o estudo individual de cada aluno;

VI - orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão no colégio;

VII - manter contato com os profissionais dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências.

VIII - proceder o encaminhamento ao psicólogo;

IX - acompanhar a adaptação dos alunos oriundos do 5º ano do Ensino Fundamental;

X - participar das reuniões a que forem convocados;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentação do serviço de orientação educacional;

XII - elaborar relatório de atividades do serviço de orientação educacional apresentando-o ao comando, conforme o cronograma de atividades do colégio;

XIII - promover e/ou colaborar em campanhas educativas no âmbito do colégio ou fora dele;

XIV - acompanhar o rendimento escolar do aluno pesquisando sobre as causas de aproveitamento insuficiente, bem como atuar junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados obtidos com vistas à melhoria da aprendizagem;

XV - cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de ação as determinações deste Regimento Interno;

XVI - Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social.

#### **Subseção IV**

#### **Corpo Docente**

Art. 38. O Corpo Docente é constituído por professores, devidamente habilitados, civis ou militares.

Art. 39. O corpo docente será admitido pela entidade mantenedora mediante nomeação por concurso e/ou mediante contrato de trabalho.

Art. 40. Caberá ao comando, decidir-se pelos docentes a serem contratados.

Parágrafo Único - Na escolha dos docentes a serem indicados, deverão ser obedecidos os critérios de prioridade fixados pelos órgãos próprios do sistema, considerando, também, seu currículo.

Art. 41. No ato da assinatura do Termo de Exercício, o docente tomará conhecimento das disposições do presente Regimento Interno, assumindo o compromisso de cumpri-las e fazê-las cumprir.

Art. 42. Compete ao corpo docente:

- I - Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do colégio;
- II - Elaborar, com a direção pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do colégio, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- III - Participar do processo de escolha, juntamente com a direção pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do colégio;
- IV - Elaborar seu Plano de Trabalho Docente;

V - desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento, pelo aluno;

VI - proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

VII - Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do colégio;

VIII - Promover o processo de recuperação para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;

IX - Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;

X - Participar de reuniões, sempre que convocado pelo comando;

XI - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;

XII - Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XIII - Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

XIV - Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XV - Zelar pela frequência do aluno ao colégio, comunicando qualquer irregularidade à orientação educacional;

XVI - Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVII - Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da supervisão educacional, conforme determinações da Secretaria de Estado da Educação;

XVIII - Manter atualizados os registros de classe, conforme orientação da supervisão educacional e secretaria escolar;

XIX - Participar, com a supervisão educacional, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do Colégio;

XX - Comparecer ao colégio nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXI - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXII - Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

XXIII - Trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;

XXIV - Se eleito, como docente regente, no início de cada ano letivo, como representante de turma, deverá então corresponder às aspirações dos alunos perante a Orientação Educacional, Direção Pedagógica e Comando do colégio;

XV - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Interno.

#### **Subseção V**

#### **Conselho de Classe**

Art. 43. O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico do colégio e no Regimento Interno, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Parágrafo único - Haverá no mínimo três Conselhos de Classe anuais.

Art. 44. A finalidade do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos.

Art. 45. O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor - Comandante ou Subcomandante, Chefe da Divisão de Ensino, Coordenador do Corpo de Alunos, Diretor Pedagógico, Chefe da Seção Técnica de Ensino, Diretor de Turno, Secretário, Orientador Educacional, Supervisor Educacional e por todos os docentes que atuam numa mesma classe.

Art. 46. A presidência do Conselho de Classe estará a cargo do Diretor - Comandante que em sua falta ou impedimento será substituído pelo Subcomandante, Chefe da Divisão de Ensino, Coordenador do Corpo de Alunos, Diretor Pedagógico, Chefe da Seção Técnica de Ensino ou Diretor de Turno.

Art. 47. O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

§ 1º. Sempre que um fato relevante exija decisão do Conselho de Classe, este poderá reunir-se extraordinariamente por convocação do seu Presidente ou por solicitação de um dos seus membros.

§ 2º - A convocação para reunião será feita pelo Diretor Pedagógico com anuência do Diretor - Comandante, através de edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º - Deverão comparecer todos os docentes convocados para as reuniões, ficando os faltosos passíveis de aplicação de medidas previstas nesse Regimento Interno e na Lei nº 6.174/70.

Art. 48. São atribuições do Conselho de Classe:

- I - Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- II - Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- III - Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular do Colégio;
- IV - Acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- V - Atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI - Analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria do estabelecimento, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.
- VII - Colaborar com o Diretor Pedagógico na elaboração e execução dos Planos de Adaptação de alunos transferidos, quando se fizer necessário;
- VIII - Emitir parecer sobre assuntos referentes a classes, respondendo a consultas feitas pelo Diretor - Comandante, pelo Diretor de Turno ou pela Orientação Educacional.

## Seção II

### Conselho Pedagógico

Art. 49. O Conselho Pedagógico é um órgão deliberativo que tem por objetivo auxiliar nas decisões a serem tomadas pelo Comando do 3º CPM nas questões de âmbito administrativo, pedagógico e disciplinar.

Art. 50. O Conselho Pedagógico é composto pelo Diretor - Comandante e Subcomandante do 3º CPM, Chefe da Divisão de Ensino, Coordenador do Corpo de Alunos, Diretor Pedagógico, Chefe da Seção Técnica de Ensino, Diretor de Turno, Supervisor Educacional, Orientador Educacional, Secretário e por um Docente Regente, eleito pelos professores.

Art. 51. O Conselho Pedagógico poderá ser convocado pelo Diretor - Comandante do Colégio a qualquer momento que se fizer necessário.

Art. 52. Todas as decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico serão registradas em livro ata.

Art. 53. Será admitido questionamento dos pais e/ou responsáveis sobre as decisões tomadas pelo Conselho Pedagógico num prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a parte envolvida ter sido comunicada. Neste caso, o Conselho Pedagógico será reunido novamente para análise e conclusão do questionamento.

Art. 54. São atribuições do Conselho Pedagógico:

- I - decidir sobre projetos que envolvam o estabelecimento de ensino;
- II - elaborar critérios para as provas do Teste Seletivo do Colégio;
- III - decidir sobre problemas relativos ao corpo docente e discente;
- IV - analisar e decidir casos relativos à falta de adaptação pedagógica e/ou disciplinar às normas estabelecidas neste Regimento Interno;
- V - decidir sobre demais assuntos que se fizerem necessários.

### **Seção III**

### **Seção Técnica de Ensino**

Art. 55. A Seção Técnica de Ensino é o órgão responsável pela execução de todos os serviços definidos nas atribuições do Diretor Pedagógico e do Chefe da Seção Técnica de Ensino.

Art. 56. São atribuições do Chefe da Seção Técnica de Ensino:

- I - assessorar o Diretor Pedagógico e substituí-lo quando da sua falta;
- II - coordenar o sistema de recuperação junto ao Diretor Pedagógico;
- III - reproduzir avisos, circulares e mensagens ao corpo docente e alunos;
- IV - possibilitar ao corpo docente acesso aos computadores do colégio, com o fim de preparar provas e conteúdos aos alunos;
- V - interagir com a secretaria do colégio a fim de possibilitar divulgação de notas;
- VI - atuar junto ao corpo docente na montagem de material aprovado pela Direção Pedagógica, possibilitando meios para a reprodução de material;
- VII - apresentar trimestralmente quadro estatístico do rendimento escolar das turmas;
- VIII - realizar o acompanhamento e fiscalização na montagem das provas encaminhadas pelo corpo docente a serem realizadas no colégio;
- IX - controlar, acompanhar e emitir relatórios das faltas e cargas horárias das disciplinas;
- X - confeccionar, acompanhar, divulgar e fiscalizar o cumprimento no Quadro de Trabalho (Grade de Horários das Aulas);
- XI - elaborar anualmente o Edital de Ingresso no colégio através de Teste Classificatório submetendo-o a aprovação do Diretor - Comandante do 3º CPM.

**Parágrafo Único.** Estarão diretamente subordinados à Seção Técnica de Ensino (STE), para fins de controle e supervisão, a Biblioteca, a Seção de Meios Auxiliares de Ensino (SMAE), Laboratório de Informática e Laboratório de Ciências, Biologia, Física e Química.

### **Subseção I**

#### **Biblioteca**

Art. 57. A Biblioteca está diretamente subordinada ao Chefe da Seção Técnica de Ensino.

Art. 58. A Biblioteca terá a finalidade de atendimento aos alunos e corpo docente, como recurso para incentivo à leitura e à pesquisa bibliográfica.

Art. 59. A Biblioteca será constituída com recursos provenientes da Secretaria de Estado da Educação, do próprio colégio e por doações de terceiros.

Art. 60. A Biblioteca será supervisionada por profissional habilitado ou, na falta deste, por um funcionário do colégio indicado pelo Diretor - Comandante.

Art. 61. A Biblioteca terá regulamento próprio, o qual explicitará sua organização, funcionamento e atribuições do responsável.

Parágrafo Único - O Regulamento da Biblioteca será elaborado pelo seu responsável, sob a orientação da Direção Pedagógica, com aprovação da Direção Mediata.

## **Subseção II**

### **Seção de Meios Auxiliares de Ensino**

Art. 62. A Seção de Meios Auxiliares de Ensino está diretamente subordinada ao chefe da Seção Técnica de Ensino.

Art. 63. A Seção de Meios Auxiliares de Ensino é o setor responsável pela manutenção, controle dos materiais e equipamentos didáticos e esportivos, e assessoramento ao corpo docente.

Art. 64. São atribuições da Seção de Meios Auxiliares de Ensino:

- I - controlar e fornecer todo o material pedagógico das diversas disciplinas ao corpo docente;
- II - atender as necessidades dos alunos no que se refere às fotocópias de material didático-pedagógico.

## **Subseção III**

### **Laboratórios**

Art. 65. Os Laboratórios estão diretamente subordinados ao chefe da Seção Técnica de Ensino.

Art. 66. Os Laboratórios são espaços pedagógicos para dar subsídios para as aulas dos docentes e incentivar o acesso e interesse do aluno pela pesquisa.

Art. 67. São atribuições do responsável pelo Laboratório de Informática:

- I - fiscalizar para que os computadores sejam usados apenas para fins didáticos, impedindo que os alunos acessem sites proibidos;
- II - fiscalizar para que não danifiquem ou desconfigurem qualquer equipamento de informática;
- III - impedir a instalação de jogos ou qualquer software de uso ilegal;
- IV - estruturar cursos na área de informática e ministrar suas aulas;
- V - agendar e reservar o Laboratório de Informática ao corpo docente e alunos quando solicitado para apresentações ou aulas;
- VI - fazer o acompanhamento das aulas ou apresentações agendadas e dar todo apoio técnico quando solicitado pelo docente ou aluno.

Art. 68. São atribuições do responsável pelo Laboratório de Ciências Humanas e Exatas:

- I - Incentivar a prática das disciplinas de ciências, biologia, física, química, matemática e geografia, bem como despertar no aluno o interesse pela pesquisa.
- II - Identificar e relacionar os materiais existentes em cada laboratório, fazendo a conferência periódica dos materiais;
- III - Fiscalizar a correta utilização dos materiais disponíveis nos laboratórios;

IV - Revisar as instalações e materiais existentes no laboratório;

V - Revisar e fazer a manutenção dos equipamentos;

VI - Preparar materiais destinados às aulas práticas;

VII - Atualizar o acervo de materiais;

VIII - Criar condições de segurança para utilização de determinados materiais e equipamentos e orientar os alunos a forma e uso correto de utilização assim como proteção pessoal;

IX - Proceder o agendamento de aulas com o corpo docente e preparar material para a referida aula;

X - Auxiliar o corpo docente nas aulas práticas.

#### **Subseção IV**

#### **Da Seção de Educação Física**

Art. 69. Compete ao Chefe da Seção de Educação Física:

I - organizar e controlar os materiais dispostos a seção de educação física;

II - revisar e fazer a manutenção dos materiais de educação física;

III - organizar livro para cautela dos materiais de educação física;

#### **Seção IV**

##### **Chefe da Divisão Administrativa**

Art. 70. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

I - auxiliar diretamente o Diretor - Comandante, dando suporte para funcionamento dos segmentos do Colégio e proporcionando-lhes as condições adequadas;

II - organizar e controlar o almoxarifado do colégio;

III - coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e obras do colégio;

IV - administrar os recursos financeiros repassados ao colégio, confeccionando a devida prestação de contas aos órgãos competentes.

##### **Subseção I**

##### **Almoxarifado**

Art. 71. São funções do almoxarifado:

I - suprir as necessidades de material, higiene, expediente e manutenção de todos os setores do colégio;

- II - levantar a necessidade de compra e fazer o controle de material;
- III - armazenar materiais e livros didáticos recebidos dos órgãos do Governo;

### **Subseção II**

### **Seção de obras**

Art. 72. São funções da seção de obras:

- I - proceder constante fiscalização das instalações físicas do colégio;
- II - informar ao comando alterações constatadas nas estruturas físicas das instalações do colégio;
- III - proceder orçamentos para pequenos reparos;

### **Subseção III**

### **Seção de transporte e tesouraria**

Art. 73. São funções da seção de transporte do colégio:

- I - controlar os transportes do colégio;
- II - controlar o uso das viaturas, através do uso de diário de bordo;
- III - controlar a manutenção dos veículos em uso pelo colégio.

Art. 74. São funções da tesouraria:

- I - controlar os gastos de verbas recebidas dos órgãos do governo;
- II - organizar a prestação de contas das verbas recebidas

### **Seção V**

#### **Coordenador do Corpo de Alunos**

Art. 75. Compete ao Coordenador do Corpo de Alunos:

- I - fiscalizar as atividades desenvolvidas em todos os turnos de funcionamento do colégio;
- II - padronizar procedimentos no que diz respeito ao andamento dos turnos e situações que envolvam os alunos, tanto no campo pedagógico como disciplinar;

III - atuar em situações que extrapolem a competência dos diretores de turno;

IV - realizar reuniões periódicas com os diretores de turno, inspetores e orientadoras educacionais.

### **Subseção I**

#### **Diretor de Turno**

Art. 76. O Diretor de Turno tem por finalidade coordenar a disciplina dos alunos no âmbito escolar, fazendo cumprir o disposto no Manual do Aluno, bem como fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos inspetores de pátio e corpo docente.

Parágrafo Único - O Diretor de Turno terá precedência sobre os demais órgãos do colégio, mesmo não estando ligado diretamente no estatuto organizacional do 3º CPM, pois deverá acompanhar todos os problemas ocorridos durante seu turno nos mais diferentes setores, atuando efetivamente como Diretor Auxiliar.

Art. 77. De acordo com o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Paraná, são atribuições do Diretor de Turno:

I - assessorar o Diretor - Comandante na elaboração de normas gerais de ação;

II - zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;

III - supervisionar as atividades da equipe administrativa e da equipe de apoio em seu turno;

IV - verificar a execução dos serviços de manutenção e higiene do ambiente escolar;

V - verificar a presença do corpo docente em classe, no horário previsto, providenciando o atendimento dos alunos quando da ausência de um dos docentes;

VI - informar ao Comando sobre todos os fatos ocorridos no funcionamento do colégio em seu turno;

VII - prestar esclarecimentos ao corpo docente, funcionários, pais e alunos sobre diretrizes emanadas do Comando.

Art. 78. Para executar o controle disciplinar dos alunos o Diretor de Turno contará com a contribuição da inspetoria de pátio.

### **Subseção II**

#### **Inspetoria de Pátio**

Art. 79. A inspetoria de pátio será exercida por policiais militares designados pelo Comando do 3º CPM.

Art. 80. De acordo com o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Paraná, compete ao Inspetor de Pátio, como encargo:

I - assessorar diretamente o Diretor de Turno na manutenção da disciplina do colégio, bem como auxiliar a Equipe Administrativa, de Apoio e a Direção Pedagógica;

II - zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares destinadas à manutenção da ordem e à prevenção de acidentes no colégio;

III - auxiliar a Direção do colégio no controle de horários, acionando o sinal para determinar o início e o término das aulas;

IV - observar a entrada e saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;

Parágrafo Único - Efetuar tarefas correlatas à função Policial Militar, de policiamento ostensivo e preventivo a pé e motorizado nas imediações do colégio.

## **Seção VI**

### **Secretaria**

Art. 81. A Secretaria é o órgão que terá a seu encargo todo o serviço de estruturação e documentação escolar.

Art. 82. Os serviços de Secretaria serão coordenados e supervisionados pela Direção Mediata, ficando a ela subordinada, devendo também informar ao Diretor de Turno sobre o andamento das atividades relacionadas a cada turno de serviço.

Art. 83. O cargo de Secretário será exercido por pessoas devidamente capacitadas ao exercício desta função, ou Oficial da PMPR indicado pelo Diretor - Comandante do colégio, de acordo com normas ou leis vigentes.

Parágrafo único - O Secretário será coadjuvado por tantos auxiliares quanto se fizerem necessários.

Art. 84. São atribuições do Secretário:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

- II - distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos seus auxiliares;
- III - redigir a correspondência que lhe for confiada: ofícios, circulares, memorandos e outros;
- IV - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções, pareceres e demais documentos;
- V - elaborar relatório e processos a serem encaminhadas às autoridades superiores sob a orientação da Direção Mediata;
- VI - apresentar ao Diretor - Comandante em tempo hábil todos os documentos que devam ser assinados;
- VII - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação:
  - a) da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno;
  - b) da autenticidade dos documentos escolares;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- X - comunicar à Direção Mediata toda a irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria;
- XI - atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do colégio, conforme disposições do Regimento Interno;
- XII - secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XIII - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pelo comando, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XIV - organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular e plurilinguístico de Língua Estrangeira Moderna, quando desta oferta no colégio;
- XV - auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;

XVI - fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XVII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias.

Art. 85. Aos Auxiliares de Secretaria compete executar os trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Secretário e atender às solicitações, recomendações e observações feitas com vistas ao aprimoramento do serviço.

Art. 86. O horário de trabalho dos funcionários será estabelecido de forma que o expediente da Secretaria conte sempre com a presença de um responsável, seja qual for a época do ano.

## **Seção VII**

### **Equipe de Apoio**

Art. 87. A Equipe de Apoio é o órgão que serve de suporte ao funcionamento de todos os setores do colégio proporcionando condições para que o mesmo cumpra suas reais funções.

Parágrafo Único - A Equipe de Apoio é composta por: Relações Públicas, Centro de Tecnologia e Informática, Sargenteação.

Art. 88. O Serviço de Relações Públicas tem por finalidade promover a interação de funcionários civis, militares, corpo docente, pais, alunos, bem como, a integração com a comunidade em geral.

Art. 89. O Setor de Tecnologia e Informática têm por finalidade o gerenciamento, planejamento e assessoramento de atividades que se refere à informatização do colégio.

Art. 90. O Setor de Sargenteação tem por finalidade controlar a parte administrativa de funcionários civis e militares.

### **Subseção I**

#### **Relações Públicas**

Art. 91. São funções do responsável pelo Setor de Relações Públicas:

- I - cumprir as determinações do Comando e Subcomando em assuntos referentes à divulgação do colégio;
- II - ter contato inicial com visitantes e triagem de informações;
- III - auxiliar a Associação de Pais, Mestres e Funcionários na organização de eventos;
- IV - fazer a elaboração de convites;
- V - organizar e auxiliar as atividades comemorativas que tenham por objetivo a interação colégio-comunidade;
- VI - elaborar as carteiras estudantis e de biblioteca;

VII - organizar o cadastro de pretensão às vagas;

VIII - organizar o Corpo de Baile do colégio, bem como o agendamento de aniversário de 15 anos;

IX - realizar fotos e filmagens onde estejam sendo realizadas atividades do colégio.

### **Subseção II**

#### **Centro de Tecnologia e Informática**

Art. 92. São funções do responsável pelo Centro de Tecnologia e Informática:

I - manter em perfeito funcionamento todo o material de informática, hardwares e softwares, existentes no colégio;

II - gerenciar a rede administrativa e pedagógica, realizar a manutenção de contas dos usuários, atualizando as permissões de acesso à rede;

III - manter atualizados os softwares e Home Page do colégio e realizar backups periódicos dos Bancos de Dados;

IV - zelar pela guarda de todos os equipamentos de informática, bem como, as mídias de instalação de drivers, mantendo um histórico das máquinas que tiverem quaisquer hardwares substituídos;

V - manter o servidor administrativo e pedagógico sempre em condições de autenticar.

### **Subseção III**

## **Sargenteação**

Art. 93. São funções do Sargenteante:

- I - ter a seu cargo toda a escrituração corrente do colégio referente a pessoal, ao serviço e à instrução, mantendo-a em dia e em ordem, e submetendo-a à apreciação do Diretor - Comandante do colégio;
- II - fiscalizar a execução da escrituração e distribuir aos seus auxiliares;
- III - confeccionar as escalas ordinárias e as extraordinárias de serviço, de acordo com a determinação superior;

## **Seção VIII**

### **Equipe Cooperadora**

#### **Subseção I**

#### **Associação de Pais, Mestres e Funcionários.**

Art. 94. A Associação de Pais, Mestres e Funcionários é o órgão destinado a promover o intercâmbio entre a família do aluno, o corpo docente, os funcionários, o comando do colégio e propor medidas que visem o aprimoramento do ensino ministrado e assistência de modo geral, aos alunos.

Art. 95. Dirigida por Diretoria própria, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários está vinculada ao Comando do colégio a quem cabe homologar os atos ordinários da entidade.

Art. 96. A organização e funcionamento da Associação de Pais, Mestres e Funcionários estão definidos em estatuto próprio, elaborado pela primeira diretoria, aprovado em assembleia e homologado pelo Diretor - Comandante.

Art. 97. É vedada a ingerência direta da Associação de Pais, Mestres e Funcionários na administração do Estabelecimento de Ensino.

#### **Subseção II**

#### **Clube de Mães e Amigas**

Art. 98. Com estatuto próprio e sem fins lucrativos, o clube de mães e amigas tem como finalidade primordial auxiliar a Direção do colégio no aprimoramento educacional e cultural dos alunos, promovendo o entrosamento entre a família e o colégio, auxiliando através de trabalhos manuais, o conserto e a distribuição de uniformes e material escolar para alunos carentes do estabelecimento.

### **CAPÍTULO V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA**

Art. 99 A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico do colégio.

Art.100 A organização didático pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

I - Etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;

II - Fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;

III - Organização curricular, estrutura e funcionamento;

IV - Teste classificatório;

V - Matrícula;

VI - Matrícula por transferência;

VII - Matrícula em regime de progressão parcial;

VIII - Adaptação;

IX - Revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior

X - Frequência;

XI - Avaliação, recuperação de estudos e promoção;

XII - Estágio;

XIII - Calendário escolar;

XIV - Registros e arquivos escolares;

XV - Eliminação de documentos escolares;

XVI - Responsabilidade e Autenticidade

XVII - Avaliação institucional;

### **Seção I**

#### **Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica**

Art. 101. O 3º CPM oferta:

I - Ensino Fundamental - Anos finais em tempo parcial;

II - Ensino Médio - em tempo parcial;

III. Cursos ofertados por meio do CELEM - Centro Estrangeiro de Língua Moderna: Espanhol.

### **Seção II**

### **Dos Fins e Objetivos da Educação Básica**

Art. 102. A educação básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 103. O Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano terá por objetivo a formação básica do cidadão mediante:

- I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 104. O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração de três anos, tem como finalidade:

- I - a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II - a preparação básica para o mundo do trabalho e para o exercício da cidadania, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de compreender o mundo em que vive em sua complexidade, para que possa nele atuar com vistas à sua transformação;
- III - o aprimoramento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV - a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Art. 105. Ao final do ensino médio o aluno deverá demonstrar:

I - domínio dos princípios científicos, tecnológicos e do legado filosófico e artístico da sociedade, que possibilite a compreensão da complexidade históricossocial da mesma;

II - conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;

III - compreensão das relações e da estrutura social, das desigualdades e dos processos de mudança, da diversidade cultural e da ideologia frente aos intensos processos de mundialização, desenvolvimento tecnológico e aprofundamento das formas de exclusão.

### **Seção III**

#### **Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento**

Art. 106. A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas de ensino está em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

Art. 107. O colégio oferta Educação Básica, presencial com a seguinte organização:

I. Ensino Fundamental: 6º ao 9º ano, organizado em anos;

II. Ensino Médio: 1ª ao 3º ano, organizado em séries;

Art. 108 O colégio oferta o Centro de Línguas Estrangeiras Modernas - CELEM de acordo com a disponibilidade de vagas e turnos autorizados pela SEED.

Art. 109. O colégio adota o regime de seriação anual, considerando período letivo, aquele cuja duração mínima será de no mínimo oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 110. Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

I - difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II - respeito à diversidade;

III - orientação para o trabalho;

IV - promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 111. As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-pedagógico do colégio, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Estaduais.

Art. 112. Na organização curricular do Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano consta:

I - Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna - Inglês e Instrução Cívico Militar.

II - Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular do colégio, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo, porém é de matrícula facultativa para o aluno.

II - História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo, em diversas disciplinas.

III - Conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

Art. 113. O colégio oferta o Ensino Médio, com duração de três anos, perfazendo um mínimo de 2.400 horas, conforme legislação vigente.

Art. 114. Na organização curricular do Ensino Médio consta:

I - Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Biologia, Educação Física, Química, Física, História, Geografia, Filosofia, Sociologia, Língua Portuguesa e Matemática e de uma Parte Diversificada constituída por Língua Estrangeira Moderna - Inglês, Produção de Texto e Instrução Cívico Militar.

II - A Parte Diversificada deverá ser composta, obrigatoriamente por uma LEM e por uma segunda LEM, no caso o Espanhol, ofertada através do CELEM, sendo que a primeira será obrigatória e a segunda optativa aos estudantes.

#### **Seção IV**

##### **Do Teste Classificatório**

Art. 115. Para ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e 1ª série do Ensino Médio, os alunos serão classificados através de teste classificatório.

Art. 116. De acordo com a Proposta Pedagógica Curricular do 3º CPM, o ingresso no colégio far-se-á mediante teste classificatório, sendo ofertadas:

I - no mínimo 50% do total das vagas aos filhos ou dependentes legais de Policiais e Bombeiros Militares da Polícia Militar do Paraná.

II - no máximo 50% do total das vagas aos demais candidatos;

III - As vagas serão destinadas:

a) ao 6º ano do Ensino Fundamental;

b) ao 1º ano do Ensino Médio.

Art. 117. As inscrições para o Teste Classificatório são, exclusivamente, para alunos que estão cursando o 5º ano do Ensino Fundamental, para ingresso no 6º ano do Ensino Fundamental e, para àqueles que estão cursando o 9º ano do Ensino Fundamental, para ingresso no 1º ano do Ensino Médio.

Parágrafo Único - Não será permitida inscrição de alunos que estejam cursando outras séries ou anos, tanto do Ensino Fundamental quanto do Ensino Médio.

## Seção V

### Da Matrícula

Art. 118. A matrícula é o ato formal que vincula o candidato a um Estabelecimento de Ensino autorizado, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 119. A matrícula far-se-á, mediante requerimento do interessado ou por seus pais ou responsáveis, quando menor de 18 anos, e deferida pelo Diretor - Comandante do colégio, em conformidade com os dispositivos regimentais, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único: Em caso de impedimento do interessado ou de seus pais ou responsáveis, a matrícula poderá ser requerida por procurador.

Art. 120. Para a matrícula de ingresso no colégio, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

I - Certidão de Nascimento;

II - Registro Geral - RG;

III - 02(duas) fotografias 3x4 recentes;

IV - Comprovante de Residência;

V - Declaração de vacinação emitida e assinada por profissional da área da saúde;

VI - Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do 5º ano para ingresso no Ensino Fundamental - Anos Finais e Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão do 9º ano para ingresso no Ensino Médio.

§1º - Não será aceita matrícula de alunos repetentes oriundos de outros estabelecimentos de ensino.

§ 2º - O aluno que não se adaptar ao regime disciplinar e/ou pedagógico que rege o 3º CPM, não atingindo seus objetivos em 2 (dois) anos na mesma série, ou 3 (três) anos em séries diferentes na mesma etapa de ensino, deverá optar por outro estabelecimento de ensino.

Art. 121. A matrícula será deferida segundo os seguintes critérios:

- a) alunos aprovados no teste classificatório para aquela série;
- b) os alunos que alcançaram a classificação compreendida dentro da quantidade de vagas fixadas;
- c) comprovar, se maior de dezoito anos, que sua situação perante a justiça eleitoral e o serviço militar está regularizada.

Art. 122. É considerado habilitada a matrícula mediante requerimento ao Diretor - Comandante do colégio, independente de teste classificatório, e observado os limites de vagas decorrentes da capacidade física, dos recursos humanos e materiais do colégio, satisfeitas as demais condições deste Regulamento:

- I - O órfão de Policial Militar, a partir da conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental, independente da data do falecimento do responsável, desde que haja vaga na série desejada;
- II - Dependente de Policial Militar da ativa, se o responsável for movimentado para a região de Cornélio Procópio, desde que haja vaga na série desejada.

Art. 123. Para a matrícula será exigido o limite de idade fixado pelos órgãos normativos do sistema.

Art. 124. O processamento da matrícula obedecerá às instruções baixadas pelo Comando, atendendo às exigências dos órgãos competentes e assegurando, a qualquer tempo, a verificação da identidade do aluno, da regularidade dos estudos e da autenticidade da sua vida escolar.

Art. 125. A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, pelo pai ou responsável, ou pelo Diretor - Comandante do colégio caso o aluno não se adapte às normas previstas neste Regimento.

Art. 126. O cancelamento da matrícula é concedido pelo Diretor - Comandante a pedido do responsável, somente uma vez por série e etapa de ensino.

Parágrafo Único - Não será concedido cancelamento de matrícula, na etapa de ensino cursado pelo aluno quando seu rendimento escolar estiver inferior ao exigido pela Resolução Secretarial nº 3794/04 e sua situação escolar apresentar retenção na mesma série no ano letivo anterior.

Art. 127. A rematrícula só ocorre na mesma série e na mesma etapa de ensino que o aluno estava cursando por ocasião do cancelamento da matrícula.

§ 1º - O aluno que no decorrer do ano letivo requerer o cancelamento da sua matrícula, para fins de documentação escolar, será considerado repetente na série.

§ 2º - A rematrícula será garantida somente para o início do ano letivo subsequente e uma única vez na mesma série e na mesma etapa de ensino.

## **Seção VI**

### **Da Transferência**

Art. 128. A transferência do aluno do colégio ocorrerá através de ato do Diretor - Comandante.

Parágrafo único - É cancelada ou emitida a matrícula por transferência do colégio do aluno que:

- a) tiver deferido, pelo Diretor - Comandante, o requerimento em que seu pai ou responsável requer a transferência para outro Estabelecimento de Ensino;
- b) não concluir os quatro anos finais do Ensino Fundamental e as três séries do Ensino Médio dentro do prazo de um ano escolar para cada série, admitindo-se o acréscimo de mais de dois anos escolares em cada etapa de ensino desde que as reprovações não ocorram na mesma série;
- c) tiver sua matrícula indeferida pelo Diretor - Comandante, em face de comprovação de falsidade em documentação apresentada no ato da matrícula;
- d) falecer;
- e) contrariar o Regimento Interno no que se refere a ultrapassar o limite máximo de pontos disciplinares; cometer falta de natureza gravíssima; não ter a matrícula renovada pelo responsável no prazo estipulado.

Art. 129. A matrícula por transferência é aquela pela qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 130. A matrícula por transferência será processada normalmente entre o término de um e o início do outro período letivo, e nos casos especiais, em qualquer época do ano, sempre que solicitada por requerimento, por quem de direito, ao Diretor - Comandante deste colégio.

§ 1º - As transferências serão efetivadas em conformidade com as determinações legais aplicáveis.

§ 2º - O colégio não aceitará transferência de alunos repetentes ou que estiverem sujeitos a estudos de recuperação em outros estabelecimentos de ensino.

Art. 131. Dos alunos transferidos serão exigidos os seguintes documentos, além da guia de transferência:

- a) requerimento;
- b) documento hábil que comprove o seu grau de escolaridade;
- c) certidão de Nascimento para conferência de dados de identificação;
- d) registro Geral, se maior de 15 anos.

§ 1º - O requerente deverá apresentar no prazo estabelecido de 30 (trinta) dias a documentação necessária para efetivação da transferência.

§ 2º - No caso do não cumprimento no estabelecido no parágrafo primeiro, fica a critério do Diretor - Comandante do colégio a homologação da transferência.

## Seção VII

### **Da Progressão Parcial**

Art. 132. O 3º CPM não oferta aos seus estudantes nem recebe Matrículas em Regime de Progressão Parcial.

### **Seção VIII**

#### **Da Adaptação**

Art. 133. Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

§ 1º A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

§ 2º A adaptação de estudos será realizada durante os períodos letivos ou entre eles, a critério do colégio.

§ 3º Na conclusão do curso o estudante deverá ter cursado, pelo menos, uma Língua Estrangeira Moderna.

Art. 134. Para efetivação do processo de adaptação, a Direção Pedagógica do colégio deverá comparar o currículo, especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso e, ao final do processo, elaborar a ata de resultados e registrá-los no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final encaminhado à Secretaria de Estado da Educação.

## **Seção IX**

### **Da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior**

Art. 135 A instituição de ensino procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental ou Médio.

Art. 136. A instituição de ensino procederá à equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental, aos estudantes que pretendem efetuar matrícula no Ensino Médio.

Art. 137. A instituição de ensino, para a equivalência e a revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

- I - a legalização dos documentos escolares expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia, que a partir de 14 de agosto de 2016, deverá ser por meio da aposição da Apostila da Convenção de Haia, emitida pelas autoridades competentes de cada país;
- II - a legalização dos documentos escolares, expedidos pelos países não signatários da Convenção de Haia, deverá ser efetuada pelo cônsul brasileiro da jurisdição;
- III - os documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL, não necessitam de legalização;
- IV - a existência de acordos e convênios internacionais;

V - os documentos escolares originais, exceto os de LEM Espanhol, devem ser traduzidos por tradutor juramentado do Brasil;

VI - as normas de transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Art. 138. Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

Art. 139. A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 140. A matrícula do estudante proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Parágrafo Único - O estudante que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a instituição de ensino obrigada a elaborar plano próprio.

Art. 141. A matrícula de estudantes oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas letivas previstas no Calendário Escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

Art. 142. Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de curso que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

## Seção X

### **Da Frequência**

Art. 143. Será obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares sendo apurada do primeiro ao último dia do ano letivo.

Art. 144. No Ensino Fundamental e Médio, é obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Parágrafo único: Os eventos causadores de faltas, porventura invocados, só poderão justificá-las, porém jamais as cancelar.

Art. 145. É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do colégio, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

I - Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas.

II - Gestantes.

Art. 146. O tratamento previsto no artigo anterior não poderá ser aplicado se a situação excepcional do aluno perdurar durante todo o ano letivo, quando será considerado reprovado caso não apresente novo laudo médico afastando-o das atividades escolares.

Art. 147. É facultativa a prática de Educação Física aos alunos enquadrados nas situações prescritas pela Lei nº 10793/03.

Parágrafo Único - Aos alunos dispensados da prática de Educação Física, nos termos da Lei citada, o docente deve possibilitar atividades alternativas, de modo a garantir a integralização da carga horária, devendo ser registrado, na documentação escolar, o resultado das avaliações efetuadas nas referidas atividades.

Art. 148. O aluno dispensado da prática de Educação Física, comprovado por laudo médico, deverá, para efeito de avaliação, frequentar as aulas e incumbir-se satisfatoriamente das tarefas solicitadas pelos docentes em substituição às atividades práticas.

## **Seção XI**

### **Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção**

Art. 149. A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 150 A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno, considerando as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 151. A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas na Proposta Pedagógica Curricular e no Projeto Político Pedagógico do colégio.

Parágrafo Único - É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 152. Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos na Proposta Pedagógica Curricular, no Projeto Político Pedagógico e no Plano de Trabalho Docente.

Art. 153. Como instrumentos de avaliação serão utilizados testes de aproveitamento orais e escritos, tarefas específicas, trabalhos de criação, pesquisas, dramatizações, observações espontâneas ou dirigidas, discussões e outros que se recomendem.

Art. 154. A avaliação será efetuada no decorrer dos trimestres, seguindo as datas previstas pelo estabelecimento de ensino.

Art. 155. A avaliação será constituída de:

I - duas provas, no mínimo, denominadas de:

a) 1ª (primeira) parcial;

b) 2ª (segunda) parcial.

II - mais uma avaliação, no mínimo, a critério do professor que deverá ser:

a) prova ou;

b) os instrumentos avaliativos descritos no artigo 153.

Parágrafo Único - Ao final de cada trimestre o docente deverá ter aplicado, no mínimo, 3 (três) instrumentos avaliativos.

Art. 156. O resultado da avaliação será expresso através de notas numa escala de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art. 157. O rendimento mínimo exigido pelo estabelecimento é a nota 6,0 (seis vírgula zero) por disciplina para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio.

Parágrafo Único - Para efeito de cálculo da Média Anual (MA), será adotada a seguinte fórmula:

$$MA = 1^{\circ} \text{ Trimestre} + 2^{\circ} \text{ Trimestre} + 3^{\circ} \text{ Trimestre} > 6,0 \text{ (seis vírgula zero)}$$

Art. 158. A recuperação de estudos terá como objetivo proporcionar aos alunos de menor rendimento a oportunidade de melhoria de seu aproveitamento.

Art. 159. O estabelecimento de ensino proporcionará a recuperação trimestral, não computadas nos 200 (duzentos) dias letivos, sendo que o 3º CPM não oferta recuperação final.

Art. 160. Serão oferecidas aos alunos, duas recuperações durante o trimestre, referente à 1ª e a 2ª parciais.

I - A recuperação é substitutiva permanecendo a maior nota.

II - Não serão realizadas recuperações de notas complementares (trabalhos, seminários, etc.)

III - O aluno terá direito a recuperação quando atingir menos de 60% do valor da parcial (1ª ou 2ª parcial).

Parágrafo Único: acrescenta-se à nota da recuperação, ou a maior nota alcançada, as notas obtidas em trabalho ou seminários, para se chegar à Nota Trimestral.

Art. 161. A Nota Trimestral será transcrita pela Secretaria nos documentos escolares e no instrumento de comunicação de cada aluno.

Art. 162. As Notas Trimestrais serão comunicadas aos alunos e aos pais ou responsáveis através do Boletim.

Art. 163. A Média Anual por disciplina será apurada utilizando-se a média aritmética das 3 (três) Notas Trimestrais, devendo ser considerada uma casa decimal para a sua efetivação.

Art. 164. Os resultados finais serão comunicados aos alunos e aos seus responsáveis através de Boletim ou em editais.

Art. 165. Após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência serão considerados aprovados os alunos que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas e apresentarem Média Anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

Art. 166. Os alunos serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

- I - frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar
- II - frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

Art. 167. O registro da Média Anual será realizado pela Secretaria em fichas individuais, Histórico Escolar e em Atas.

Art. 168. Caberá ao Conselho de Classe, ao final do ano letivo e após a apuração dos resultados finais, decidir sobre a aprovação ou não dos alunos, nas situações que possibilitem retenção.

## **Seção XII**

### **Estágio**

Art. 169 O estágio não obrigatório configura-se como uma prática profissional supervisionada, assumida pela instituição de ensino/mantenedora, facultativa aos estudantes, realizada em empresas e outras organizações públicas e particulares, atendendo à legislação específica vigente.

Parágrafo Único: Serão considerados estagiários alunos matriculados e que frequentam o Ensino Médio.

Art. 170. O estágio não obrigatório, incluído no Projeto Político-Pedagógico, terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar e seguirá conforme legislação vigente.

Art. 171. Para o estágio não obrigatório é exigida a idade mínima de 16 anos.

Art. 172. O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do aluno e não é computado como componente curricular.

Art. 173. A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

Art. 174. O Termo de Compromisso para a realização do estágio é firmado entre a instituição de ensino, o aluno ou seu representante ou assistente legal, e a parte concedente, observado o Termo de Convênio, previamente firmado entre a instituição de ensino e a parte concedente.

Art. 175. A jornada de estágio não ultrapassará 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, para alunos do Ensino Médio.

Art. 176. O estágio não obrigatório será desenvolvido com a mediação de docente especificamente designado para essa função, o qual será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades.

### **Seção XIII**

#### **Calendário Escolar**

Art. 177. O calendário escolar será elaborado anualmente pelo colégio, e após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 178. O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade de ensino.

Art. 179. O calendário escolar de acordo com as disposições dos órgãos normativos fixará:

- a) início e término do ano letivo;
- b) período de matrícula;
- c) dias destinados a reuniões de Conselho de Classe e outros colegiados;
- d) dias de comemorações estabelecidas por lei ou próprios do estabelecimento de ensino;
- e) período de férias para docentes e alunos;

Art. 180. As alterações do calendário, determinadas por motivos relevantes, deverão ser comunicadas à autoridade competente em tempo hábil para providências cabíveis.

## Seção XIV

### Dos Registros, Escriturações e Arquivos Escolares

Art. 181. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar em qualquer tempo, a verificação de:

I - identidade do aluno;

II - regularidade dos seus estudos;

III - autenticidade de sua vida escolar.

Art. 182. Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizados, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 183. Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 184. Serão instrumentos de registro e escrituração escolar:

a) histórico escolar;

b) ficha individual;

- c) relatório final;
- d) certificado de conclusão;
- e) boletim escolar;
- f) requerimento de matrícula;
- g) Livro de Registro de Classe Online - LRCO

Art. 185. De cada aluno haverá no arquivo uma pasta contendo:

- a) Requerimento de Matrícula, acompanhado de transcrição de dados de documentos de identificação;
- b) documento comprobatório de realização de exame médico, quando for realizado;
- c) documento de transferência de outro estabelecimento de ensino em caso de alunos transferidos;
- d) Histórico Escolar com transcrição dos resultados finais por série;
- e) ficha de Histórico Disciplinar.

Art. 186. Dos profissionais da educação haverá no arquivo uma pasta contendo:

- a) ficha de Transcrição de Dados de documentos de identificação;
- b) ficha de Transcrição de Dados de Registro ou Habilitação para o exercício de funções específicas;
- c) atestados médicos quando houver.

## **Seção XV**

### **Da Eliminação de Documentos Escolares**

Art. 187. A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação dos documentos que não necessitem mais permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 188. Lavradas devidamente as atas, poderão ser eliminados, após permanência de 05 (cinco) anos em arquivos, os seguintes documentos:

- a) livro registro de classe;
- b) provas especiais ou relativas à adaptação ou a recuperação;
- c) atestados médicos;
- d) outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

Parágrafo Único - As atas de eliminação de documentos deverão ser assinadas pelo Diretor Pedagógico, pelo Secretário e demais funcionários presentes.

## **Seção XVI**

### **Responsabilidade e Autenticidade**

Art. 189. Ao Diretor - Comandante e ao Secretário caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Art. 190. Todos os funcionários serão responsáveis, no âmbito da sua competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

### **Seção XVII**

#### **Da Avaliação Institucional**

Art. 191. A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou pela SEED.

Parágrafo Único - A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação do colégio no ano subsequente.

### **TÍTULO III**

#### **DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

## **CAPÍTULO I**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

Art. 192. À Supervisão e Orientação Educacional, além dos direitos que lhe são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná - Lei nº 6.174/70 e Estatuto do Magistério - Lei nº 07/76, são garantidos os seguintes direitos:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II - participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do colégio e Regimento Interno;
- III - propor aos diversos setores do colégio ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- IV - requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do colégio;
- V - propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no colégio;
- VI - utilizar-se das dependências e dos recursos materiais do colégio para o desenvolvimento de suas atividades;
- VII - tomar conhecimento das disposições do Regulamento Interno do colégio;

VIII - ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

IX - ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Art. 193. À Supervisão e Orientação Educacional, além das atribuições previstas no Título II, Capítulo IV, Subseção I e II, deste Regimento Interno, compete:

I - possibilitar que o colégio cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

II - manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

III - manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

IV - comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;

V - manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação do colégio, no que diz respeito à sua área de atuação;

VI - informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;

VII - ser assíduo, comparecendo pontualmente ao colégio nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo Comando do colégio;

VIII - comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

IX - zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

X - cumprir as disposições do Regimento Interno.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Art. 194. À Supervisão e Orientação Educacional é vedado:

- I - Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II - Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao colégio;
- III - Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- IV - Receber pessoas estranhas ao funcionamento do colégio, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- V - Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado.
- VI - Expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- VII - Ausentar-se da instituição de ensino, sem prévia autorização do órgão competente;
- VIII - Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção.
- XI - Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;
- XII - Comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;

XIII - Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DOCENTE**

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

Art. 195. São direitos do corpo docente, além dos direitos que lhe são assegurados pelo Estatuto do Magistério do Estado do Paraná combinado com a legislação aplicável:

I - requisitar todo o material didático que julgar necessário às aulas, dentro das possibilidades do colégio;

II - utilizar-se de livros da biblioteca e das dependências e instalações do colégio necessárias ao exercício de suas funções;

III - opinar sobre os programas, sua execução, plano de curso, métodos utilizados e adoção de livros didáticos;

IV - propor ao Comando, à Direção Pedagógica e ao Serviço de Supervisão Educacional medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;

V - criticar, em termos adequados, através de representação, a Direção e os serviços mantidos pelo colégio.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Art. 196. São deveres do corpo docente, além das atribuições previstas no Artigo 13º, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB, nº 9394, de 20 de dezembro de 1996:

I - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

II - manter a assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

III - manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;

IV - comparecer às reuniões dos órgãos colegiados que por força deste Regimento, for membro inerente;

V - elaborar, com a Direção Pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do colégio, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

VI - indicar o material didático e os compêndios a serem adotados em classe;

VII - registrar a frequência dos alunos, assuntos de aula ou outras tarefas docentes e resultados da aferição do aproveitamento dos alunos;

VIII - propor à Direção Pedagógica a aquisição de livros para a biblioteca do colégio, assim como de materiais didáticos julgados indispensáveis;

IX - zelar pela economia de material, pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso, bem como pelo patrimônio do colégio;

X - acatar as decisões da Direção Pedagógica, do Serviço de Supervisão Educacional e dos órgãos colegiados do colégio;

- XI - guardar sigilo sobre assuntos do colégio que não devam ser divulgados;
- XII - elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar o colégio, em atendimento ao disposto no Art. 172 deste Regimento Interno;
- XIII - identificar as possíveis necessidades educativas especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados se necessário;
- XIV - realizar adaptação curricular aos alunos com necessidades educativas especiais;
- XV - elaborar e seguir o Plano de Trabalho Docente de sua disciplina;
- XVI - entregar documentos e materiais solicitados pela Direção Pedagógica no prazo determinado;
- XVII - cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob a orientação da Direção Pedagógica;
- XVIII - comunicar ao Serviço de Orientação Educacional as faltas dos alunos para tomada das medidas necessárias à correção das mesmas;
- XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento, no seu âmbito de ação.

Art. 197. Será eleito pela turma, no início de cada ano letivo, um docente regente, o qual terá a função de representar as aspirações dos alunos perante a Orientação Educacional, Direção Pedagógica e Comando do colégio.

Art. 198. O docente regente só poderá representar uma única turma.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Art. 199. É vedado ao docente:

I - ministrar, sobre qualquer pretexto, aulas particulares a alunos de turma sob sua regência;

II - receber, durante as aulas, sem autorização do Diretor Pedagógico, pessoas estranhas;

III - aplicar sanções ao aluno, exceto as de advertência e repreensão, através de memorando do docente;

IV - retirar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente ao colégio.

V - fumar nas dependências do colégio.

VI - Comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas.

Art. 200. O docente que deixar de cumprir as disposições dos Artigos 196 e 199, ficará sujeito à aplicação de sanções de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único - As sanções aplicadas ao corpo docente serão feitas através de advertência verbal e particular e na reincidência, repreensão por escrito, as quais serão encaminhadas à Diretoria de Ensino e Pesquisa da PMPR ou ao órgão a que esteja vinculado, ficando cópia arquivada em sua pasta individual.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO ADMINISTRATIVO**

##### **Seção I**

## **Constituição**

Art. 201. O corpo administrativo será designado pelo órgão competente ou pelo Diretor - Comandante.

Art. 202. O corpo administrativo deve apresentar habilitação ou qualificação exigida para a respectiva função e de acordo com as normas legais.

## **Seção II**

### **Dos Direitos**

Art. 203. Além dos direitos que lhe são assegurados por toda legislação aplicável, o pessoal administrativo terá, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I - requisitar todo o material necessário na sua atividade, dentro das possibilidades do colégio;
- II - sugerir aos diversos órgãos e serviços do colégio, medidas que objetivem um melhor andamento de suas atividades;
- III - criticar, em termos adequados, o desempenho dos responsáveis pelo órgão e serviços do colégio;
- IV - utilizar-se das dependências e instalações do colégio, necessárias ao exercício de suas funções.

### **Seção III**

#### **Dos Deveres**

Art. 204. Ao pessoal administrativo, além de outras atribuições legais, compete:

- I - aceitar e cumprir a respectiva escala de trabalho;
- II - comparecer pontualmente ao colégio nas horas de trabalho ordinário, bem como, às comemorações cívicas e outras atividades programadas, executando tarefas cabíveis;
- III - zelar pelo material do colégio e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso.
- IV - tratar profissionais da educação e alunos com espírito de cooperação e solidariedade.

### **Seção IV**

#### **Das Proibições**

Art. 205. É vedado ao pessoal administrativo:

- I - interferir ou perturbar o trabalho do corpo docente, só entrando nas salas de aula quando estritamente necessário;

II - retirar, sem autorização, qualquer documento ou material existente no colégio;

III - ocupar-se, durante o expediente, com atividades estranhas ao seu trabalho;

IV - transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe for confiado;

V - fumar nas dependências do colégio.

### **Seção V**

#### **Das Sanções**

Art. 206. O pessoal administrativo, pelo não cumprimento dos seus deveres e transgressões das proibições, ficará sujeito às seguintes sanções:

a) advertência em particular;

b) repreensão por escrito;

c) comunicação das transgressões ao órgão competente para as devidas providências cabíveis.

§ 1º - A repreensão por escrito será aplicada nos casos de reincidência das transgressões.

§ 2º - A comunicação aos órgãos competentes será feita quando houver reincidência das mesmas, após advertência e repreensão.

Art. 207. Todas as sanções aplicadas serão registradas em arquivos e pastas individuais.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DISCENTE.**

##### **Seção I**

##### **Constituição**

Art. 208. O Corpo Discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados no colégio.

Art. 209. No ato da matrícula o aluno tomará conhecimento das disposições do presente regimento, assumindo o compromisso de cumpri-las.

##### **Seção II**

##### **Dos Direitos**

Art. 210. Além daquelas que lhe são outorgados por toda legislação aplicável, constituirão direitos dos alunos:

- I - ter igualdade de condições, receber a orientação necessária para a realização de suas atividades escolares, bem como usufruir de todos os benefícios ofertados pelo colégio;
- II - ser tratado com respeito, sem qualquer forma de discriminação, pelo corpo docente, funcionários e colegas;
- III - tomar conhecimento dos resultados do seu rendimento escolar e da sua frequência;
- IV - utilizar a biblioteca e laboratório de informática para consultas, trabalhos e estudo, obedecendo às normas específicas, estabelecidas pela Direção do 3º CPM;
- V - fazer parte das atividades desportivas ou participar naquelas promovidas pelo colégio, desde que não exista contraindicação de ordem disciplinar ou pedagógica;
- VI - sugerir medidas que viabilizem melhor funcionamento das atividades diversas do colégio;
- VII - ser informado sobre o sistema de avaliação do colégio;
- VIII - requerer dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a revisão de avaliações realizadas, bem como pedidos de segunda chamada, nos casos justificados;
- IX - beneficiar-se da assistência dos serviços de Orientação Educacional oferecida pelo colégio;
- X - organizar-se em associações culturais, cívicas e desportivas, segundo normas e autorização do Comando.
- XI - requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando for maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor.
- XII - ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, em caso de rendimento insatisfatório, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XIII - ter reposição das aulas e conteúdos, em cumprimento ao mínimo de 800 (oitocentos) horas e 200 (duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme a LDBEN e previsão em Calendário Escolar.
- XIV - receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento do colégio, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar o colégio por motivo de enfermidade ou gestação;

XV - receber atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar o colégio por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;

XVI - ter, no Histórico Escolar, o registro da carga horária cumprida, bem como o registro da carga horária das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório;

### **Seção III**

#### **Dos Deveres**

Art. 211. Constituirão deveres do aluno, além daqueles previstos na legislação e normas do ensino aplicáveis:

- I - portar diariamente o manual do aluno, mantendo-o em perfeitas condições de uso;
- II - assinar o livro de controle de entrada e saída de alunos no colégio, quando chegar ou sair em horários diferentes aos estabelecidos, com ciência da Orientação Educacional;
- III - permanecer no pátio ou ginásio de esportes fora de seu turno de aula, somente quando autorizado;
- IV - prestar a continência individual a alunos que lhe tenham precedência de séries superiores e militares, estando aqueles fardados ou à paisana;
- V - apresentar-se corretamente aos seus superiores quando convocados ou para tratar de assuntos de seu interesse;
- VI - comunicar à Secretaria e/ou Direção de Turno a mudança de endereço e/ou telefone;
- VII - manter a originalidade do seu Manual do Aluno, sem pintá-lo, rasurá-lo, ou danificá-lo de qualquer forma;

VIII - somente permutar serviço, chefias ou representação, para qual tenha sido escalado, com a devida permissão;

IX - transitar e fazer uso somente de vias de acesso permitidas aos alunos;

X - prender o cabelo, para o efetivo feminino, conforme padrão estabelecido pela Direção:

a) quando da utilização de cobertura (boina), deverá o cabelo ser preso com coque, usando-se, se necessário, rede para melhor fixação, a qual deverá ser preta ou da cor do cabelo;

b) o rabo de cavalo, feito na forma simples, ou trança, deverá ser feito quando do uso do uniforme de Educação Física;

c) fazer uso de franja no máximo até a linha superior da sobrancelha, evitando-se prejudicar a visão;

XI - não utilizar processos de tintura, cujas colorações fujam ao tradicional ou comumente usados, tais como verde, laranja, azul, rosa e outros; quando da realização das mechas, estas deverão combinar com a cor predominante do cabelo, ou seja, deverão ser no sobre tom do mesmo.

XII - usar corretamente o uniforme, insígnias, distintivos e medalhas nos deslocamentos, durante as atividades escolares, bem como em todos os demais eventos que se façam necessárias sua utilização;

XIII - apresentar-se em público, às aulas e outras atividades, uniformizado, de acordo com as condições estabelecidas pelo colégio, não sendo permitido trocar-se e/ou deixar peças do uniforme em locais não apropriados;

XIV - apresentar-se no colégio ou fora dele com o uniforme alinhado, não sendo permitido uniformes sujo, alterado, rasgado, descosturado, desabotoado, barra por fazer, bem como calçado fora dos padrões estabelecidos;

XV - consultar a Direção de Turno para a realização de vendas, arrecadações, jogos e outros eventos que envolvam o nome do colégio, que seja, dentro ou fora deste, bem como para publicações sem prévia autorização;

XVI - trazer e entregar devidamente assinado pelo pai ou responsável, no prazo máximo de 48 horas, memorandos disciplinares e circulares emitidos pela Direção de Turno e Corpo Docente;

XVII - cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção de Turno, do corpo docente e funcionários, no respectivo âmbito de competência;

XVIII - ser assíduo, pontual e dedicado às aulas, formaturas, representações e demais atividades escolares, não sendo permitida a entrada e/ou saída sem autorização;

XIX - providenciar e dispor de todo o material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

XX - executar tarefas definidas pelo corpo docente e membros da Direção Pedagógica, durante o horário escolar ou fora dele;

XXI - não trazer para o colégio ou para qualquer outro ambiente de ensino material de natureza estranha ao estudo;

XXII - ocupar-se durante as aulas somente com trabalhos pertinentes à disciplina ou com trabalhos escolares nos horários vagos ou na falta do docente;

XXIII - cortar o cabelo, fazer a barba e o bigode dentro do padrão estabelecido e na data previamente agendada pela direção do colégio, não sendo permitido raspar a cabeça ou usar tintura nos cabelos para o efetivo masculino;

XXIV - apresentar-se com unhas bem aparadas de maneira a não atrapalhar as atividades escolares;

a) para o efetivo feminino, o uso de esmalte só será permitido em tons discretos como branco claro, rosa claro e lilás claro. Ao serem decoradas deverão ser de forma suave e discreta;

XXV - apresentar-se para atividades escolares e extracurriculares e deslocamentos sem óculos escuros, brincos, pulseiras, *piercing*, e bonés para o efetivo masculino, mais de um par de brincos, conforme padrão estabelecido e demais adornos para o efetivo feminino, quando uniformizados;

XXVI - devolver em tempo hábil o material emprestado pertencente ao colégio, aos alunos ou funcionários;

XXVII - não usar o uniforme ou o nome do colégio em ambiente estranho ao mesmo, sem estar para isso autorizado;

XXVIII - não utilizar o nome do 3º CPM em qualquer veículo de comunicação sem que para isso esteja autorizado;

XXIX - não utilizar telefone celular e/ou qualquer outro aparelho eletrônico durante o período de aula;

XXX - zelar pelo bom nome do colégio, não se envolvendo em brigas, tumultos, algazarras, vaias e brincadeiras agressivas contra a integridade física ou moral de outrem;

XXXI - comparecer diariamente às atividades escolares. O incitamento ou a ausência coletiva constitui falta grave, pois promover ou tomar parte de qualquer manifestação coletiva, seja de caráter reivindicatório ou de crítica, fere os princípios filosóficos do colégio;

XXXII - participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pelo colégio como formaturas, paradas, representações, etc., não assumindo compromisso prévio que impossibilite o seu comparecimento nas solenidades. Em casos especiais, comunicar com antecedência a impossibilidade de comparecer a qualquer evento, quando voluntário ou designado;

XXXIII - utilizar adequadamente as instalações, equipamentos e demais materiais pertencentes ao colégio, cooperando na manutenção da higiene e na conservação das instalações bem como responsabilizar-se por danos, extravio ou posse indevida de qualquer tipo de material, sendo passível de ressarcimento;

XXXIV - manter e promover relações cooperativas e harmônicas no âmbito escolar, respeitando profissionais da educação e alunos;

XXXV - respeitar e prestar homenagem aos símbolos e tradições da Pátria, do Estado, do Município, da Polícia Militar e do colégio;

XXXVI - solicitar autorização para entrar no colégio quando acompanhado de pessoas estranhas;

XXXVII - retirar e utilizar qualquer documento ou material do colégio, somente com expressa autorização de quem de direito;

XXXVIII - assumir todo e qualquer fato resultante da atitude pessoal, jamais se valendo do anonimato para qualquer fim ou tentar esquivar-se da responsabilidade, por meio de mentiras;

XXXIX - primar pela autenticidade de documentos e/ou assinaturas;

XL - realizar trabalhos escolares sem a utilização de meios ilícitos;

XLI - causar ou contribuir para a ocorrência de acidente, por imperícia, imprudência ou negligência;

XLII - portar-se de maneira respeitosa e/ou conveniente nos eventos sociais ou esportivos promovidos no colégio ou fora dele;

XLIII - instigar alunos ao cometimento de transgressões disciplinares;

XLIV - namorar quando uniformizado, dentro do colégio ou fora dele;

XLV - acessar a Internet em links e sites proibidos nas dependências do colégio, bem como não realizar comentários desrespeitosos sob militares, professores, funcionários civis, alunos do CPM, dentre outros, em meios de comunicação virtual;

XLVI - cabular aulas e formaturas.

XLVII - zelar pela saúde e a de outrem, sendo proibido o uso e o porte de fumo, bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas, entorpecentes ou similares, armas, materiais explosivos que atentem contra a integridade física ou moral de quem quer que seja. O não cumprimento ensejará na aplicação da lei, além de medidas disciplinares.

XLVIII - dirigir veículos somente se estiver devidamente habilitado pelo órgão competente. O não cumprimento ensejará na aplicação da lei, além das medidas disciplinares.

XLIX - não cometer qualquer atitude que caracterize ato infracional, Contravenção Penal ou Crime no interior do 3º CPM ou fora dele.

Parágrafo único: Todas as ações ou omissões não enumeradas nos itens acima, e que se enquadrem nos deveres do aluno, serão consideradas de acordo com sua natureza e gravidade, pelo Diretor - Comandante do colégio.

#### **Seção IV**

##### **Do descumprimento dos deveres do aluno**

Art. 212. Serão consideradas leve, média, grave e gravíssima o descumprimento dos deveres dos alunos acima expostos, na seguinte proporção:

- a) Caso os deveres acima, do item I ao IX, deixem de ser cumpridos serão considerados transgressões de natureza LEVE;
- b) Caso os deveres acima, do item X ao XXVII, deixem de ser cumpridos serão considerados transgressões de natureza MÉDIA;
- c) Caso os deveres acima do item XXVIII ao XLVI, deixem de ser cumpridos serão considerados transgressões de natureza GRAVE, podendo ser acrescentado o afastamento de sala de aula, conforme os agravantes;
- d) Caso os deveres acima, do item XLVII ao XLIX, deixem de ser cumpridos, serão considerados de natureza GRAVÍSSIMA.

§ 1º - Os casos omissos serão decididos pelo Diretor - Comandante do colégio.

§ 2º - A transgressão cometida será comunicada aos pais e/ou responsáveis, através de documento oficial e ficará registrada em ficha individual do aluno. As medidas a serem aplicadas terão caráter educativo visando à preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do aluno.

## **Seção V**

### **Da Concessão de Créditos**

Art. 213. Os créditos disciplinares representam uma mensuração objetiva dos comportamentos positivos e negativos dos alunos sendo uma ferramenta à disposição da Direção de Turno e dos pais e/ou responsáveis que reflete de maneira geral, a evolução disciplinar do aluno do 3º CPM.

§ 1º - A cada semestre todos os alunos receberão 30 créditos disciplinares.

§ 2º - Trimestralmente os alunos serão avaliados pelos diretores de turno e inspetores de pátio.

Art. 214. A direção de turno e inspetores de pátio se reunirão para a deliberação de concessão de créditos.

Art. 215. Serão avaliados, visando a concessão de créditos os alunos que se destacarem nos seguintes aspectos:

- a) obter em todos os trimestres médios iguais ou superiores a 8,0 (oito vírgula zero) em todas as disciplinas;
- b) destacar-se positivamente em seu comportamento disciplinar;
- c) destacar-se positivamente nas diversas modalidades do colégio, como: Esportes, Banda de Música, Coral, Desfiles e demais atividades extracurriculares.

## **Seção VI**

### **Da Perda de Créditos**

Art. 216. O aluno sofrerá deduções nos seus créditos disciplinares toda vez que deixar de cumprir seus deveres, observando a gravidade da transgressão e a ficha individual do aluno.

§ 1º - A cada transgressão disciplinar poderão ser avaliadas as circunstâncias atenuantes ou agravantes, podendo ocorrer diminuição proporcional do número de créditos referenciais.

§ 2º - A dedução dos créditos dar-se-á de acordo com a seguinte referência:

- a) Transgressões leves - até 04 (quatro) créditos;
- b) Transgressões médias - até 10 (dez) créditos;
- c) Transgressões graves - até 20 (vinte) créditos;
- d) Transgressões gravíssimas - até 30 (trinta) créditos.

§ 3º - O Memorando Disciplinar é um instrumento de comunicação e informação entre o colégio e os pais e/ou responsáveis, no qual será registrado o número de crédito disciplinar que o aluno possui, sendo este considerado a Referência Disciplinar do aluno.

§ 4º - Caberá aos pais e/ou responsáveis acompanhar a referência disciplinar do seu filho, procurando o colégio a qualquer momento que se fizer necessário a fim de esclarecimentos.

§ 5º - Em casos especiais os pais e/ou responsáveis serão convocados pela Direção de Turno e/ou Orientação Educacional a comparecer no colégio.

## **Seção VII**

### **Das Circunstâncias Agravantes**

Art. 217. São circunstâncias que agravam a pena:

- I - Possuir o aluno função de comando, chefe ou subchefe de turma;
- II - Ser reincidente na transgressão do mesmo tipo;
- III - Cometer transgressão durante a aula;
- IV - Conexão de duas ou mais transgressões;

V - Cometer a transgressão em público ou perante o corpo de alunos;

VI - Ser cometida em conluio de dois ou mais alunos;

VII - Premeditação da transgressão;

VIII - Ter o aluno abusado de sua função de comando ou de chefe de turma

### **Seção VIII**

#### **Das Circunstâncias Atenuantes**

Art. 218. São circunstâncias que atenuam a pena:

I - Ser aluno novo e estar durante o período de adaptação de 03 (três) meses, a contar da data da matrícula;

II - Ser a primeira falta, desde que não seja caracterizada de natureza grave ou gravíssima;

III - Relevância em serviços prestados ao colégio, enaltecendo a imagem da instituição;

IV - Voluntariado em atividades extracurriculares.

### **Seção IX**

#### **Das Medidas Disciplinares**

Art. 219. Pelo não cumprimento dos seus deveres, os alunos estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares, que deverão ser graduadas conforme a natureza da falta em leve, média, grave e gravíssima, ensejando as seguintes situações:

- a) advertência verbal ou por escrito;
- b) repreensão;
- c) afastamento das atividades escolares;
- d) remanejamento por falta de adaptação.

Parágrafo único - Fica assegurado ao aluno o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## **Seção X**

### **Das Razões de Defesa e Pedido de Reconsideração de Ato**

Art. 220. As razões de defesa às faltas cometidas deverão ser feitas através de documento escrito, dirigido ao Diretor de Turno e redigido em termos claros, simples e respeitosos, dentro de um prazo de 48 horas (2 dias úteis), a partir do recebimento do memorando disciplinar.

Art. 221. As razões de defesa poderão ser acompanhadas de documentos comprobatórios a justificar a falta cometida, bem como da solicitação da produção de provas necessárias a justificar a transgressão.

Art. 222. Após o recebimento da razão de defesa, o diretor de turno terá o prazo de 8 dias úteis para proferir a decisão pelo arquivamento ou manutenção da sanção imposta.

Art. 223. Após a ciência da decisão da direção de turno, o aluno terá o prazo de 02 dias úteis para poder entrar com pedido de reconsideração de ato, o qual será analisado e decidido pelo diretor de turno no prazo de 04 dias úteis.

## **Seção XI**

### **Do Afastamento das Atividades Escolares**

Art. 224. Será aplicada pelo Diretor de Turno com o conhecimento da Orientação Educacional que informará aos pais ou responsáveis a causa da referida medida.

§ 1º - O aluno cumprirá o afastamento nas dependências do colégio, realizando as mesmas atividades curriculares que estiverem sendo aplicadas em sala de aula.

§ 2º - Em caso de transgressão mais grave o aluno poderá cumprir o afastamento em casa.

## **Seção XII**

### **Da Matrícula Condicional**

Art. 225. O aluno que apresentar problemas de ordem disciplinar, perdendo a totalidade dos créditos cedidos a cada semestre, passará a ter sua matrícula em situação condicional, ficando os pais e/ou responsáveis cientes que, após a assinatura do termo de matrícula condicional, o aluno não poderá cometer transgressão disciplinar de natureza grave ou gravíssima ou, ainda, não perder a totalidade dos pontos do semestre subsequente.

§ 1º O termo de matrícula condicional terá validade de um ano após a data da sua assinatura.

§ 2º O não cumprimento implicará no remanejamento do aluno para outra instituição de ensino em qualquer época do ano, através do pedido de transferência ou da deliberação do Conselho Pedagógico.

§ 3º O aluno só poderá ficar uma vez em situação de condicional, a cada etapa de ensino, Fundamental e Médio.

## **Seção XIII**

### **Do Remanejamento por Falta de Adaptação**

Art. 226. Após esgotadas as medidas disciplinares e, em última instância, será aplicado pelo Conselho Pedagógico, homologado pelo Diretor de Ensino e Pesquisa da Polícia Militar, o H

#### **TÍTULO IV**

#### **DA MEDALHA DE MÉRITO ESCOLAR**

Art. 227. Com o objetivo de incentivar os estudos, o colégio homenageia a cada término de trimestre e ano letivo, os alunos que se destacam nos quesitos de nota e disciplina escolar.

Art. 228. Serão homenageados os alunos que obtiverem média trimestral igual ou superior a 8,0 (oito vírgula zero) em todas as disciplinas da série considerada, além de ter conceito disciplinar por parte da Direção de Turno no trimestre em pauta.

Art. 229. Cada aluno que alcançar tal conquista receberá ao final do trimestre um Diploma de Honra ao Mérito.

Art. 230. O aluno que receber o Diploma de Honra ao Mérito durante os três trimestres do ano letivo receberá em Solenidade Militar, a tão esperada Medalha de Mérito Escolar do 3º Colégio da Polícia Militar.

Art. 231. A segunda condição para o aluno conseguir a Medalha de Mérito Escolar é a de não ter sofrido nenhuma sanção disciplinar durante o ano letivo, além de ficar com a média geral final superior a 9,0 (nove vírgula zero), porém, sem ter ficado com nenhuma média trimestral abaixo de 7,0 (sete vírgula zero).

## **TÍTULO V**

### **UNIFORME ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **UNIFORMES UTILIZADOS PELO 3º CPM**

Art. 232. Os uniformes utilizados pelo 3º CPM são compostos por:

I - Farda de Uso Diário;

II - Agasalho de Educação Física;

III - Farda de Gala.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 233. O ato de investidura dos profissionais da educação, bem como o de matrícula para alunos, implicará em compromisso de acatar e respeitar os dispositivos do presente Regulamento Interno.

Art. 234. A escala de férias dos servidores será organizada ao final do ano letivo, atentando sempre para as atividades pedagógicas e da administração do colégio.

Parágrafo Único - O Diretor - Comandante poderá convocar, em casos excepcionais e para fins específicos, os profissionais da educação em gozo de férias.

Art. 235. Os horários escolares serão organizados, atendendo preferencialmente os interesses do colégio e subsidiariamente às pretensões do corpo docente.

Art. 236. O Diretor - Comandante poderá, em casos especiais, ceder às instalações do Estabelecimento, quando não houver prejuízo para o ensino e para a administração.

Art. 237. É vedada a entrada de pessoas estranhas ao colégio, além da portaria, sem permissão da Direção Mediata ou dos Diretores de Turno.

Art. 238. Nenhuma publicação Oficial ou que envolva responsabilidade do colégio poderá ser feita sem autorização prévia da Direção Mediata.

Art. 239. Todos os atos ou solenidades realizadas no recinto do estabelecimento, de livre iniciativa dos alunos, estarão sujeitas à aprovação do Comando.

Art. 240. Será condignamente festejada a data da criação do 3º CPM.

Art. 241. Os certificados serão expedidos pelo colégio em conformidade com as disposições da Lei e deste Regulamento, especificamente as referentes à escrituração e documentação escolar.

Art. 242. Os certificados de conclusão de cursos mantidos pelo estabelecimento de ensino poderão ser entregues em sessão solene, ficando toda a programação sujeita a aprovação do Comando.

Art. 243. Os casos omissos, quando assim forem considerados, serão resolvidos pelo Comando e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 244. O presente Regulamento poderá ser modificado, sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pelos órgãos normativos do Sistema de Ensino Estadual e pelos Mantenedores, por Adendo Regimental de Alteração e/ou Acréscimo, submetidos à análise e aprovação dos órgãos competentes.

Art. 245. Toda legislação ou regulamentação pertinente emanada dos poderes competentes passará a fazer parte automaticamente deste Regulamento Interno.

Art. 246. O presente Regulamento Interno entrará em vigor a partir do início do ano letivo de 2019.

Cornélio Procópio, 11 dez. 18.

Maj. QOPM Edvaldo Isidoro Vieira,

**Comandante do 3º CPM.**

## ANEXO I

### LEGISLAÇÃO QUE REGE O 3º Colégio da Polícia Militar:

- DECRETO Nº 24826/59 de 7 de Agosto de 1959, cria o Ginásio do Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Paraná.
  
- DECRETO Nº 4.509 de 21 de Outubro de 1961, refere-se aos princípios básicos sobre o funcionamento do Ginásio do CFA.
  
- DECRETO Nº 3549/66 de 30 de Dezembro de 1966, eleva à categoria de Colégio do Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Polícia Militar do Estado do Paraná, devendo ministrar ensino secundário no 1º e 2º ciclos.
  
- LEI Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para alunos portadores de afecções.
  
- LEI Nº 6.202/75 atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares.
  
- LEI Nº 07/76 de 22 de dezembro de 1976, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério do Paraná.
  
- DECRETO LEI Nº 2887/77 de 1º de Fevereiro de 1977, altera nomenclatura e autoriza o funcionamento do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

- DECRETO Nº 3992/81 de 07 de Agosto de 1981, altera denominação.

- RESOLUÇÃO Nº 5306/87 de 1987 - SEED - cria o curso de Educação Geral.

- LEI Nº 8.069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente.

- LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB) - LEI Nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996.

- LEI complementar Nº 103/04 dispõe sobre o Plano de Carreira do Professor da Rede Estadual de Educação Básica.

- INSTRUÇÃO Nº 02/2004 - SUED dispõe sobre a hora-atividade docente.

- LEI Nº 11.274 de 06 de fevereiro de 2006, duração mínima de 9 (nove) anos para o Ensino Fundamental.

- DELIBERAÇÃO Nº 03/06 - CEE/CEB - 09 de junho de 2006, que dispõe sobre as normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

- LEI Nº 11. 645/08 inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.

- LEI Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.
  
- RESOLUÇÃO Nº 2915/08 - DOE - 02 de Setembro de 2008, renovação do reconhecimento do Ensino Médio.
  
- RESOLUÇÃO Nº 4113/08 - DOE - 07 de Outubro de 2008, renovação do reconhecimento do Ensino Fundamental.
  
- DECRETO Nº 7339 de 8 de Junho de 2010, aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Paraná - RISG.
  
- LEI Nº 16.575 de 28 de Setembro de 2010 - LOB dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Paraná.
  
- INSTRUÇÃO Nº 008/2011-SUED/SEED, refere-se ao Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
  
- DECRETO GOVERNAMENTAL Nº 11.334 de 15 de outubro de 2018 publicado no Diário Oficial nº 10.294, na mesma data.  
(Ref. E-Protocolo nº 15.948.391-6).

## **2. ATO DO COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS**

### **Curso de Formação de Praças Bombeiros Militares - CFP BM**

**TURMA 2019/2020****1) HOMOLOGAÇÃO DE MATRIZ CURRICULAR**

O Comandante do Corpo de Bombeiros, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 97, da Portaria de Ensino da PMPR, HOMOLOGA a Matriz Curricular do Curso de Formação de Praças Bombeiros Militares - Turma 2019/2020:

**CURSO DE FORMAÇÃO DE PRAÇAS BOMBEIROS MILITARES**

<b>ÁREA DE ENSINO</b>	<b>Nº</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
FUNDAMENTAL	1	Chefia e Liderança	15
	2	Comunicação Social	20
	3	Deontologia Profissional	30
	4	Direito Administrativo	20
	5	Direito Disciplinar	20
	6	Direito Processual e Processual Penal Militar	30
	7	Direitos Humanos e Políticas Públicas	20
	8	Doutrina de Emprego BM	30
	9	Educação Física Militar	120
	10	Gestão de Pessoas	20
	11	Gestão Financeira e Orçamentária	20
	12	Gestão Logística	20
	13	História das Polícias E Bombeiros	20

	14	Inteligência Bombeiro Militar	20
	15	Legislação Institucional	40
	16	Língua e Documentação Técnica	20
	17	Natação	60
	18	Noções de Direito Constitucional e Civil	30
	19	Noções de Direito Penal e Penal Militar	20
	20	Ordem Unida	30
	21	Relações Interpessoais	24
	22	Saúde e Segurança Aplicada ao Trabalho	20
	23	Sistema de Comando de Incidentes	30
	24	Sistema de Segurança e Fundamentos da Gestão Pública	24
	25	Tecnologia da Informação	30
		<b>SUBTOTAL FUNDAMENTAL</b>	<b>733</b>
	26	Armamento e Tiro Policial	40
	27	Atendimento Pré-Hospitalar	90
PROFISSIONAL/OPERACIONAL	28	Busca Aquática	45
	29	Busca e Resgate em Estruturas Colapsadas	20
	30	Busca Terrestre	30
	31	Combate a Incêndios	120
PROFISSIONAL/OPERACIONAL	32	Combate a Incêndios Ambientais	30
	33	Defesa Pessoal	20
	34	Direção Defensiva	10
	35	Equipamento Motomecanizado	30
	36	Fundamentos da Perícia de Incêndios	20
	37	Intervenção em Emergências com Produtos Perigosos	40
	38	Metodologia Científica	20

	39	Prevenção a Incêndios	60
	40	Primeira Intervenção em Crise	15
	41	Psicologia Das Emergências	30
	42	Salvamento Aquático	30
	43	Salvamento em Águas Rápidas	30
	44	Salvamento em Altura	60
	45	Salvamento Terrestre	30
	46	Salvamento Veicular	30
	47	Sistema de Defesa Civil	30
	48	Telecomunicações	20
SUBTOTAL PROFISSIONAL/OPERACIONAL			850
COMPLEMENTAR	49	LIBRAS	20
SUBTOTAL COMPLEMENTAR			20
ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES	50	Trabalho Comunitário	10
SUBTOTAL ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES			10
	51	Apresentação do Relatório do Estágio	10
ESTÁGIOS E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO	52	Estágio no Centro de Operações BM	12
	53	Estágio no Combate a Incêndios e Resgate	192
	54	Estágio no Serviço de Prevenção	45
	55	Estágio Operacional no Atendimento Pré-Hospitalar	96
SUBTOTAL DE ESTÁGIOS E APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO			355
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>1968</b>

(Ref. NB nº 2414/CCB-BM/3, de 6 set. 19 e E-Protocolo nº 15.941.261-0).

## **2) HOMOLOGAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO**

O Comandante do Corpo de Bombeiros, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 97, da Portaria de Ensino da PMPR, HOMOLOGA o Projeto Pedagógico do Curso de Formação de Praças Bombeiros Militares - Turma 2019/2020.

(Ref. NB nº 2415/CCB-BM/3, de 6 set. 19 e E-Protocolo nº 15.941.261-0).

## **3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS**

### **1. ATO DO GOVERNADOR DO ESTADO**

#### **Decreto nº 2680**

Aprova o Regulamento da Casa Militar e adota outras providências.

O Governador do Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual e tendo em vista o disposto na Lei nº 16.575, de 28 de setembro de 2010, e Lei nº 19.848, de 03 de maio de 2019, bem como o contido no protocolado nº 15.946.369-9,

DECRETA

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento da Casa Militar - CM, na forma do Anexo ao presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga:

I - o Decreto nº 1.132, de 11 de julho de 2007,

II - o art. 2º, do Decreto nº 9.557, de 6 de dezembro de 2013.

Curitiba, em 10 de setembro de 2019, 198º da Independência e 131º da República.

Carlos Massa Ratinho Junior,

**Governador do Estado.**

Guto Silva,

**Chefe da Casa Civil.**

Welby Pereira Sales,

**Chefe da Casa Militar.**

**ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 2680/2019**

**REGULAMENTO DA CASA MILITAR**

**TÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS DA CASA MILITAR**

Art. 1º À Casa Militar, órgão essencial da Governadoria, compete:

- I - a assistência direta e imediata ao Governador no trato e apreciação de assuntos militares de natureza protocolar;
- II - a coordenação das relações da Chefia do Poder Executivo com autoridades militares;
- III - a recepção, estudo e triagem dos expedientes militares encaminhados ao Governador;
- IV - a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas;
- V - a segurança pessoal do Governador, Vice - Governador e respectivas famílias, dos hóspedes oficiais e demais pessoas designadas;
- VI - a segurança física do Palácio Iguazu, pontos sensíveis e demais instalações designadas;

VII - o transporte aéreo e o transporte terrestre desses dignitários e a produção e proteção de assuntos sigilosos de interesse governamental.

Art. 2º O âmbito de ação da Casa Militar compreende as seguintes atividades:

I - o planejamento, coordenação, direção e execução das atividades relativas à segurança e proteção pessoal do Governador, Vice - Governador, de seus respectivos familiares e de hóspedes oficiais, a segurança das residências e do Palácio Iguaçú, bem como outras edificações e pessoas determinadas pelo Governador;

II - a assistência direta e imediata ao Governador no trato e apreciação de assuntos militares de natureza protocolar;

III - a coordenação das relações do Chefe do Poder Executivo com autoridades militares;

IV - a coordenação das atividades de inteligência e contra - inteligência no âmbito da segurança da Governadoria;

V - a recepção, o estudo e a triagem dos expedientes militares encaminhados ao Governador;

VI - a transmissão e o controle da execução das ordens emanadas do Governador perante os demais órgãos;

VII - o transporte aéreo do Governador, Vice - Governador, seus familiares e das autoridades por ele autorizadas, bem como o cumprimento de atividades aéreas de interesse do Estado;

VIII - o transporte terrestre do Governador, hóspedes oficiais e de outras autoridades por ele autorizadas, bem como o cumprimento de atividades rodoviárias de interesse do órgão;

IX - a expedição de identificações funcionais personalizadas da Casa Militar;

X - a seleção, treinamento, especialização e aperfeiçoamento da Casa Militar e demais envolvidos na segurança governamental;

XI - a adoção de medidas para o atendimento e segurança do Governador, quando em viagens nacionais e internacionais;

XII - a coordenação da participação do Governador em cerimônias militares e cívicas, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

XIII - a assistência aos hóspedes oficiais em visita ao Estado, provendo, quando couber, a segurança, o transporte e as honras militares adequadas;

XIV - a coordenação e a execução dos serviços de Ajudância de Ordens do Governador do Estado, da Primeira Dama e do Vice-Governador do Estado, bem como das autoridades e dignitários em visita oficial ao Estado, quando determinado pelo Governador do Estado;

XV - o estabelecimento e manutenção de bases operacionais avançadas para a garantia da segurança do Governador e de seus familiares, asseguradas a economicidade e a efetividade das operações de segurança governamental;

XVI - a garantia do exercício do poder de polícia, pela liberdade de ação do Governador e do Vice-Governador, de maneira a contribuir para o desempenho institucional do Governo do Estado e da administração pública;

XVII - a articulação das informações que tratam das funções do órgão e a aplicação de forma coordenada com os demais órgãos de inteligência;

XVIII - a proposição do orçamento do órgão e o encaminhamento das respectivas prestações de contas;

XIX - o exercício de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Governador.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CASA MILITAR E DOS CRITÉRIOS PARA O SEU DETALHAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º A estrutura organizacional da Casa Militar compreende:

I - Nível de Direção Superior:

a) Chefe da Casa Militar - CCM.

II - Nível de Assessoramento:

a) Gabinete da Casa Militar - GCM;

b) Assessoria Técnica - AT;

c) Núcleo de Controle Interno - NCI.

III - Nível de Gerência:

a) Subchefe da Casa Militar - SCCM.

IV - Nível de Execução Programática:

- a) Divisão de Operações e Segurança Aproximada - DOS;
- b) Divisão de Segurança das Instalações e Pontos Sensíveis - DSIPS;
  - c) Divisão de Transporte Aéreo - DTA;
  - d) Divisão de Transporte Terrestre - DTT;
- e) Divisão de Inteligência Governamental - DIG;
  - f) Divisão Administrativa - DA;
- g) Divisão Orçamentária e Financeira - DOF.

§ 1.º A representação gráfica desta estrutura é apresentada no organograma conforme Anexo I deste regulamento.

§ 2.º À Casa Militar caberá a ordenação de suas despesas, nos termos das normas legais aplicáveis.

Art. 4º O detalhamento da estrutura organizacional básica será fixado por ato do Chefe da Casa Militar, obedecidos aos critérios constantes do Capítulo II deste Título e cumprida a legislação aplicável.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CRITÉRIOS PARA O DETALHAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CASA MILITAR**

Art. 5º A estrutura fixada no Capítulo anterior constitui a base organizacional para as principais áreas de atuação permanente da Casa Militar, no âmbito da administração direta, podendo dela resultar, em consequência dos programas, projetos e atividades a serem cumpridos, unidades administrativas de menor porte, de caráter transitório ou permanente, adequadas às finalidades a que deverão servir.

Art. 6º Para assegurar sentido hierárquico e uniformidade de nomenclatura, serão observados os seguintes:

I - no nível de direção superior, serão localizados conselhos, cujo ato de criação indique constituição paritária, capacidade de decisão “ad referendum” do Chefe da Casa Militar, ou que constituam instância de recursos para decisão de nível superior;

II - no nível de assessoramento serão localizadas unidades com denominação de gabinete, assessoria ou comissão, com função de prestar apoio ao Chefe da Casa Militar, e com responsabilidade de gerar informações e evidências técnicas que constituam formas de contribuição às decisões do titular do órgão;

III - no nível de gerência, representado pelo Subchefe da Casa Militar, com funções relativas à inteligência e à liderança técnica e estratégica do processo de integração interna do órgão, bem como à ordenação das atividades relativas aos meios administrativos, necessários ao seu funcionamento;

IV - no nível de execução programática, serão localizadas unidades com denominação de divisão, desdobráveis sucessivamente, segundo o porte necessário, em seção e setor.

### TÍTULO III

**DO CAMPO FUNCIONAL DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CASA MILITAR**

**CAPÍTULO I**

**AO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR**

**Seção Única**

**Do Chefe da Casa Militar**

Art. 7º Ao Chefe da Casa Militar da Governadoria - CCM cabe as seguintes responsabilidades e atribuições:

- I - despachar diretamente com o Governador do Estado, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- II - responsabilizar - se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da administração pública estadual aplicáveis à Casa Militar;
- III - promover a recepção das autoridades militares que se dirijam ao Governador;

IV - promover as medidas de segurança do Governador, Vice - Governador e de seus familiares, do Palácio Iguazu e das residências oficiais do Governo;

V - representar o Governador, quando designado;

VI - exercer ação disciplinar sobre os servidores civis e militares lotados na Casa Militar, respeitadas, respeitadas as normas de regência.

VII - requisitar e substituir pessoal civil e militar, serviços e meios administrativos;

VIII - orientar o atendimento da correspondência do Governador que for encaminhada à Casa Militar para este fim;

IX - proferir despachos e tomar outras providências tendentes a instruir e esclarecer assuntos da alçada da Casa Militar que devam ser submetidos à consideração do Governador;

X - providenciar o atendimento a quaisquer outras determinações ou instruções do Chefe do Poder Executivo;

XI - transmitir verbalmente ou por escrito ordens e instruções do Governador, bem como controlar sua execução;

XII - aprovar o horário de expediente e os regimes de escalas da Casa Militar, segundo as necessidades e peculiaridades do serviço, por meio de atos normativos, observada a legislação em vigor;

XIII - acompanhar o Governador em visitas, viagens e solenidades oficiais e outras atividades;

XIV - determinar providências atinentes às viagens do Governador, no âmbito da competência da Casa Militar;

XV - recepcionar autoridades militares estaduais, militares federais e estrangeiras em visita ao Palácio Iguçu;

XVI - expedir cédulas de identificação funcional;

XVII - autorizar a instauração de licitações, homologar seus resultados, autorizar as contratações diretas, bem como a realização das despesas decorrentes, nos termos da legislação vigente;

XVIII - coordenar os atos relativos aos sistemas orçamentário e financeiro, administrativo, de planejamento, de recursos humanos e controle interno e compliance no âmbito da Casa Militar e promover o envio às respectivas unidades do nível sistêmico da Casa Civil;

XIX - autorizar o pagamento de diárias e fornecimento de passagens e requisições de transportes, para os casos de sua alçada;

XX - determinar as medidas relativas ao recebimento e à movimentação das verbas destinadas às despesas da Casa Militar e as destinadas ao atendimento dos deslocamentos do Governador e Vice - Governador;

XXI - acompanhar ou determinar o acompanhamento de autoridades, quando designado e sempre que julgar necessário;

XXII - requisitar, aos órgãos competentes, guardas e escoltas de honra para solenidades e ocasiões especiais;

XXIII - exercer as atribuições funcionais previstas para o Comandante nos regulamentos e demais normas adotadas na Polícia Militar, aplicáveis à Casa Militar;

XXIV - atuar como elemento de ligação com os Comandantes de tropa, nas operações realizadas na área do Palácio Iguçu;

XXV - referendar todos os atos do Poder Executivo pertinentes ao órgão;

XXVI - promover a prestação de promessa legal e dar posse aos servidores nomeados ou comissionados em cargos da estrutura da Casa Militar;

XXVII - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sua competência;

XXVIII - dar publicidade dos atos e atividades de sua gestão, conforme legislação específica;

XXIX - coordenar a elaboração da programação do órgão compatibilizando - a com as diretrizes gerais do governo;

XXX - delegar atribuições ao Subchefe da Casa Militar;

XXXI - subdelegar competência para a ordenação de despesas;

XXXII - participar de conselhos e comissões, podendo designar representantes com poderes específicos;

XXXIII - realizar a supervisão interna e externa do órgão;

XXXIV - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Casa Militar, ouvindo sempre a autoridade militar, cuja decisão enseje recurso;

XXXV - avocar processos, procedimentos, protocolos e expedientes em geral, de origem militar, quando do interesse governamental, realizando os encaminhamentos necessários.

XXXVI - autorizar o afastamento dos integrantes da Casa Militar para atividades de serviço fora do Estado do Paraná; Parágrafo único. Compete exclusivamente ao Chefe da Casa Militar definir os integrantes do órgão, requisitando diretamente aos órgãos responsáveis, os quais devem atender com prioridade.

## **CAPÍTULO II**

### **AO NÍVEL DE ACESSORAMENTO**

#### **Seção I**

##### **Do Gabinete da Casa Militar**

Art. 8º Ao Gabinete da Casa Militar - GCM compete:

- I - a administração geral do gabinete, a gestão do salão de eventos e a assistência abrangente ao Chefe da Casa Militar no desempenho de suas atribuições e no atendimento de seus compromissos;
- II - o estudo, instrução e elaboração de minutas do expediente e da correspondência do Chefe da Casa Militar, bem como o encaminhamento da correspondência oficial recebida, recomendando prioridades para assuntos urgentes;
- III - a coordenação da agenda de compromissos;
- IV - a programação de audiências e a recepção de pessoas que se dirijam ao Chefe da Casa Militar;

V - o cumprimento de tarefas de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Chefe da Casa Militar;

VI - a sujeição à consideração do Chefe da Casa Militar dos assuntos de urgência ou cuja importância mereçam tratamento imediato;

VII - o despacho diretamente com o Chefe da Casa Militar, a delegação de atribuições, distribuição do trabalho, supervisão da sua execução e controle dos resultados;

VIII - o acompanhamento do Chefe da Casa Militar em visitas, viagens e solenidades oficiais e outras atividades, sempre que requisitado;

IX - a determinação de providências atinentes às viagens do Chefe da Casa Militar, no âmbito da competência do Gabinete da Casa Militar;

X - a operacionalização da expedição de cédulas de identificação funcional;

XI - a autorização do pagamento de diárias e fornecimento de passagens e requisições de transportes, para os casos de sua alçada;

XII - o provimento do acompanhamento de autoridades, quando designado e sempre que julgar necessário;

XIII - a requisição aos órgãos competentes, guardas e escoltas de honra para solenidades e ocasiões especiais;

XIV - a manutenção do contato direto com autoridades e entidades a fim de solicitar providências e elementos necessários para atender demandas do Chefe da Casa Militar;

XV - a atuação como elemento de ligação entre o Comando-Geral, Assessorias Militares e outros órgãos correlatos e o Chefe da Casa Militar;

XVI - a preparação, controle e assessoramento ao Chefe da Casa Militar na concessão de placas reservadas, conforme legislação e normatização vigente;

XVII - o assessoramento ao Chefe da Casa Militar na proposição de medalhas;

XVIII - o desempenho de outras atividades correlatas. Parágrafo único. Poderá ser designado um ajudante de ordens para o Chefe da Casa Militar, sob responsabilidade e comando do Chefe de Gabinete.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Técnica**

Art. 9º À Assessoria Técnica - AT compete, segundo a necessidade da Casa Militar, o assessoramento técnico abrangente ao Chefe da Casa Militar, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, informações, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle da legitimidade de atos

administrativos e a articulação com os serviços jurídicos do Estado, competindo - lhe ainda:

I - a manifestação sobre questões relativas à administração geral da Casa Militar;

II - o exame dos aspectos de legalidade dos atos e normas que lhe forem submetidos à apreciação;

III - a prestação de informações técnicas:

a) em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Chefe da Casa Militar;

b) em anteprojetos de lei, minutas de decreto, resoluções, portarias, termos de convênio, protocolo e outros documentos afetos ao órgão, quando determinado pelo Chefe da Casa Militar;

c) em mandados de segurança nos pedidos em que a autoridade apontada como coatora seja o Chefe da Casa Militar;

d) em processos de licitação, contratos e convênios;

e) em processos de concessão de medalhas.

IV - o acompanhamento do trâmite de mandados de segurança interpostos em face de atos praticados por autoridades da Casa Militar;

V - o acompanhamento do trâmite das ações judiciais e de processos em geral de interesse institucional;

VI - a realização das atividades típicas de Justiça e Disciplina da Casa Militar;

VII - a realização de pedidos nos Processos de Autorização de Divulgação e Veiculação (PADV) de atos oficiais da Casa Militar;

VIII - a elaboração de extratos de publicações em diário oficial do Estado ou jornais de grande circulação;

IX - a proposição de atualização legislativa, mediante anteprojeto de lei e minutas de decreto, de interesse institucional;

X - a proposição da padronização de procedimentos administrativos ao Chefe da Casa Militar.;

XI - o desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 10º Aos integrantes da Assessoria Técnica é vedado:

I - pronunciar - se verbalmente em documentos encaminhados para análise;

II - permitir, sem que para tal esteja expressamente autorizado, vista de expedientes sob análise, ainda que o solicitante seja o interessado;

III - fornecer cópias de manifestações ou documentos, mesmo que ao interessado, sem a expressa autorização do Chefe da Casa Militar.

### **Seção III**

#### **Do Núcleo de Controle Interno**

Art. 11º Ao Núcleo de Controle Interno - NCI da Casa Militar compete:

- I - o planejamento, coordenação, controle, avaliação, promoção, formulação e implementação de mecanismos e diretrizes emanadas pela Controladoria Geral do Estado - CGE de prevenção à corrupção no âmbito da Casa Militar, bem como regulamentação e normatização dos sistemas de controle no âmbito de suas atribuições, e;
- II - a gestão dos sistemas de controle interno, transparência, controle social, corregedoria, ouvidoria, integridade e compliance. Parágrafo único. Integrarão a unidade, por designação, o agente de controle interno, o agente de ouvidoria e transparência e o agente de compliance office.

### **CAPÍTULO III**

#### **AO NÍVEL DE GERÊNCIA**

### **Seção Única**

### **Do Subchefe da Casa Militar**

Art. 12º Ao Subchefe da Casa Militar - SCCM compete:

I - auxiliar o Chefe da Casa Militar na coordenação de assuntos operacionais ligados às unidades integrantes do nível programático;

II - substituir o Chefe da Casa Militar em suas ausências e impedimentos;

III - representar o Chefe da Casa Militar quando designado;

IV - manter o Chefe da Casa Militar informado sobre os principais assuntos de interesse da Casa Militar;

V - fazer indicações ao Chefe da Casa Militar para o provimento de cargos em comissão e designação para funções;

VI - coordenar a elaboração de normas de funcionamento das Divisões da Casa Militar;

VII - transmitir ordens e decisões do Chefe da Casa Militar;

VIII - acompanhar a execução das atividades das unidades subordinadas a fim de assegurar - se de que são adequadas, integradas e destinadas a produzir os resultados pretendidos;

IX - determinar a forma de distribuição dos recursos humanos e materiais às unidades subordinadas;

X - exercer as funções de Subcomandante de unidade, na forma dos regulamentos militares;

XI - coordenar todas as ações e operações da Casa Militar, quando delegado;

XII - auxiliar o Chefe da Casa Militar na coordenação de assuntos administrativos ligados à Divisão Administrativa, à Divisão Orçamentária e Financeira e à Assessoria Técnica da Casa Militar;

XIII - autorizar despesas, inclusive relativas a diárias, no limite da legislação em vigor, assinar empenhos, ordens de pagamentos, boletins de crédito e respectivas notas de estorno;

XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas e determinadas pelo Chefe da Casa Militar.

#### **CAPÍTULO IV**

## **AO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

### **Seção I**

#### **Divisão Administrativa**

Art. 13º À Divisão Administrativa - DA compete:

- I - o gerenciamento dos recursos humanos civis e militares;
  
- II - o gerenciamento de todas as atividades da Casa Militar relacionadas à gestão administrativa: almoxarifado, material bélico, comunicações, patrimônio, logística e serviços gerais;
  
- III - a análise e manifestação sobre assuntos submetidos à sua apreciação e estudo;
  
- IV - a realização das seguintes atividades, sempre que necessário, em conjunto com as unidades de atuação sistêmica da Casa Civil:
  - a) a elaboração do relatório anual das atividades da Casa Militar;

b) a prestação dos serviços - meio necessários ao funcionamento regular da Casa Militar, compreendendo: reparos de materiais e equipamentos; arquivo de documentos físicos e digitais; gestão de recursos de tecnologia da informação;

c) o controle dos registros dos bens patrimoniais e dos estoques de materiais;

d) o planejamento, execução e controle das atividades relativas a recursos humanos, militares e civis, de acordo com as normas vigentes;

e) a coordenação da execução de programas de treinamento de interesse restrito para a Casa Militar;

V - a interlocução com a Diretoria de Pessoal e com a Diretoria de Apoio Logístico da Polícia Militar do Paraná, assessorando o Subchefe da Casa Militar nos expedientes encaminhados à essas diretorias;

VI - a elaboração de atos normativos do Chefe da Casa Militar relativos a Funções Policiais Privativas;

VII - a atualização permanente do Sistema de Administração de Efetivo - SAE/ PMPR e de outros adotados pela Polícia Militar do Paraná, desde que compatíveis com as atividades da Casa Militar;

VIII - a elaboração e controle das escalas do efetivo administrativo;

IX - o gerenciamento do sistema de concursos internos junto ao órgão de ensino e pesquisa da Polícia Militar do Paraná, no que couber à Casa Militar;

X - atuar em colaboração com o Fundo de Atendimento à Saúde dos Policiais Militares do Paraná - FASPM/PMPR;

XI - o controle das escalas de Ajudante de Ordens e comandante de tropa para a recepção de diplomata, cônsul e demais autoridades em visita oficial ao Estado do Paraná;

XII - a solicitação de medalhas do efetivo da Casa Militar junto à comissão de mérito da PMPR;

XIII - a elaboração de notas de instrução do efetivo militar;

XIV - a confecção de relatório para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná da gestão do efetivo militar e civil da Casa Militar;

XV - a execução dos processos de licitação, contratos e convênios, ligados à responsabilidade da Divisão Administrativa;

XVI - o gerenciamento das atividades correlatas ao Centro Médico Aeronáutico, Consultório Médico e demais Serviços de Saúde da Casa Militar, instruindo processos e procedimentos inerentes ao estado sanitário dos militares estaduais, além de habilitação dos aeronautas;

XVII - o desempenho de outras atividades determinadas pelo Chefe da Casa Militar.

## **Seção II**

### **Divisão Orçamentária e Financeira**

Art. 14º À Divisão Orçamentária e Financeira - DOF compete:

I - a gestão da execução dos recursos financeiros e orçamentários da Casa Militar;

II - a análise e emissão de pareceres sobre assuntos submetidos à sua apreciação e estudo;

III - a realização, em conjunto com as unidades de atuação sistêmica da Casa Civil, das seguintes atividades, observadas as normas aplicáveis:

a) a elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da programação financeira da Casa Militar;

b) o levantamento e análise sistemática dos custos da Casa Militar;

c) a promoção das escriturações e registros contábeis e financeiros;

d) o controle da execução de despesas referentes a adiantamentos concedidos a agentes públicos, encaminhando, em tempo hábil, a respectiva prestação de contas;

e) o controle das dotações orçamentárias, aplicando os recursos em consonância com as disposições regulamentares.

IV - o registro e controle da execução financeira de todos os contratos e convênios em que a Casa Militar é parte;

V - a preparação de atos de ordenação de despesa;

VI - o controle das dotações orçamentárias, assessorando o ordenador de despesas quanto ao não fracionamento de modalidade licitatória;

VII - o subsídio aos processos de licitação, contratos e convênios com a prestação de informações e emissão de atos necessários;

VIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Divisão de Operações e Segurança Aproximada**

Art. 15º À Divisão de Operações e Segurança Aproximada - DOS compete:

I - o planejamento, coordenação, direção e execução das atividades relativas à segurança pessoal do Governador, Vice - Governador, dos respectivos familiares, de hóspedes oficiais e demais autoridades designadas;

II - o planejamento, coordenação, direção e execução das atividades relativas à segurança das residências do Governador, Vice - Governador e demais autoridades designadas;

III - a coordenação das medidas necessárias à segurança e proteção pessoal das autoridades e demais pessoas elencadas no inciso anterior, por ocasião de viagens, articulando - se com os organismos de segurança e autoridades civis envolvidas nos mais diversos eventos;

IV - a integração com órgãos responsáveis pela segurança e proteção pessoal de visitantes oficiais ao Estado, quando esta não caiba diretamente à Casa Militar;

V - o planejamento, execução e controle das atividades de comunicação da Casa Militar, no âmbito de suas atribuições de segurança aproximada;

VI - a operacionalização da central de rádio - comunicação da Casa Militar, no âmbito de suas atribuições de segurança aproximada;

VII - a realização da segurança das telecomunicações no âmbito de atuação da segurança aproximada;

VIII - o controle, fiscalização e manutenção do material, equipamento e armamento sob a guarda da Divisão;

IX - a coordenação da execução de programas de treinamento de interesse restrito ao seu campo de atuação;

X - a realização de atividades decorrentes de Ajudância de Ordens do Governador, Vice - Governador e Primeira Dama;

XI - o gerenciamento do credenciamento dos participantes de eventos em que o Chefe do Poder Executivo esteja presente, exceto àqueles realizados no Palácio Iguaçú;

XII - o subsídio aos processos de licitação, contratos e convênios, ligados à responsabilidade da unidade, com a prestação de informações e emissão de atos necessários;

XIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Divisão de Segurança das Instalações e Pontos Sensíveis**

Art. 16º À Divisão de Segurança das Instalações e Pontos Sensíveis - DSIPS compete:

I - o planejamento, coordenação, direção e execução das atividades relativas à segurança das áreas interna e externa do Palácio Iguazu, bem como outros pontos sensíveis e demais instalações designadas pelo Governador;

II - a integração com órgãos responsáveis pela segurança e proteção pessoal de visitantes oficiais ao Estado, quando esta não caiba diretamente à Casa Militar;

III - o planejamento, controle e execução das medidas de prevenção e combate a incêndio, no âmbito de ação da Casa Militar;

IV - o controle e fiscalização do acesso e deslocamento de visitantes, bem como de prestadores de serviços ao Palácio Iguazu e residências;

V - a operacionalização da central de rádio - comunicação da Casa Militar, no âmbito de suas atribuições de segurança das instalações e pontos sensíveis;

VI - a segurança das telecomunicações no âmbito de atuação da segurança de instalações e pontos sensíveis;

VII - o controle, fiscalização e manutenção do material, equipamento e armamento sob a guarda da Divisão;

VIII - o planejamento, fiscalização e execução de programas de treinamento e instrução de interesse da Divisão;

IX - a requisição do apoio de outros órgãos de segurança, quando necessário, em reforço à segurança externa das instalações prediais, durante eventos, manifestações e outros;

X - o gerenciamento do credenciamento dos participantes de eventos em que o Chefe do Poder Executivo esteja presente no Palácio Iguazu;

XI - o subsídio aos processos de licitação, contratos e convênios, ligados à responsabilidade da unidade, com a prestação de informações e emissão de atos necessários;

XII - o desempenho de outras atividades correlatas.

#### **Seção V**

### **Divisão de Transporte Aéreo**

Art. 17º À Divisão de Transporte Aéreo - DTA compete:

- I - o planejamento, coordenação, organização e controle da execução das atividades relativas ao transporte aéreo do Governador, Vice - Governador, respectivos familiares, hóspedes oficiais e de outras autoridades;
- II - o controle da manutenção preventiva e corretiva dos meios de transporte alocados à Divisão, bem como do consumo de combustíveis, lubrificantes, materiais, peças e acessórios;
- III - o controle da documentação de pessoal, pilotos, e das aeronaves, com vista ao atendimento das prescrições legais;
- IV - a adoção de providências voltadas à conservação dos recursos materiais e dos meios aeroviários, bem como de sua segurança;
- V - a adoção de providências voltadas à manutenção de informações, mediante contatos com os órgãos responsáveis, sobre as condições de utilização das aeronaves e dos campos de pouso, visando a propiciar maior segurança nas operações de voo;
- VI - a articulação, com o órgão responsável, da elaboração de contratos de prestação de serviços e de convênios de manutenção e de utilização das aeronaves;

VII - a expedição de ordens de missão de voo, apresentando relatório;

VIII - o relacionamento com as autoridades aeronáuticas, em nível regional;

IX - a manutenção do registro estatístico das operações de voo e dos serviços de manutenção;

X - a coordenação do emprego de recursos humanos e materiais para a realização de atividades aéreas de interesse do Estado, inclusive voos de manutenção e de treinamento, capacitação, formação e reavaliação de pilotos;

XI - a verificação das condições das pistas de pouso e horários de operação, junto aos aeroportos, bem como o apoio necessário e auxílio à navegação realizado por empresas especializadas;

XII - o subsídio aos processos de licitação, contratos e convênios, ligados à responsabilidade da unidade, com a prestação de informações e emissão de atos necessários;

XIII - o desempenho de outras atividades correlatas.

## **Seção VI**

### **Divisão de Transporte Terrestre**

**Art. 18º À Divisão de Transporte Terrestre - DTT compete:**

I - o planejamento, coordenação, organização e controle da execução das atividades relativas ao transporte terrestre do Governador, Vice - Governador, respectivos familiares, dos hóspedes oficiais e de outras autoridades protegidas;

II - o controle da manutenção preventiva e corretiva dos meios de transporte alocados à Divisão, bem como do consumo de combustíveis, lubrificantes, materiais, peças e acessórios;

III - o controle permanente da documentação de pessoal, motoristas, e dos veículos, com vista ao atendimento das determinações legais;

IV - a conservação dos recursos materiais e meios de transporte, bem como de sua segurança, em articulação com os órgãos responsáveis;

V - a manutenção de informações, mediante contatos com os órgãos responsáveis, sobre as condições de utilização dos veículos, visando a propiciar maior segurança nos deslocamentos;

VI - a expedição de ordens de movimentação de veículos, apresentando relatório;

VII - o relacionamento com as autoridades do Departamento de Estradas de Rodagem, Departamento Estadual de Trânsito, Polícia Rodoviária Federal e Organizações Policiais Militares que atuam no trânsito em nível regional;

VIII - a articulação com o órgão responsável oficial para a locação e requisição dos meios de transporte terrestre, sempre que extrapolada a capacidade da Divisão;

IX - a manutenção do registro estatístico do emprego de veículos e serviços de manutenção;

X - a coordenação da execução de programas de treinamento de interesse restrito para o seu campo de atuação;

XI - o comparecimento, quando possível, em locais de acidente envolvendo viaturas ou veículos locados, cedidos, sob responsabilidade da Casa Militar, e realizar os primeiros levantamentos, colher depoimentos iniciais e realizar demais diligências para instrução de inquérito técnico;

XII - o gerenciamento das estruturas e pessoal que integram o Setor de Preparo Físico, Esporte e Lazer, destinado ao condicionamento físico, prática esportiva, lazer e salão de eventos;

XIII - a organização e preparo de eventos que ocorram no salão de eventos;

XIV - o subsídio aos processos de licitação, contratos e convênios, ligados à responsabilidade da unidade, com a prestação de informações e emissão de atos necessários;

XV - o desempenho de outras atividades correlatas.

## **Seção VII**

### **Divisão de Inteligência Governamental**

Art. 19º À Divisão de Inteligência Governamental - DIG compete:

I - o planejamento, execução e controle das atividades de inteligência e contra - inteligência da Casa Militar;

II - o controle da documentação sigilosa distribuída à Casa Militar;

III - a apreciação da concessão de acesso aos sistemas informatizados controlados;

IV - a coordenação dos processos de classificação de grau de sigilo nos termos da legislação;

V - o assessoramento ao Chefe da Casa Militar na tomada de decisões, quanto à efetividade de ações estratégicas, tático - operacionais e de proteção do conhecimento;

VI - o planejamento, coordenação, execução dos serviços atinentes às realizações e prospecções na atividade de inteligência;

VII - o desenvolvimento de atividades de inteligência e segurança das informações voltadas para os setores estratégico, tático e de apoio à segurança institucional do Poder Executivo do Estado do Paraná;

VIII - a produção de conhecimento visando resguardar a segurança física e imagem institucional do Governador, Vice - Governador do Estado e de seus respectivos familiares, além de outros de interesse do Chefe do Poder Executivo;

IX - a realização da apreciação prévia de servidores estaduais, militares, civis ou comissionados, que estejam em vias de ser transferidos para a Casa Militar, indicando ou contra indicando;

X - a realização de diligências preliminares à abertura de processo administrativo, em atendimento a determinação do Chefe da Casa Militar;

XI - a integração de sistemas e subsistemas de inteligência nos diversos âmbitos e esferas de poder, e em outras estruturas análogas, mediante articulação do Chefe da Casa Militar, objetivando à produção de conhecimentos, nos âmbitos municipal, estadual e federal;

XII - o subsídio aos processos de licitação, contratos e convênios, ligados à responsabilidade da unidade, com a prestação de informações e emissão de atos necessário;

XIII - o desempenho de outras atividades correlatas. Parágrafo único. Compete ao Chefe da DIG exercer controle sobre verbas colocadas à sua disposição, administrando e gerindo o recurso com o máximo de rigidez.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20º As atribuições e desdobramentos das unidades, bem como as competências das autoridades de que trata este Regulamento serão detalhadas por Regulamento Interno aprovado pelo Chefe da Casa Militar, mediante orientação da Secretaria de Estado do Planejamento e Projetos Estruturantes.

Art. 21º Os cargos e funções da Casa Militar não estão adstritas ao posto ou a graduação, podendo ser preenchidos por critérios de conveniência e oportunidade, respeitados os postulados da hierarquia e da disciplina militares. Parágrafo único. Os integrantes da Casa Militar serão recrutados dos Quadros da PMPR.

Art. 22º O processo disciplinar será exercido no âmbito da Casa Militar:

I - para o pessoal civil, conforme a legislação que rege o assunto;

II - para o pessoal militar, conforme as normas e regulamentos em uso na Polícia Militar do Paraná. Parágrafo único. Compete à chefia das unidades administrativas exercer a ação hierárquica e disciplinar junto aos respectivos subordinados, incluindo o exercício do controle de carga horária e frequência dos servidores civis efetivos, comissionados e estagiários.

Art. 23º As substituições temporárias dos titulares de cargos de provimento em comissão ou funções de Direção e Chefia far - se - ão na seguinte conformidade:

I - o Subchefe da Casa Militar, pelo Chefe de Divisão de maior grau hierárquico;

II - os Chefes de Divisão, pelo oficial de maior grau hierárquico lotado nas suas respectivas unidades subordinadas, ou por oficial designado pelo Chefe da Casa Militar em acúmulo de função;

III - o Chefe de Gabinete e os Ajudantes de Ordens, por oficiais da Casa Militar, designados pelo Chefe da Casa Militar.

Art. 24º As funções do Subchefe da Casa Militar, Chefe de Divisão, Chefe de Gabinete, Chefe de Seção, Assessor, e de Ajudância serão exercidos privativamente por oficiais da Polícia Militar do Paraná.

Art. 25º Os oficiais da Casa Militar serão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, assessorado pelo Chefe da Casa Militar, sendo classificados por publicação em boletim geral da Polícia Militar do Paraná e designados na função por ato normativo do Chefe da Casa Militar.

Art. 26º A Unidade de Polícia Militar responsável pelo policiamento e segurança ostensiva da sede do Governo Estadual e das residências oficiais do Governador do Estado, quando requisitada, será coordenada operacionalmente pela Casa Militar.

Art. 27º Os policiais militares classificados, adidos, agregados ou à disposição da Casa Militar perceberão seus vencimentos normais pela Polícia Militar do Paraná e outras vantagens a que fizerem jus.

Art. 28º Os serviços prestados à Casa Militar caracterizam exercício de função de natureza policial - militar e são consideradas de caráter relevante.

Art. 29º O fardamento dos integrantes da Casa Militar será idêntico ao previsto no regulamento de uniformes em vigor na Polícia Militar.

§ 1º Os oficiais integrantes da Casa Militar deverão utilizar o alamar do lado direito.

§ 2º Poderão ser definidos uniformes, por intermédio de ato normativo do Chefe da Casa Militar, para atender às peculiaridades das atividades de segurança aproximada, segurança das instalações, transporte aéreo e transporte terrestre para os integrantes da Casa Militar.

Art. 30º A situação atual dos cargos de provimento em comissão da Casa Militar é a constante do quadro apresentado no Anexo II, deste Regulamento.

Art. 31º Cabe ao Chefe da Casa Militar resolver os casos omissos e esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo para tal fim os atos necessários.

(Ref. DOE Edição nº 10518, de 10 set. 19).

## **2. ATO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**

### **Reservas Remuneradas/Reformas**

O Secretário de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o contido no decreto nº 1.748, de 24 de janeiro de 2000, e nos atos de concessão de benefícios previdenciários da PARANAPREVIDÊNCIA, em atendimento ao disposto no art. nº 62, da Lei/PR nº 12.398/98, resolve transferir para a inatividade o(s) integrante(s) da polícia militar abaixo relacionados:

**1) Resolução nº 4165**

NOME: ANTONIO PACHECO ÓRGÃO: PMPR

RG 05.310.168-2 CARGO: 1º Sargento LF: 1

TIPO: Reserva Remunerada Compulsória Integral por Tempo de Contribuição.

A partir de 25/07/2019.

EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA

Artigo 45, § 6º, da Constituição Estadual, Artigo 113, da Lei Estadual nº 12.398/98, e Artigo 157, § 4º, inciso III, da Lei Estadual nº 1.943/54. Art. 1º, § único, da Lei nº 17169/12.

ATO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO-PRPREV nº 114.876/19

(...)

CÁLCULOS A FL. 34-PRPREV. - FM - PROTOCOLO nº 15.845.431-9

---

NOME: CARLOS LADEVIR FERREIRA JUNIOR ÓRGÃO: PMPR

RG 05.335.023-2 CARGO: Major LF: 1

TIPO: Reserva Remunerada Proporcional por Tempo Contribuição.

EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA

Artigo 45, § 6º, da Constituição Estadual, Artigo 113, da Lei Estadual nº 12.398/98, e Artigo 157, § 4º, inciso III, da Lei Estadual nº 1.943/54. Art. 1º, § único, da Lei nº 17169/12.

ATO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO-PRPREV nº 114.875/19

(...)

CÁLCULOS A FL. 33-PRPREV. Prop. 27/30 avos. - FM - PROTOCOLO nº 15.951.506-0

---

Curitiba, 3 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10518, de 10 set. 19).

**2) Resolução nº 4166**

NOME: IDEILSON DE OLIVEIRA ÓRGÃO: PMPR

RG 05.404.183-7 CARGO: 3º Sargento LF: 1

TIPO: Reserva Remunerada Proporcional por Tempo Contribuição.

EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA

Artigo 45, § 6º, da Constituição Estadual, Artigo 113, da Lei Estadual nº 12.398/98, e Artigo 157, § 4º, inciso III, da Lei Estadual nº 1.943/54. Art. 1º, § único, da Lei nº 17169/12.

ATO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO-PRPREV nº 114.842/19

(...)

CÁLCULOS A FL. 24-PRPREV. Prop. 25/30 avos. - FM - PROTOCOLO nº 15.942.640-8

---

NOME: ESTEVAO VALDIR BARBOSA ÓRGÃO: PMPR

RG 05.512.031-5 CARGO: Cabo LF: 1

TIPO: Reforma por Invalidez Integral.

EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA

Artigo 45, § 6º, da Constituição Estadual, Artigo 113, da Lei Estadual nº 12.398/98, e Artigo 157, § 4º, inciso III, da Lei Estadual nº 1.943/54. Art. 1º, § único, da Lei nº 17169/12.

ATO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO-PRPREV nº 114.878/19

(...)

CÁLCULOS A FL. 33-PRPREV. - FM - PROTOCOLO nº 15.861.068-0

---

Curitiba, 3 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10518, de 10 set. 19).

**3) Resolução nº 4167**

NOME: CELIO LUIS BRESSANI ÓRGÃO: PMPR

RG 06.016.174-7 CARGO: Cabo LF: 1

TIPO: Reserva Remunerada Proporcional por Tempo Contribuição.

EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA

Artigo 45, § 6º, da Constituição Estadual, Artigo 113, da Lei Estadual nº 12.398/98, e Artigo 157, § 4º, inciso III, da Lei Estadual nº 1.943/54. Art. 1º, § único, da Lei nº 17169/12.

ATO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO-PRPREV nº 114.845/19

(...)

CÁLCULOS A FL. 18-PRPREV. Prop. 25/30 avos. - FM - PROTOCOLO nº 15.941.073-0

---

NOME: ANOR VICENTE DOS SANTOS JUNIOR ÓRGÃO: PMPR

RG 07.331.336-8 CARGO: Capitão LF: 1

TIPO: Reserva Remunerada Proporcional por Tempo Contribuição.

EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA

Artigo 45, § 6º, da Constituição Estadual, Artigo 113, da Lei Estadual nº 12.398/98, e Artigo 157, § 4º, inciso III, da Lei Estadual nº 1.943/54. Art. 1º, § único, da Lei nº 17169/12.

ATO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO-PRPREV nº 114.874/19

(...)

CÁLCULOS A FL. 35-PRPREV. Prop. 25/30 avos. - FM - PROTOCOLO nº 15.948.226-0

---

Curitiba, 3 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10518, de 10 set. 19).

**4) Resolução nº 4168**

NOME: JULIO CESAR CUNHA SCHULMAISTER ÓRGÃO: PMPR

RG 05.058.875-0 CARGO: Cabo LF: 2

TIPO: Reserva Remunerada Proporcional por Tempo Contribuição.

**EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA**

Artigo 45, § 6º, da Constituição Estadual, Artigo 113, da Lei Estadual nº 12.398/98, e Artigo 157, § 4º, inciso III, da Lei Estadual nº 1.943/54. Art. 1º, § único, da Lei nº 17169/12.

**ATO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO-PRPREV nº 114.809/19**

(...)

CÁLCULOS A FL. 22-PRPREV. Prop. 27/30 avos. - FM - PROTOCOLO nº 15.944.809-6

---

NOME: GERSON SOARES BATISTA ÓRGÃO: PMPR

RG 05.578.404-3 CARGO: Soldado 1ª Classe LF: 1

TIPO: Reserva Remunerada Proporcional por Tempo Contribuição.

EMBASAMENTO LEGAL E DETALHAMENTO DOS PROVENTOS PELA PARANAPREVIDENCIA

Artigo 45, § 6º, da Constituição Estadual, Artigo 113, da Lei Estadual nº 12.398/98, e Artigo 157, § 4º, inciso III, da Lei Estadual nº 1.943/54. Art. 1º, § único, da Lei nº 17169/12.

ATO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO-PRPREV nº 114.848/19

(...)

CÁLCULOS A FL. 28-PRPREV. Prop. 25/30 avos. - FM - PROTOCOLO nº 15.934.859-8

---

Curitiba, 3 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10518, de 10 set. 19).

### **3. ATO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**

#### **Despacho**

#### **Protocolo nº 15.569.713-0**

I. AUTORIZO, com fundamento nos arts. 25 e 35, caput e §1º, da Lei Estadual nº 15.608/2007, c/c o art. 1º, §§ 3º e 5º, do Decreto Estadual nº 4189/2016, e, ainda, nos termos do art. 76, incisos I e X, do Decreto Estadual nº 4.507/2009, e da Informação nº 1062/2019 - AT/SESP, a contratação decorrente do credenciamento da entidade associativa CRAVO & LODDO PATOLOGISTAS ASSOCIADOS S/S, inscrita no CNPJ sob o nº 03.121.963/0001-31, visando a prestação de serviços de exames de anatomia patológica, constante no Lote 15 do Edital de Credenciamento nº 004/2018, para atender as necessidades da demanda do Hospital da Polícia Militar do Paraná - HPM, no valor total máximo de R\$ 116.730,67 (cento e dezesseis mil setecentos e trinta reais e sessenta e sete centavos), conforme o Edital respectivo (fls. 99/108), e condições expostas na Minuta do Contrato (fls. 136/144).

II. RATIFICO, com fundamento no art. 35, § 2º, da Lei Estadual nº 15.608/2007, as situações fáticas ensejadoras da inexigibilidade de licitação.

III. PUBLIQUE-SE, no prazo 05 (cinco) dias, nos termos do art. 35, § 2º, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

Curitiba, 9 set. 19

Cel. Romulo Marinho Soares,

**Secretário de Estado da Segurança Pública.**

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

#### **4. ATOS DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA**

##### **Despachos**

##### **1) Protocolo nº 14.728.850-6**

I. HOMOLOGO, com base no artigo 90, inciso I e parágrafo único, da Lei Estadual nº 15.608/2007, c/c artigo 1º, §§ 3º e 5º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016 e no Ato de Homologação 92/2019, o resultado do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, autuado sob nº 531/2019, tipo menor preço, visando à contratação de empresa especializada para construção de uma cerca de palito para atender as necessidades do 7º Batalhão de Polícia Militar na Cidade de Cruzeiro do Oeste - Paraná, no qual se sagrou vencedora do Lote Único, a empresa JADE CONSTRUTORA EIRELI, CNPJ 17.322.430/0001-22 apresentou o valor total de R\$ 85.249,99 (Oitenta e cinco mil, duzentos e quarenta e nove reais e noventa e nove centavos),totalizando o processo em R\$ 85.249,99 (Oitenta e cinco mil, duzentos e

quarenta e nove reais e noventa e nove centavos).

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade da unidade solicitante.

III. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se ao Setor de Licitações para as providências legais.

Curitiba, 10 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

**2) Protocolo nº 15.519.522-3**

I. AUTORIZO, nos termos do artigo 40, inciso I, alínea “j”, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e com base na Cota Administrativa nº 1564/2019 - AT/SESP, a realização da despesa, referente a dispensa de licitação em razão do valor, com fulcro no artigo 34, inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/2007, visando a contratação direta da empresa LUIZ CARLOS ZANIM REPRESENTAÇÃO COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 12.564.018/001-13, referente à prestação de serviços emergenciais de execução em obra de manutenção e substituição dos cabos de ancoragem da torre de comunicação do Morro Caratua, visando atender às necessidades da 2ª Cia Ambiental Força Verde, conforme Termo de Referência (fls. 71/77) e Minuta de Contrato (fls. 139/149).

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade solicitante;

III. PUBLIQUE-SE;

IV. ENCAMINHE-SE ao Setor de Licitações para providências.

Curitiba, 10 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

**3) Protocolo nº 15.726.462-1**

HOMOLOGO, com base no artigo 90, inciso I e parágrafo único, da Lei Estadual nº 15.608/2007, c/c artigo 1º, §§ 3º e 5º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016 e no Ato de Homologação 090/2019, o resultado do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, autuado sob nº 293/2019, tipo menor preço, visando à Aquisição de Gêneros Alimentícios visando atender as necessidades da 3ª Companhia do 19º Batalhão da Polícia Militar do na Cidade de Assis Chateaubriand - Paraná, no qual se sagrou vencedora dos Lotes 01, 04, 07 e 08, a empresa JEFFERSON RODRIGO SCHULZ EIRELI, CNPJ 26.507.156/0001-57 apresentou o valor total de R\$ 63.887,09 (Sessenta e três mil, oitocentos e oitenta e sete reais e nove centavos), do Lote 02, a empresa VB COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EIRELI ME, CNPJ 72.131.405/0001-36 apresentou o valor total de R\$ 37.493,00 (Trinta e sete mil e quatrocentos e noventa e três reais), dos Lotes 03, 05 e 06, a empresa SUPERMERCADO SORRISO LTDA - ME, CNPJ 08.729.471/0001-47 apresentou o valor total de R\$ 43.393,00 (Quarenta e três mil e trezentos e noventa e três reais), totalizando o processo em R\$ 144.773,56 (Cento e quarenta e quatro mil setecentos e setenta e três reais e cinquenta e seis centavos). Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade da unidade solicitante.

PUBLIQUE-SE e encaminhe-se ao Setor de Licitações para as providências legais.

Curitiba, 10 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

**4) Protocolo nº 15.743.862-0**

I. AUTORIZO, nos termos do artigo 40, inciso I, alínea “j”, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e com base na Informação nº 1079/2019 - AT/SESP, a instauração de procedimento licitatório, na modalidade pregão, forma eletrônica, tipo menor preço, visando à contratação de empresa especializada na transformação e adaptação de baú de 02 (dois) caminhões para transporte de equinos, a fim de atender as necessidades do Regimento de Polícia Montada, pertencente a Polícia Militar do Estado do Paraná, no valor total máximo de R\$ 278.180,99 (duzentos e setenta e oito, cento e oitenta reais e noventa e nove centavos), conforme Termo de Referência (fls. 126/141) e Minuta de Edital (fls. 148/187).

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade solicitante.

III. PUBLIQUE-SE.

IV. ENCAMINHE-SE ao Setor de Licitações para providências.

Curitiba, 10 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

**5) Protocolo nº 15.807.218-1**

I. AUTORIZO, nos termos do artigo 40, inciso I, alínea “j”, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e com base na Informação nº 1082/2019 - AT/SESP, a instauração de procedimento licitatório, na modalidade pregão, forma eletrônica, tipo menor preço, visando à aquisição de gêneros alimentícios, pelo período de 12 meses, para atender às necessidades da 9ª Companhia Independente de Polícia Militar, situada no município de Colorado/PR, no valor total máximo de R\$ 119.990,38 (cento e dezenove mil, novecentos e noventa reais e trinta e oito centavos), conforme Termo de Referência (fls. 125/138), Minuta do Edital e seus Anexos (fls. 211/252);

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade solicitante;

III. PUBLIQUE-SE;

IV. ENCAMINHE-SE ao Setor de Licitações para providências.

Curitiba, 6 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10518, de 10 set. 19).

**6) Protocolo nº 15.818.616-0**

I. HOMOLOGO, com base no artigo 90, inciso I e parágrafo único, da Lei Estadual nº 15.608/2007, c/c artigo 1º, §§ 3º e 5º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016 e no Ato de Homologação 91/2019, o resultado do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, autuado sob nº 486/2019, tipo menor preço, visando à Aquisição de Gêneros Alimentícios visando atender as necessidades da 4ª Companhia do 6º Batalhão da Polícia Militar Cidade de Corbélia Paraná, no qual se sagrou vencedora do Lote 01, a empresa DISTRIVEL DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI, CNPJ 18.020.223/0001-86 apresentou o valor total de R\$ 40.755,00 (Quarenta mil e setecentos e cinquenta e cinco reais), do Lote 02, 03, 05, 06 e 07, a empresa JEFFERSON RODRIGO SCHULZ EIRELI - ME, CNPJ 26.507.156/000157 apresentou o valor total de R\$ 77.535,60 (Setenta e sete mil, quinhentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos), dos Lotes 04 e 08, a empresa FRANKE E ZIMMER LTDA - ME, CNPJ 02.867.342/0001-39 apresentou o valor total de R\$ 1.561,00 (Um mil e quinhentos e sessenta e um reais), totalizando o processo em R\$ 119.851,60 (Cento e dezenove mil, oitocentos e cinquenta e um reais e sessenta centavos).

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade da unidade solicitante.

III. PUBLIQUE-SE e encaminhe-se ao Setor de Licitações para as providências legais.

Curitiba, 10 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

**7) Protocolo nº 15.820.040-6**

I. INDENIZO o débito decorrente do Contrato Administrativo 128/2016, em favor da sociedade empresária CLÍNICA EVANGÉLICO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 02.871.701/0001-21, no valor de R\$1.139,12 (mil cento e trinta e nove reais e doze centavos), visando o pagamento de despesas realizadas sem amparo contratual, referentes à prestação de serviços de hemodiálise no período de abril de 2019, em atendimento às necessidades do Hospital da Polícia Militar - HPM, nos termos do Ofício nº 1421/2018/HPM (fls. 02), e nos termos da Nota Fiscal nº 4021, conforme o contido no protocolo em referência e com base na Informação nº 1107/2019 - AT/SESP, no artigo 90, parágrafo único, da Constituição do Estado do Paraná e no art. 6º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 19.848/2019, c/c o art. 1º, §§ 3º e 5º, do Decreto Estadual nº 4.189/2016.

II. Em razão do reconhecimento da despesa sem o correspondente contrato, o órgão interessado deverá adotar as medidas para apurar eventual responsabilidade funcional sobre a causa, na conformidade do que dispõe o art. 306, da Lei Estadual nº 6174/1970 ou legislação estatutária correspondente.

III. PUBLIQUE-SE.

IV. ENCAMINHE-SE à unidade solicitante, para as demais providências legais.

Curitiba, 9 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

**8) Protocolo nº 15.860.759-0**

I. AUTORIZO, nos termos do art. 1º, §3º, do Decreto Estadual nº 4189/2016, e, ainda, com fulcro no art. 112, §1º, inciso IV da Lei Estadual nº 15.608/2007, tendo como base a Informação nº 1110/2019 - AT/SESP, o Primeiro Aditamento do Contrato Administrativo nº 551/2018, firmado entre o Estado do Paraná, por intermédio desta Secretaria, e a empresa POWERCOM BRASIL GERADORES EIRELI - EPP, inscrito no CNPJ sob o nº 09.330.128/0001-98, visando a prorrogação do contrato pelo período de 12 (doze) meses a partir de 01/10/2019 a 30/09/2020, bem como a supressão do objeto pactuado no percentual de 3% (três por cento), passando o valor total de R\$ 14.990,00 (quatorze mil e novecentos e noventa reais) para R\$ 14.540,30 (quatorze mil quinhentos e quarenta reais e trinta centavos), cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção corretiva em grupo de gerador, com fornecimento de peças, quando necessário, para atender a demanda do Hospital da Polícia Militar - HPM, conforme Minuta anexada à fl. 200/201.

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade beneficiária.

III. PUBLIQUE-SE e ENCAMINHE-SE ao Setor de Contratos e Convênios da Pasta para providências.

Curitiba, 10 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

**9) Protocolo nº 15.888.055-5**

I. AUTORIZO, com fulcro no art. 103, inciso II da Lei Estadual nº 15.608/2007, tendo como base a Informação nº 1116/2018 - AT/SESP, o aditamento do Contrato Administrativo nº 169/2015, firmado entre esta Secretaria de Estado da Segurança Pública e o PROGRAMA NACIONAL DE CONTROLE DE QUALIDADE LTDA, CNPJ sob o nº 73.302.879/0001-08, para prorrogá-lo por 12 (doze) meses a partir de 11 de setembro de 2019, cujo objeto é a prestação de serviços de controle de qualidade externo, atendendo as necessidades do Laboratório de Análises Clínicas do Hospital da Polícia Militar - HPM, mantendo o valor total contratual em R\$ 11.571,12 (onze mil, quinhentos e setenta e um reais e doze centavos) para o período adicional solicitado;

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade beneficiária;

III. PUBLIQUE-SE; e

IV. ENCAMINHE-SE ao Setor de Contratos e Convênios da Pasta para providências.

Curitiba, 10 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

#### **10) Protocolo nº 15.927.809-3**

I. AUTORIZO, nos termos do artigo 40, inciso I, alínea “j”, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e com base na Informação nº 1096/2019 - AT/SESP, a instauração de procedimento licitatório, na modalidade pregão, forma eletrônica, tipo menor preço, visando a contratação de serviços de confecção e instalação de treliças metálicas, em prol da Academia Policial Militar do Guatupê, no valor máximo total de R\$ 33.506,67 (trinta e três mil, quinhentos e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme Termo de Referência (fls. 11 à 15) e Minuta de Edital (fls. 66 à 96).

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade solicitante.

III. PUBLIQUE-SE.

IV. ENCAMINHE-SE ao Setor de Licitações para providências.

Curitiba, 10 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10520, de 12 set. 19).

**11) Protocolo nº 15.963.226-1**

I. AUTORIZO, com fundamento no artigo 34, inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/2007 e nos termos da Informação nº 1108/2019 - AT/SESP, a realização da despesa com a contratação direta, mediante dispensa de licitação, da empresa FILTROS CURITIBA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.539.019/0001-76, visando aquisição de pranchas de bebedouros, para atender a demanda do Comando do Corpo de Bombeiros - CCB, durante a Operação Verão 2019/2020, no valor de R\$ 5.100,00 (cinco mil e cem reais), conforme Termo de Referência de fls. 12/16 e Minuta de Contrato de fls. 103/111;

II. ENCAMINHE-SE à Diretoria-Geral, para as providências legais.

Curitiba, 10 set. 19.

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

**12) Protocolo nº 15.996.833-2**

I. AUTORIZO, nos termos do artigo 40, inciso I, alínea “j”, da Lei Estadual nº 15.608/2007, e com base na Informação nº 1103/2019 - AT/SESP, a instauração de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, forma Eletrônica, tipo menor preço, objetivando a aquisição de fardamento Operação Verão 2019/2020, de forma a atender as necessidades da Polícia Militar do Estado do Paraná, no valor total máximo de R\$ 728.220,20 (setecentos e vinte oito mil, duzentos e vinte reais e vinte centavos), conforme Termo de Referência de fls. 81/112 e Minuta de Edital de fls. 117/178;

II. Para o consentimento acima foram examinados apenas os aspectos da conveniência e oportunidade. O exame da viabilidade técnica, financeira, orçamentária e fiscal é de responsabilidade do titular da unidade solicitante;

III. PUBLIQUE-SE;

IV. ENCAMINHE-SE ao Setor de Licitações para providências.

Curitiba, 9 set. 19.

Cel. Pedro Luiz H. Stonoga,

**Diretor-Geral da Secretaria de Estado da Segurança Pública.**

(Ref. DOE Edição nº 10519, de 11 set. 19).

**5. ATO DO CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA****Resolução nº 034/2019**

O Chefe da Casa Militar, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 11, da Lei nº 19.848, de 3 de maio de 2019, e o artigo 8º, incisos II, X, XVI e XXV, do Regulamento da Casa Militar, aprovado pelo Decreto nº 1.132, de 11 de julho de 2007, e com fundamento no artigo 2º e 4º, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual nº 17.172, de 24 de maio de 2012, anexo I,

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar, a contar de 19 de agosto de 2019, o Cap. QOPM Ricardo da Costa, RG 3.787.745-0, da Função Privativa Policial Militar de Chefe do Controle Interno da Casa Militar (FPP 5);

Art. 2º Dispensar, a contar de 19 de agosto de 2019, o Cap. QOPM Carlos Eduardo Rodrigues, RG 6.405.821-5, da Função Privativa Policial Militar de Assessor Técnico da Casa Militar (FPP 5) e designá-lo para o exercício da Função Privativa Policial Militar de Chefe do Controle Interno da Casa Militar (FPP 5), a contar de 20 de agosto de 2019;

Art. 3º Dispensar, a contar de 7 de setembro de 2019, o Cap. QOPM Cristiano Israel Caetano, RG 6.452.833-5, da Função Privativa Policial Militar de Assessor Técnico da Casa Militar (FPP 5);

Art. 4º Dispensar, a contar de 08 de setembro de 2019, o Cap. QOBM Ricardo Hoffmann, RG 7.278.645-9, da Função Privativa Policial Militar de Coordenador de Equipes de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP 6) e designá-lo para o exercício da Função Privativa Policial Militar de Assessor Técnico da Casa Militar (FPP 5), a contar de 9 de setembro de 2019;

Art. 5º Dispensar, a contar de 20 de agosto de 2019, o Cap. QOBM Daniel Eduardo Latuf, RG 9.164.272-7, da Função Privativa Policial Militar de Coordenador de Equipes de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP 6) e designá-lo para o exercício da Função Privativa Policial Militar de Assessor Técnico da Casa Militar (FPP 5), a contar de 21 de agosto de 2019;

Art. 6º Dispensar, a contar de 19 de agosto de 2019, o 1º Ten. QOPM James Lincoln Cordeiro, RG 8.381.409-8, da Função Privativa Policial Militar de Coordenador de Equipes de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP 6);

Art. 7º Designar, a contar de 22 de agosto de 2019, o 1º Ten. QOPM Wagner Augusto Brand, RG 6.148.980-0, para exercer a função de Coordenador de Equipes de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP 6);

Art. 8º Dispensar, a contar de 30 de agosto de 2019, os militares abaixo relacionados, do exercício da Função Privativa Policial Militar de Subcoordenador de Equipes de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP 7), conforme segue:

§ 1º Subten. QPM 1-0 Luciano Cotrin da Silva, RG 5.994.473-8;

§ 2º 1º Sgt. QPM 1-0 Jaqueline Pinkoski, RG 4.975.431-0; e

§ 3º 1º Sgt. QPM 1-0 Maurício Souza Santos, RG 5.788.109-7.

Art. 9º Dispensar, a contar de 30 de agosto de 2019, o 1º Sgt. QPM 1-0 Oscar Lima de Araújo, RG 6.531.185-2, da Função Privativa Policial Militar de Chefe de Setor Operacional Administrativo da Casa Militar (FPP 8) e designá-lo para o exercício da Função Privativa Policial Militar de Subcoordenador de Equipes de Segurança da Casa Militar (FPP 7), a contar de 01 de setembro de 2019;

Art. 10º Dispensar, a contar de 30 de agosto de 2019, o 1º Sgt. QPM 1-0 Silvestre Mario Correia Niser, RG 4.313.766-2, da Função Privativa Policial Militar de Assistente Administrativo e Operacional da Casa Militar (FPP 8) e designá-lo para o exercício da Função Privativa Policial Militar de Subcoordenador de Equipes de Segurança da Casa Militar (FPP 7), a contar de 01 de setembro de 2019;

Art. 11º Dispensar, a contar de 30 de agosto de 2019, o 3º Sgt. QPM 1-0 Juracy Alves Meira Junior, RG 7.089.533-1, da Função Privativa Policial Militar de Chefe de Setor Operacional e Administrativo da Casa Militar (FPP 8);

Art. 12º Dispensar, a contar de 30 de agosto de 2019, o 3º Sgt. QPM 1-0 Valdinei Venith, RG 5.906.662-5, da Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Física de Instalações e de Pontos Sensíveis da Casa Militar (FPP 9) e designá-lo para o exercício da Função Privativa Policial Militar de Assistente Administrativo e Operacional da Casa Militar (FPP 8), a contar de 1º de setembro de 2019.

Art. 13º Dispensar, a contar de 30 de agosto de 2019, o Sd QPM 1-0 Marcio José Kinap, RG 7.193.868-9, da Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP 9);

Art. 14º Dispensar, a contar de 23 de agosto de 2019, o Sd. QPM 1-0 Julio Cesar Vilela da Veiga, RG 10.581.739-8, da Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Física de Instalações e de Pontos Sensíveis da Casa Militar (FPP 9);

Art. 15º Dispensar, a contar de 30 de agosto de 2019, o Sd. QPM 1-0 Mario Fernando Ramos Junior, RG 5.150.127-6, da Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Física de Instalações e de Pontos Sensíveis da Casa Militar (FPP 9);

Art. 16º Designar, a contar de 12 de agosto de 2019, a Sd. QPM 1-0 Rute Emanuela da Silva, RG 10.120.494-4, na Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP 9);

Art. 17º Designar, a contar de 1º de setembro de 2019, os militares estaduais abaixo relacionados na Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP9), conforme segue:

§ 1º Cap. QOBM Murilo Cezar Nascimento, RG 7.682.355-3;

§ 2º Cap. QOBM Murillo do Nascimento Retondo, RG 10.928.796-2;

§ 3º Cap. QOBM Rafael Commim Busatto, RG 6.291.129-8;

§ 4º Cap. QOPM Carolina Higinio da Costa, RG 7.253.153-1;

§ 5º 1º Ten. QOBM Marcos Vidal da Silva Junior, RG 8.896.129-3;

§ 6º 1º Ten. QOBM Cassandra Coninck Costa, RG 8.171.569-6; e

§ 7º 2º Ten. QEOPM Fabiano Alves França, RG 6.526.075-1.

Art. 18º Designar, a contar de 1º de setembro de 2019, os militares estaduais abaixo relacionados na Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP9), conforme segue:

§ 1º Subten. QPM 2-0 Eziquiel Teixeira da Silva, RG 5.041.276-8;

- § 2º 1º Sgt. QPM 2-0 Hederson Liiber, RG 3.977.068-7;
- § 3º 2º Sgt. QPM 2-0 Rogerio Marcos de Souza Hammes, RG 7.520.344-6;
- § 4º 2º Sgt. QPM 2-0 Manoel Eugênio de Melo Filho, RG 4.839.569-4;
- § 5º 3º Sgt. QPM 2-0 Ederaldo Kuller da Rocha, RG 9.602.413-4;
- § 6º Cb. QPM 2-0 Sanderson Binhara, RG 3.781.414-8;
- § 7º Cb. QPM 2-0 Roberto Carlos Baptista, RG 3.971.366-7;
- § 8º Cb. QPM 1-0 Caroline Pompeu, RG 8.242.222-6;
- § 9º Cb. QPM 2-0 Geovane Ortega Vieira, RG 5.289.285-6;
- § 10º Cb. QPM 1-0 Fábio Delek, RG 5.517.411-3;
- § 11º Cb. QPM 2-0 Cleverson Lopes da Silva, RG 6.245.450-4;
- § 12º Sd. QPM 1-0 Silvio Rodrigo Ribas de Araújo Correia, RG 8.767.819-9;
- § 13º Sd. QPM 1-0 Danieli Portela Hilecko, RG 6.109.876-3;
- § 14º Sd. QPM 2-0 Gizele Aparecida da Silva Muller Iark, RG 7.310.5528;
- § 15º Sd. QPM 1-0 Lorena Eliz Giacomozzi, RG 7.965.511-2;
- § 16º Sd. QPM 2-0 Luciano de Pinho Tavares Filho, RG 7.165.165-7;
- § 17º Sd. QPM 2-0 Andrey Belgrowicz Martins, RG 8.522.270-8;
- § 18º Sd. QPM 2-0 Dilvis da Silva Lambaret, RG 9.763.119-0; e
- § 19º Sd Tiago Aparecido Herculano, RG 8.829.405-0.

Art. 19º Designar, a contar de 5 de setembro de 2019, o Cap. QOBM Anderson Gomes das Neves, RG 6.467.884-1, na Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP9);

Art. 20º Dispensar, a contar de 6 de setembro de 2019, o Cap. QOPM João Waldemar Serpa Burger, RG 6.417.649-8, da Função Privativa Policial Militar de Assessor Técnico da Casa Militar (FPP 5);

Art. 21º Dispensar, a contar de 31 de agosto de 2019, o Sd. QPM 1-0 Luis Augusto Scavazza, RG 6.782.329-0, da Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Física de Instalações e de Pontos Sensíveis da Casa Militar (FPP 9) e designá-lo para o exercício da Função Privativa Policial Militar de Chefe de Setor Operacional e Administrativo da Casa Militar (FPP 8), a contar de 1º de setembro de 2019;

Art. 22º Dispensar, a contar de 31 de agosto de 2019, o 2º Sgt. QPM 1-0 Marcos Roberto Martins, RG 5.830.358-6, da Função Privativa Policial Militar de Assistente Administrativo e Operacional da Casa Militar (FPP 8) e designá-lo para o exercício da Função Privativa Policial Militar de Subcoordenador de Equipe Operacional de Segurança Física de Instalações e de Pontos Sensíveis da Casa Militar (FPP 7), a contar de 1º de setembro de 2019

Art. 23º Dispensar, a contar de 31 de agosto de 2019, o Cb. QPM 1-0 Antonio Carlos dos Reis, RG 6.137.023-4, da Função Privativa Policial Militar de Agente Operacional de Segurança Aproximada da Casa Militar (FPP 9) e designá-lo para o exercício da Função Privativa Policial Militar de Assistente Administrativo e Operacional da Casa Militar (FPP 8), a contar de 1º de setembro de 2019;

Art. 24º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba/PR, 10 set. 19.

Maj. QOPM Welby Pereira Sales,

**Chefe da Casa Militar.**

(Ref. DOE Edição nº 10520, de 12 set. 19).

## **6. ATO DO COMANDANTE-GERAL**

### **Ingresso Regular de Civil na PMPR**

O Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, da Lei estadual nº 16.575, de 28 de setembro de 2010 (Lei de Organização Básica), em consonância com o art. 20, letra “b”, da Lei estadual nº 1.943, de 23 de junho de 1954, e ainda com base nas informações prestadas pelo Centro de Recrutamento e Seleção, resolve:

Art. 1º Formalizar o ingresso na Polícia Militar do Paraná, em cumprimento ao contido no Protocolo Digital nº 15.639.218-9, ofício nº 123/2019 - PGE e Despacho nº 370/19-CJ, referente aos Autos nº 0002934-19.2018.8.16.0182 - 15º Juizado Especial da Fazenda Pública de Curitiba/PR, com decisão definitiva transitada em julgado, do candidato do Concurso Público para Soldado Policial/Bombeiro Militar regulado pelo Edital nº 1.107/2012, abaixo relacionada:

Soldado Policial Militar de 2ª Classe a partir de 12 de setembro de 2019.

LUÍS FERNANDO DE SOUZA BRAGA, RG nº 15.698.170-2/PR, CPF nº 045.851.159-51, filho de Jorge de Melo Braga e Sulina de Souza Braga, sexo masculino, data de nascimento 01 de outubro de 1982, natural de Lages/SC, documento militar Certificado de Reservista nº 414357, Série D, expedido por 16ª CSM, licenciado em 28 de fevereiro de 2002, F.I. CRS nº 26.531.

Art. 2º Publique-se em Boletim-Geral.

(Ref. Port. nº 1693/CG-CRS, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.001.267-6).

## **7. GABINETE DO COMANDANTE-GERAL**

### **Orientação quanto ao Uso de Arma de Fogo na ALEP**

Em atendimento ao Ofício Circular nº 352/2019, proveniente da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, científico os militares estaduais que está proibido o ingresso de pessoas armadas naquela Casa de Leis, ficando disponibilizado, no entanto, local próprio para o acondicionamento do respectivo armamento, junto ao Gabinete Militar.

2. Tal vedação não alcança os agentes públicos que deslocaram-se àquela Casa em caráter funcional.

(Ref. NB nº E039/Gab. CG, de 13 set. 19).

## **8. ATOS DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR**

### **1) Despacho nº 190/2019**

**Referência: Requerimento encaminhado pelo Maj. QOPM José Semmer Neto, RG 6.134.514-0**

**E-protocolo nº 16.030.790-0**

Considerando o requerimento encaminhado pelo Maj. QOPM José Semmer Neto, RG 6.134.514-0, solicitando análise de obra, com vistas ao cômputo de pontos positivos pela produção individual de obra literária, de caráter técnico-científico;

2. Considerando as atribuições deste Chefe do Estado-Maior, previstas no inciso IV, do art. 9º, do RISG/PMPR, aprovado pelo Decreto Estadual nº 7.339/2010;

3. Com fulcro nos ditames inseridos no art. 2º, da Portaria do Comando-Geral nº 833/2014,

DECIDO:

a) Designar para comporem Comissão, o Ten.-Cel. QOPM Alex Erno Breunig, RG 4.975.832-4; Ten.-Cel. QOPM Cezar Kister, RG 4.254.972-0; e o Ten.-Cel. QOPM Waldick Alan de Almeida Garrett, RG 4.850.760-3, com o fito de avaliar, em caráter preliminar, a obra denominada “Crimes Dolosos Contra a Vida Praticados por Militares Estaduais, de autoria do Maj. QOPM José Semmer Neto, com o escopo de fornecer subsídios a ulterior apreciação da Comissão de Promoção de Oficiais da PMPR, sobre o real proveito à Corporação;

b) Para a conclusão dos trabalhos da Comissão, estipulo o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do presente Despacho;

4. Encaminhe-se à Ajudância-Geral para publicação no Boletim-Geral da Corporação;

5. Após, à secretaria do Estado-Maior para remessa do expediente à Comissão, para as providências decorrentes.

Curitiba, 13 set. 19.

(Ref. Desp. nº 190/EM, de 13 set. 19 e E-Protocolo nº 16.030.790-0).

**2) Despacho nº 191/2019****Referência: Requerimento encaminhado pelo Maj. QOPM Heitor Paulo Klein Felício, RG 5.309.115-6****E-protocolo nº 15.974.280-6**

Considerando o requerimento encaminhado pelo Maj. QOPM Heitor Paulo Klein Felício, RG 5.309.115-6, solicitando análise de obra, com vistas ao cômputo de pontos positivos pela produção individual de obra desenvolvida;

2. Considerando as atribuições deste Chefe do Estado-Maior, previstas no inciso IV, do art. 9º, do RISG/PMPR, aprovado pelo Decreto Estadual nº 7.339/2010;

3. Com fulcro nos ditames inseridos no art. 2º, da Portaria do Comando-Geral nº 833/2014,

DECIDO:

a) Designar para comporem Comissão, o Ten.-Cel. QOPM Cezar Kister, RG 4.254.972-0; Ten.-Cel. QOPM Adilson Luiz Lucas Prusse, RG 4.562.144-8; e o Ten.-Cel. QOPM Marcos Roberto Arantes, RG 4.519.725-5, com o fito de avaliar, em caráter preliminar, a obra denominada com o fito de avaliar, em caráter preliminar, a obra denominada/desenvolvida “Sistema On-Line de Controle de Processos e Procedimentos Administrativos - SISCOGER”, de autoria do Maj. QOPM Heitor Paulo Klein Felício, com o escopo de fornecer subsídios a ulterior apreciação da Comissão de Promoção de Oficiais da PMPR, sobre o real proveito à Corporação;

b) Para a conclusão dos trabalhos da Comissão, estipulo o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação do presente Despacho;

4. Encaminhe-se à Ajudância-Geral para publicação no Boletim-Geral da Corporação;

5. Após, à secretaria do Estado-Maior para remessa do expediente à Comissão, para as providências decorrentes.

Curitiba, 16 set. 19.

(Ref. Desp. nº 191/EM, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 15.974.280-6).

## **9. ALTERAÇÕES DE OFICIAIS**

### **a. Apresentações de Oficiais**

Apresentaram-se neste QCG/PMPR, nas datas e pelos motivos abaixo os seguintes Oficiais:

#### **Em 9 set. 19:**

Cap. QOPM Michelle Giovanela, RG 7.511.684-5, por ter entrado em fruição dos 20 (vinte) dias restantes das férias regulamentares e relativas ao ano de 2018.

**Em 16 set. 19:**

Ten.-Cel. QOPM Naasson Polak, RG 3.885.926-9, por conclusão das férias regulamentares e relativas ao ano de 2019.

Ten.-Cel. QOPM Rubens Tedeschi, 3.994.768-4, por ter entrado em fruição das férias regulamentares e relativas ao ano de 2019.

Cap. QOPM Caroline Costa Picetskei, RG 9.485.575-6, por ter entrado em fruição das férias regulamentares e relativas ao ano de 2018.

1º Ten. QOPM Anderson Guimarães Ferreira, RG 8.804.422-3, por ter entrado em fruição das férias regulamentares e relativas ao ano de 2019.

**Em 17 set. 19:**

Cap. QOPM Leandro Sech Ribas, RG 4.981.058-0, por ter entrado em fruição das férias regulamentares e relativas ao ano de 2017.

1º Ten. QOPM Michele de Paula Trindade, RG 7.955.956-3, por conclusão dos 20 (vinte) dias restantes das férias regulamentares e relativas ao ano de 2017.

**b. Atestado Médico/Encaminhamento**

O Subdiretor de Finanças da PMPR encaminhou através de despacho o atestado médico datado de 14 set. 19, expedido pela Dra. Celina Russo Bastos, CRM nº 8362, do Instituto de Hematologia e Hemoterapia de Curitiba Ltda, onde consta que o Cap. QOPM Damião Eneias de Melo dos Santos, RG 4.735.163-4, necessita de 1 (um) dia de afastamento de suas atividades habituais.

(Ref. Desp. nº 223/DF, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.053.400-1).

#### **c. Concessão de Licença para Tratamento da Saúde de Pessoa da Família**

O Diretor de Pessoal da PMPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 57, do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da PMPR (RISG/PMPR), aprovado pelo Decreto nº 7.339, de 8 jun. 10, art. 393, inciso II, em conformidade com o art.135, alíneas a e b, da Lei nº 1.943, de 23 Jun. 54 (Código da PMPR), e consoante o contido no E-protocolo nº 15.287.265-8, resolve:

Conceder ao Maj. QOPM Anderson Puglia, RG 5.832.947-9, Resp. pela função de Chefe da 3ª Seção do Estado-Maior da PMPR, Curitiba, PR, Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família, conforme resultado de perícia médica exarada pela Junta Médica da Corporação, pelo período **de 28 ago. 19 a 26 set. 19.**

(Ref. Port. nº 2507/DP-2, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.032.811-8).

#### **d. Dispensa Expediente/Concessão**

O Chefe da 4ª Seção do Estado-Maior da PMPR concedeu à Cap. QOPM Dalva Rosane Felipack, RG 6.513.281-8, dispensa dos expedientes dos dias 24 e 25 out. 19, bem como autorizou o deslocamento da referida Oficial para o Interior do Estado, no período de 24 a 27 out. 19, a fim de tratar de assuntos particulares, sem ônus ao Estado do Paraná.

(Ref. Parte nº 036/PM-4, de 12 set. 19 e E-Protocolo nº 16.048.487-0).

#### **e. Informações de Férias de Oficiais**

Foram Concedidas/Cassadas férias aos Oficiais, correspondentes aos períodos discriminados na tabela abaixo:

Unidade	Posto	Nome/RG	Situação	Férias Relativas	A contar de	Referência
SubCG	Ten.-Cel. QOPM	Paulo Henrique Semmer/ 4.995.576-8	Concessão de 9 (nove) dias restantes das férias	2017	3/10/2019	Parte nº 042 E-Prot. nº 16.051.829-4
DF	Cap. QOPM	Leandro Sech Ribas/ 4.981.058-0	Concessão de 30 (trinta) dias de férias	2017	17/9/2019	Parte nº 171 E-Prot. nº 16.051.922-3
BP Amb. FV	1º Ten. QOPM	Alfredo Werner Eiglmeier/9.197.371-5	Concessão de 10 (dez) dias das férias	2017	4/7/2019	BI nº 124/19
BP Amb. FV	1º Ten. QOPM	André Felipe Pereira Kowalczykowski/ 9.154.155-6	Concessão de 30 (trinta) dias de férias	2018	23/7/2019	BI nº 131/19
BP Amb. FV	Cap. QOPM	Álvaro Gruntowski/ 5.681.663-1	Concessão de 30 (trinta) dias de férias	2018	22/7/2019	BI nº 134/19
BP Amb. FV	1º Ten. QOPM	Gustavo Arriola Maingue/7.270.751-6	Concessão de 30 (trinta) dias de férias	2018	5/8/2019	BI nº 136/19
BP Amb. FV	2º Ten. QOPM	Bruno Condi de Godoi/ 6.147.607-5	Concessão de 8 (oito) dias restantes das férias	2017	16/7/2019	BI nº 138/19
BP Amb. FV	Cap. QOPM	André Ricardo Alves de Carvalho/7.138.228-1	Concessão de 10 (dez) dias das férias	2019	22/7/2019	BI nº 140/19
BP Amb. FV	1º Ten. QOPM	Marco Antonio Rosa/ 6.711.897-9	Concessão de 10 (dez) dias de dispensa por conta das férias	2019	30/7/2019	BI nº 142/19

BP Amb. FV	1º Ten. QEOPM	Gisléia Aparecida Ferreira/6.804.470-7	Concessão de 30 (trinta) dias de férias	2019	1º/8/2019	BI nº 146/19
BP Amb. FV	2º Ten. QOPM	Bruno Condi de Godoi/ 6.147.607-5	Concessão de 10 (dez) dias de dispensa por conta das férias	2018	12/8/2019	BI nº 150/19
BP Amb. FV	1º Ten. QOPM	Marco Antonio Rosa/ 6.711.897-9	Concessão de 5 (cinco) dias das férias	2019	12/8/2019	BI nº 154/19
BP Amb. FV	1º Ten. QOPM	Alfredo Werner Eiglmeier/9.197.371-5	Concessão de 10 (dez) dias restantes das férias	2017	19/8/2019	BI nº 161/19
21º BPM	1º Ten. QOPM	Marco Antonio Dias/ 12.398.449-8	Cassação de 15 (quinze) dias restantes das férias	2018	5/8/2019	BI nº 147/19
21º BPM	1º Ten. QOPM	Marco Antonio Dias/ 12.398.449-8	Concessão de 15 (quinze) dias restantes das férias	2018	14/10/2019	BI nº 169/19
3º GB	Ten.-Cel. QOBM	Ezequias de Paula Natal/ 4.601.016-7	Concessão de 19 (dezenove) dias das férias	2018	15/7/2019	BI nº 002/19
5º GB	Ten.-Cel. QOBM	Adriano Barbosa/ 4.106.770-5	Concessão de 10 (dez) dias de dispensa por conta das férias	2019	18/7/2019	BI nº 003/19
7º SGBI	Cap. QOBM	Angelino Jose de Siqueira/8.598.300-8	Concessão de 5 (cinco) dias de dispensa por conta das férias	2018	15/7/2019	BI nº 003/19
7º SGBI	1ª Ten. QOBM	Ivna Caroline Dias/ 8.739.133-7	Concessão de 30 (trinta) dias de férias	2019	19/7/2019	BI nº 005/19
9º SGBI	Maj. QOBM	Sandro Rodrigues Geraldo/6.313.330-2	Concessão de 10 (dez) dias de dispensa por conta das férias	2018	18/7/2019	BI nº 004/19
8º SGBI	1º Ten. QOBM	Marynara da Rocha/ 10.219.538-8	Concessão de 7 (sete) dias de dispensa por conta das férias	2018	14/7/2019	BI nº 008/19

**f. Licença Paternidade/Concessão**

O Subdiretor de Finanças da PMPR, concedeu ao Cap. QOPM Leandro Sech Ribas, RG 4.981.058-0, Licença Paternidade, a contar de 11 set. 19, tendo em vista o nascimento de seu filho o menor Natan Lemes Ribas, conforme Certidão de Nascimento nº 08316201552019100120019003421561, expedido pelo Cartório Distrital Mercês.

(Ref. Parte nº 172/DF, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.052.046-9).

**g. Movimentação de Oficiais**

- 1) O Diretor de Pessoal da PMPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 57 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da PMPR (RISG/PMPR), aprovado pelo Decreto nº 7.339, de 08 jun. 10 e, consoante o contido no E-protocolo digital nº 16.052.587-8, e ainda:

Considerando o interesse da Administração e a Supremacia do interesse público;

Considerando a demanda de atividades administrativas e operacionais, que exigem a aplicação de esforços tendentes a maximizar a eficiência das missões desempenhadas pela Corporação;

Resolve:

Transferir, por interesse do serviço, o Maj. QOPM Marcelo Roke Fávero, RG 4.978.778-2, para a 2ª Seção/EM da PMPR, Curitiba, PR, classificando-o na função de Chefe da Subseção de Inteligência, ficando, em consequência, dispensado da função de Chefe da 2ª Seção/EM, do 23º BPM/1º CRPM, Curitiba, PR.

(Ref. Port. n° 2505/DP-2, de 16 set. 19 e E-Protocolo n° 16.052.587-8).

- 2) O Diretor de Pessoal da PMPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 57 do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da PMPR (RISG/PMPR), aprovado pelo Decreto n° 7.339, de 08 jun. 10 e, consoante o contido no E-protocolo digital n° 16.052.587-8, e ainda:

Considerando o interesse da Administração e a Supremacia do interesse público;

Considerando a demanda de atividades administrativas e operacionais, que exigem a aplicação de esforços tendentes a maximizar a eficiência das missões desempenhadas pela Corporação;

Resolve:

Art. 1° Dispensar, por interesse do serviço, o Cap. QOPM Julio Cezar Rodrigues de Moraes, RG 6.005.592-0, de responder pela função de Chefe da Subseção de Inteligência/2ª Seção/EM da PMPR, passando, em consequência, à condição de Adjunto à Subseção de Inteligência, da 2ª Seção/EM, Curitiba, PR.

Art. 2° Dispensar, por interesse do serviço, o Cap. QOPM Cristiano Julierme Oliveira, RG 6.447.533-9, da função de Adjunto à Subseção de Inteligência, da 2ª Seção/EM, Curitiba, PR, passando, em consequência, à condição de Adido à 2ª Seção/EM da PMPR, Curitiba, PR.

(Ref. Port. n° 2506/DP-2, de 16 set. 19 e E-Protocolo n° 16.052.587-8).

## **10. ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS**

### **a. Compulsória de Militar Estadual por Limite de Tempo de Serviço**

O Diretor de Pessoal da PMPR, no uso de suas atribuições funcionais previstas nos art. 56 e 57, combinado com o art. 68, inciso III, do Decreto Estadual nº 7.339/2010 (RISG/PMPR), informa que o **2º Sgt. QPM 1-0 José Franco da Silva Junior, RG 4.078.422-5**, completará o limite de tempo para permanência no serviço ativo da Corporação em **22/09/2019**, conforme preceitua o art. 157, caput, da Lei Estadual nº 1.943, de 23 jun. 1954 (Código da PMPR).

2. Destarte, iniciar-se-á, no dia **23/09/2019**, a devida instrução do respectivo processo de Reserva Remunerada compulsória, ficando o referido Militar Estadual dispensado do serviço ativo da PMPR.

(Ref. NB nº E1182/DP-5, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.052.778-1).

### **b. Designação de Policiais Militares do Corpo de Militares Estaduais Inativos Voluntários - CMEIV.**

O Diretor de Pessoal da PMPR, com fulcro no Art. 2º, da Portaria do Comando-Geral nº 232, de 18 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Realizar o chamamento e designar para exercer a função como integrante do Corpo de Militares Estaduais Inativos Voluntários - CMEIV na cidade de Londrina, a partir de 16 de setembro de 2019, o 2º Sargento PM RESERVA REMUNERADA Claudio Aparecido Kubalaki, RG 5.851.066-1;

(...)

Art. 3º À Subseção de Implantação para que faça os registros necessários no sistema META 4;

Art. 4º Publique-se em Boletim-Geral.

(Ref. Port. nº 232/DP-4, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.052.877-0).

### **c. Movimentações de Sargentos**

1) O Diretor de Pessoal da PMPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 57, do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da PMPR (RISG/PMPR), aprovado pelo Decreto nº 7.339, de 8 jun. 10, e consoante o contido no e-protocolo nº 16.050.121-9, do BPRv/Subcomando-Geral da PMPR, datado de 13 de setembro de 2019, e ainda:

Considerando o interesse da Administração e a Supremacia do interesse público;

Considerando a demanda de atividades administrativas e operacionais, que exigem a aplicação de esforços tendentes a maximizar a eficiência das missões desempenhadas pela Corporação;

Resolve:

Designar, por interesse do serviço, o 3º Sgt. QPM 1-0 Lucio Adriano Simonato, RG 4.939.526-4, atualmente adido ao BPRv/Subcomando-Geral da PMPR, Cuitiba, PR, e respondendo a Conselho de Disciplina, para desempenhar encargos junto à 2ª Cia./9º BPM/6º CRPM, Matinhos, PR, e cumprir expediente administrativo na respectiva Unidade.

(Ref. Port. nº 2508/DP-2, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.050.121-9).

2) O Diretor de Pessoal da PMPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 57, do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da PMPR (RISG/PMPR), aprovado pelo Decreto nº 7.339, de 8 jun. 10, e consoante o contido no e-protocolo nº 16.012.449-0, do 9º GB/3º CRBM, datado 30 de agosto de 2019, e ainda:

Considerando o interesse da Administração e a Supremacia do interesse público;

Considerando a demanda de atividades administrativas e operacionais, que exigem a aplicação de esforços tendentes a maximizar a eficiência das missões desempenhadas pela Corporação;

Resolve:

Transferir, por interesse do serviço, o 3º Sgt. QPM 2-0 Valdecir Antonio Daghetti, RG 6.111.694-0, para a 3ª SB/2º SGB/9º GB/3º CRBM, Santa Helena, PR, ficando, em consequência, dispensado da 1ª SB/2º SGB/9º GB/3º CRBM, Medianeira, PR.

(Ref. Port. nº 2510/DP-2, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.012.449-0).

## **11. ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS**

### **a. Designação de Policiais Militares do Corpo de Militares Estaduais Inativos Voluntários - CMEIV.**

O Diretor de Pessoal da PMPR, com fulcro no Art. 2º, da Portaria do Comando-Geral nº 232, de 18 de março de 2019, resolve:

(...)

Art. 2º Realizar o chamamento e designar para exercer a função como integrante do Corpo de Militares Estaduais Inativos Voluntários - CMEIV na cidade de Londrina, a partir de 16 de setembro de 2019, o Soldado PM RESERVA REMUNERADA José Osmani Ramalho, RG 5.522.565-6;

Art. 3º À Subseção de Implantação para que faça os registros necessários no sistema META 4;

Art. 4º Publique-se em Boletim-Geral.

(Ref. Port. nº 232/DP-4, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.052.877-0).

#### **b. Deslocamento/Autorização**

O Subcomandante-Geral da PMPR autorizou o deslocamento da Sd. QPM 1-0 Kimberly Angélica Batista, RG 10.271.591-8, para o Exterior, no período de 8 a 29 nov. 19, durante a fruição de férias, sem ônus ao Estado do Paraná.

(Ref. Parte nº 014/BPRv, de 10 set. 19 e E-Protocolo nº 16.049.138-8).

#### **c. Dispensa de Policial Militar RR ex-officio**

O Diretor de Pessoal da PMPR, com fulcro no Art. 17, da Portaria do Comando-Geral nº 232, de 18 de março de 2019, resolve:

1. Dispensar ex officio, do Corpo de Militares Estaduais Inativos Voluntários - CMEIV, o Soldado PM RESERVA REMUNERADA Eloir Antonio de Oliveira, RG 3.921.969-7, a contar de 14 de setembro de 2019 (Ref. E-Protocolo nº 16.052.648-3), tendo em vista que o militar atingiu a idade limite para permanência na reserva remunerada, deixando assim de atender ao requisito expresso no Art. 33, § 5º, da Lei Estadual nº 19.130, de 25 de setembro de 2017, bem como, o item nº 2.1.3, do Edital nº 001/2019 do Processo Seletivo para preenchimento de vagas do CMEIV;

2. À Subseção de Implantação para que faça os registros necessários no sistema META 4;

3. Publique-se em Boletim-Geral.

(Ref. Port. nº 231/DP-4, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.052.648-3).

#### **d. Mobilização de Cabos e Soldados**

O Diretor de Pessoal da PMPR, no uso das atribuições conferidas pelo art. 57, do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da PMPR (RISG/PMPR), aprovado pelo Decreto nº 7.339, de 8 jun. 10, bem como, o termo de Cooperação Federativa (Convênio SEI\_MJ - 5341406 - Convênio (6344311), e consoante o contido no e- Protocolo nº 15.577.004-0, e ainda:

Considerando a necessidade de efetivo, bem como interesse da Administração e a Supremacia do interesse público;

Considerando a demanda de atividades administrativas e operacionais, que exigem a aplicação de esforços tendentes a maximizar a eficiência das missões desempenhadas pela corporação;

Considerando ainda, a Lei nº 11.473/2007, alterada pela Lei nº 13.500/2017, bem como o amparo legal previsto no art. 4º, da Lei nº 8.162, de 8/09/1991, regulamentado pelo art. 10, do Decreto nº 5.992, de 19/12/2006,

Resolve:

Transferir, a partir de 29 abr. 19, os Policiais Militares das Unidades de origem para a Ajudância-Geral - CCS/QCG, Curitiba, PR, na condição de adidos, designando-os para desempenhar encargos junto à Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública - DFSNP, Brasília, DF, por período de 1 (um) ano.

#### **Item Policial Militar Unidade de Origem**

01 Cb. QPM 1-0 Emanuel Max Muniz Rufino, RG 12.730.289-8 5º BPM/2º CRPM

02 Cb. QPM 1-0 Marcos Roberto de Araújo, RG 4.301.339-4 18º BPM/2º CRPM

03 Cb. QPM 1-0 Dirceu Rodrigues, RG 7.204.142-9 16º BPM/4º CRPM

04 Sd. QPM 1-0 Gilmar Pereira, RG 6.576.986-7 16º BPM/4º CRPM

05 Sd. QPM 1-0 Samuel Eduardo da Silva, RG 8.806.967-6 5º BPM/2º CRPM

(Ref. Port. nº 2367/DP-2, de 10 set. 19 e E-Protocolo nº 15.577.004-0).

#### **e. Movimentação de Soldados**

O Diretor de Pessoal da PMPR, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 57, do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da PMPR (RISG/PMPR), aprovado pelo Decreto nº 7.339, de 8 jun. 10, e consoante o contido no e-protocolo nº 16.030.003-5, do 1º Comando Regional de Polícia Militar, datado de 5 de setembro de 2019, e ainda:

Considerando o interesse da Administração e a Supremacia do interesse público;

Considerando a demanda de atividades administrativas e operacionais, que exigem a aplicação de esforços tendentes a maximizar a eficiência das missões desempenhadas pela Corporação;

Resolve:

Art. 1º Transferir, por interesse do serviço, o Sd. QPM 1-0 Jesiel Carlos Alves Júnior, RG 7.954.702-6, do 1º CRPM/Sede, Curitiba, PR, para o 23º BPM/1º CRPM, Curitiba, PR.

Art. 2º Transferir, por interesse do serviço, o Sd. QPM 1-0 Jeferson Luis Rocha Cardoso, RG 8.377.225-5, do 1º CRPM/Sede, Curitiba, PR, para o 23º BPM/1º CRPM, Curitiba, PR.

Art. 3º Transferir, por interesse do serviço, o Sd. QPM 1-0 Jackson dos Santos Rodrigues, RG 7.316.589-0, do 23º BPM/1º CRPM, Curitiba, PR, para o 1º CRPM/Sede, Curitiba, PR.

Art. 4º Transferir, por interesse do serviço, o Sd. QPM 1-0 Geovane Caetano Alves, RG 8.148.831-2, do 23º BPM/1º CRPM, Curitiba, PR, para o 1º CRPM/Sede, Curitiba, PR.

(Ref. Port. nº 2509/DP-2, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.030.003-5).

## **4ª PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA**

### **1. ATOS DO COMANDANTE-GERAL**

#### **a. Designação de Militar Estadual para Inquérito Sanitário de Origem.**

Com fulcro no artigo 4º, incisos XXII e XXIII, do Decreto Estadual nº 7.339, de 8 jun. 10, (RISG/PMPR), combinado com o artigo 18, da Portaria nº 139-CG, de 23 fev. 06, alterada pela Portaria nº 1218-CG, de 20 out. 06, este Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado do Paraná, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Maj. QOS PM Méd. Alexandre dos Santos Cabral, RG 13.080.112-9, delegando-lhe as atribuições legais que me competem para proceder o Inquérito Sanitário de Origem, figurando como paciente a Sd.QPM 1-0 Larissa Camille Jensen, RG 9.338.684-1, tendo como documento inicial os Autos de Sindicância nº 1326/2017 - COGER, e demais documentos correlatos ao fato, protocolados sob PID 575.887-4.

Art. 2º Publicar em Boletim-Geral.

Art. 3º Registrar na COGER e Diretoria de Saúde da PMPR.

(Ref. Port. nº 653/CG-COGER, de 9 jul. 19 e E-Protocolo nº 16.053.932-1).

#### **b. Inquérito Policial Militar/Delegação de Poderes**

Este Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado do Paraná, com base no art. 7º, § 1º e art. 10, alínea “a”, do Código de Processo Penal Militar, resolve:

Art. 1º Designar o Maj. QOPM Aduino Nascimento Giraldes Almeida, RG 4.476.248-0, para proceder a Inquérito Policial Militar, delegando-lhe atribuições de Polícia Judiciária Militar, a fim de apurar os fatos constantes no Ofício nº 299/19-3º CRPM, seus anexos, e demais documentos correlatos, conforme documentação inserta ao E-Protocolo nº 15.872.448-0.

Art. 2º Nomear o Cap. QOPM Luiz André Moreira, RG 6.351.239-7, para exercer a função de Escrivão.

Art. 3º Publicar em Boletim-Geral.

Art. 4º Registrar na COGER.

(Ref. Port. nº 846/CG-COGER, de 5 set. 19 e E-Protocolo nº 15.872.488-0).

### **c. Substituição de Escrivão em Apuração Disciplinar de Licenciamento**

Com fulcro no artigo 4º, incisos XXII e XXIII, do Decreto Estadual nº 7.339, de 8 jun. 10 (RISG/PMPR), combinado com o artigo 3º, parágrafo 1º, artigo 4º, inciso I e parágrafo único, e artigo 23, parágrafo único, da Lei Estadual nº 16.544, de 14 jul. 10, este Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado do Paraná, RESOLVE:

Art. 1º Designar o 1º Sgt. QPM 1-0 Osmar Monteiro, RG 6.907.607-6, para desempenhar a função de escrivão nos autos de Apuração Disciplinar de Licenciamento nº 006/2019 - CG, em substituição ao 1º Sgt. QPM 1-0 Joel Cardoso, RG 7.784.633-6.

Art. 2º Publicar em Boletim-Geral.

Art. 3º Registrar na COGER.

(Ref. Port. nº 884/CG-COGER, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 15.806.861-3).

**d. Substituições de Militares Estaduais em Conselho de Disciplina**

1) Com fulcro no artigo 4º, incisos XXII e XXIII, do Decreto Estadual nº 7.339, de 8 jun. 10 (RISG/PMPR), combinados com o artigo 3º, parágrafo primeiro, artigo 4º, inciso II, e artigo 27, parágrafo 1º, da Lei Estadual nº 16.544, de 14 jul.10, considerando ainda o contido no Ofício nº 027/CD, de 6 set. 19, do presidente do CD nº 014/2017 - CG, protocolado sob E-Protocolo nº 16.030.648-3, este Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado do Paraná, RESOLVE:

Art. 1º Designar o 1º Sgt. QPM 1-0 Aparecido Vargas Rivas, RG 4.468.978-2, para desempenhar a função de escrivão nos autos de Conselho de Disciplina nº 014/2017-CG, em substituição ao Subten. QPM 1-0 Roberval Rodrigues de Souza, RG 5.694.119-3.

Art. 2º Publique-se em Boletim-Geral.

Art. 3º Registre-se na COGER.

(Ref. Port. nº 881/CG-COGER, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.025.831-4).

2) Com fulcro no art. 4º, incisos XXII e XXIII, do Decreto Estadual nº 7.339, de 8 jun. 10 (RISG/PMPR), combinados com o art. 3º, § 1º, art. 4º, inciso II, e art. 27, § 1º, da Lei Estadual nº 16.544, de 14 jul.10, este Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado do Paraná, RESOLVE:

Art. 1º Designar o Cap. QOBM Tiago Zajac dos Santos, RG 6.114.593-1, para desempenhar a função de Presidente nos autos do Conselho de Disciplina nº 032/2019-CG, em substituição ao Cap. QOBM Rodrigo Schoemberger, RG 6.533.137-3.

Art. 2º Publique-se em Boletim-Geral.

Art. 3º Registre-se na COGER.

(Ref. Port. nº 883/CG-COGER, de 16 set. 19 e E-Protocolo nº 16.052.717-0).

## **2. ATOS DO CORREGEDOR-GERAL**

### **Despachos**

#### **1) Despacho nº 1872/2019-SPPA.**

**Referência: Ofício nº 001, de 5 set. 19, do Oficial encarregado da Sindicância nº 1080/2019-CG.**

**EP 15.699.008-6.**

Com base no artigo 1º, inciso II, da Portaria nº 727-CG, de 17 ago. 12, publicada no Boletim-Geral nº 155, de 17 ago. 12, e nos termos do artigo 15, da Portaria nº 338-CG, de 27 abr. 06, RESOLVO conceder o SOBRESTAMENTO dos trabalhos atinentes à Sindicância nº 1080/2019-CG, em que é sindicante o Asp. Of. PM Matheus Marques de Almeida, RG 10.377.035-1, a partir de 6 set. 19.

2. Diante disso, determino:

a. à sindicante para que, por meio de ofício, através de E-Protocolo Digital, mantenha a COGER informada, mensalmente, sobre os motivos e a necessidade da continuidade do referido sobrestamento.

b. à SPPAdm/COGER para providenciar a publicação em Boletim-Geral e realizar os devidos registros no SISCOGER.

Curitiba, 16 set. 19.

(Ref. E-Protocolo nº 15.699.008-6).

**2) Despacho nº 1873/2019-SPPA.**

**Referência: Ofício nº 010, de 11 set. 19, da encarregada da Sindicância nº 1024/2019-CG.**

**EP digital nº 15.599.413-4.**

Com base no artigo 1º, inciso II, da Portaria nº 727-CG, de 17 ago. 12, publicada no Boletim-Geral nº 155, de 17 ago. 12, e nos termos do artigo 13, parágrafo 1º, da Portaria nº 338-CG, de 27 abr. 06, RESOLVO conceder PRORROGAÇÃO de prazo aos trabalhos da Sindicância nº 1024/2019 - CG, em que é sindicante a Asp. Of. PM Rebecca Danderfer, RG 12.832.605-7, a partir de 13 set. 19.

2. Publicar em Boletim-Geral;

3. Registrar na COGER.

Curitiba, 16 set. 19.

(Ref. E-Protocolo nº 15.599.413-4).

**3) Despacho nº 1874/2019-SPPA.**

**Referência: Ofício nº 004, de 12 set. 19, do encarregado da Sindicância nº 1047/2019-CG.**

**EP digital nº 15.592.110-2.**

Com base no artigo 1º, inciso II, da Portaria nº 727-CG, de 17 ago. 12, publicada no Boletim-Geral nº 155, de 17 ago. 12, e nos termos do artigo 13, parágrafo 1º, da Portaria nº 338-CG, de 27 abr. 06, RESOLVO conceder PRORROGAÇÃO de prazo aos trabalhos da Sindicância nº 1047/2019 - CG, em que é sindicante o 2º Ten. QOPM Carlos Eduardo Jorge Zech, RG 8.714.312-0, a partir de 13 set. 19.

2. Publicar em Boletim-Geral;

3. Registrar na COGER.

Curitiba, 16 set. 19.

(Ref. E-Protocolo nº 15.592.110-2).

**4) Despacho nº 1877/2019-SPPA.****Referência: Ofício nº E00056, de 13 set. 19, do encarregado do Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar nº 756/2019-CG.**

Com base no artigo 1º, inciso II, da Portaria nº 727-CG, de 17 ago.12, e nos termos da Portaria nº 339-CG, de 27 abr. 06, c/c Legislação Processual Penal, RESOLVO conceder a REABERTURA dos trabalhos atinentes ao FATD nº 756/2019-CG, em que é encarregado o Maj. QOPM Aduino Nascimento Giraldes Almeida, RG 4.476.248-0, a contar de 13 set. 19.

2. Publicar em Boletim-Geral;

3. Registrar na COGER.

Curitiba, 16 set. 19.

(Ref. E-Protocolo nº 15.926.894-2).

**5) Despacho nº 1878/2019-SPPA.****Referência: Ofício nº E00057, de 13 set. 9, do encarregado do FATD nº 756/2019-CG.****EP digital 15.926.894-2.**

Com base no artigo 1º, inciso II, da Portaria nº 727-CG, de 17 ago.12, e nos termos da Portaria nº 339-CG, de 27 abr. 06, RESOLVO conceder o SOBRESTAMENTO dos trabalhos atinentes ao Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar nº 756/2019-CG, em que é encarregado o Maj. QOPM Aduino Nascimento Giraldes Almeida, RG 4.476.248-0, a contar de 16 set. 19.

2. Diante disso determino:

a. ao Encarregado para que, por meio de ofício, através de E-Protocolo Digital, mantenha a COGER informada, mensalmente, sobre os motivos e a necessidade da continuidade do referido sobrestamento.

b. à SPPAdm/COGER para providenciar a publicação em Boletim-Geral e realizar os devidos registros no SISCOGER.

Curitiba, 16 set. 19.

(Ref. E-Protocolo nº 15.926.894-2).

6) Despacho nº 1879/2019-SPPA.

Referência: Ofício nº 001, de 11 set. 19, do encarregado do Inquérito Sanitário de Origem nº 014/2019 - CG.

EP digital nº 16.050.900-7.

Com base no artigo 1º, inciso II, da Portaria nº 727-CG, de 17 ago. 12, publicada no Boletim-Geral nº 155, de 17 ago. 12, e nos termos da Portaria nº 139-CG, de 23 fev. 12, RESOLVO conceder o SOBRESTAMENTO dos trabalhos atinente ao Inquérito Sanitário de Origem nº 014/2019-CG, em que é encarregado, o Maj. QOS PM Méd. Alexandre dos Santos Cabral, RG 13.080.112-9, a partir de 12 set. 19.

2. Diante disso determino:

- a. ao Encarregado para que, por meio de ofício, através de E-Protocolo Digital, mantenha a COGER informada, mensalmente, sobre os motivos e a necessidade da continuidade do referido sobrestamento.
  
- b. à SPPAdm/COGER para providenciar a publicação em Boletim-Geral e realizar os devidos registros no SISCOGER.

Curitiba, 16 set. 19.

(Ref. E-Protocolo nº 16.050.900-7).

---

Coronel QOPM Péricles de Matos,  
**Comandante-Geral da PMPR.**

CONFERE:

Coronel QOPM Samir Wassouf,  
**Ajudante-Geral da PMPR.**

## ÍNDICE

### 1ª PARTE - SERVIÇOS DIÁRIOS 1

ESCALA DE SERVIÇO PARA O DIA: 18 de setembro de 2019 (Quarta-Feira) 1

### 2ª PARTE - INSTRUÇÃO 1

#### 1. ATOS DO COMANDANTE DA APMG 1

- a. Concurso ao Curso de Capacitação de Educadores Sociais do PROERD - Edital nº 009 1
- b. Concurso ao Curso de Capacitação de Educadores Sociais do PROERD - Edital nº 012 4
  - c. Concurso ao Curso de Instrutor de Arma de Fogo - CIAF / Edital nº 003 4
  - d. Concurso ao Curso de Instrutor de Educação Física - CIEF / Edital nº 023 6
  - e. Regimento Interno do 3º Colégio da Polícia Militar 6

#### 2. ATO DO COMANDANTE DO CORPO DE BOMBEIROS 49

Curso de Formação de Praças Bombeiros Militares - CFP BM 49

3ª PARTE - ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS 51

1. ATO DO GOVERNADOR DO ESTADO 51

Decreto nº 2680 51

2. ATO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA 65

Reservas Remuneradas/Reformas 65

3. ATO DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA 67

Despacho 67

4. ATOS DO DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA 67

Despachos 67

5. ATO DO CHEFE DA CASA MILITAR DA GOVERNADORIA 72

Resolução nº 034/2019 72

6. ATO DO COMANDANTE-GERAL 74

Ingresso Regular de Civil na PMPR 74

7. GABINETE DO COMANDANTE-GERAL 74

Orientação quanto ao Uso de Arma de Fogo na ALEP 74

8. ATOS DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR 75

9. ALTERAÇÕES DE OFICIAIS 76

a. Apresentações de Oficiais 76

b. Atestado Médico/Encaminhamento 76

c. Concessão de Licença para Tratamento da Saúde de Pessoa da Família 76

d. Dispensa Expediente/Concessão 77

e. Informações de Férias de Oficiais 77

f. Licença Paternidade/Concessão 78

g. Movimentação de Oficiais 78

#### 10. ALTERAÇÕES DE SUBTENENTES E SARGENTOS 79

a. Compulsória de Militar Estadual por Limite de Tempo de Serviço 79

b. Designação de Policiais Militares do Corpo de Militares Estaduais Inativos Voluntários - CMEIV. 79

c. Movimentações de Sargentos 79

#### 11. ALTERAÇÕES DE CABOS E SOLDADOS 80

a. Designação de Policiais Militares do Corpo de Militares Estaduais Inativos Voluntários - CMEIV. 80

b. Deslocamento/Autorização 80

c. Dispensa de Policial Militar RR ex-officio 80

d. Mobilização de Cabos e Soldados 81

e. Movimentação de Soldados 81

#### 4ª PARTE - JUSTIÇA E DISCIPLINA 82

##### 1. ATOS DO COMANDANTE-GERAL 82

a. Designação de Militar Estadual para Inquérito Sanitário de Origem. 82

b. Inquérito Policial Militar/Delegação de Poderes 82

c. Substituição de Escrivão em Apuração Disciplinar de Licenciamento 82

d. Substituições de Militares Estaduais em Conselho de Disciplina 82

2. ATOS DO CORREGEDOR-GERAL 83

Despachos 83

---