



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2015 – DIPLAN/SUDE/SEED

A Secretaria de Estado da Educação por intermédio da Diretoria de Informações e Planejamento, no uso das atribuições concedidas pela Resolução N.º 3686/2012 – GS/SEED e em cumprimento a Lei Estadual N.º 10.129, de 12 de novembro de 1992, estabelece os procedimentos de **Permissão de Uso para a ocupação das residências existentes nas Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica, priorizando a ocupação dessas residências a Policiais Militares, conforme prevê o Artigo 2º. da referida Lei.**

I - PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUIR PROTOCOLADO DE PERMISSÃO DE USO EM CUMPRIMENTO DO Art. 2º DA LEI Nº 10.129/92 - Indicação de Militar Estadual

Em cumprimento ao disposto no artigo acima referido, a Direção da Instituição de Ensino deverá:

1. encaminhar ao Núcleo Regional de Educação – NRE, sob o qual está jurisdicionada, ofício de solicitação de indicação de um militar estadual para ocupar a residência da Instituição Estadual de Ensino. O NRE encaminhará a solicitação ao comando do Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária – BPEC, através do correio eletrônico: bpec-permissionario@pm.pr.gov.br;
2. aguardar, ofício de retorno do comando do Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária, via NRE, com indicação de Militar Estadual ou informando a inexistência de interesse por parte da Corporação;
3. convocar o Conselho Escolar, em conjunto com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF e o indicado a permissionário, registrando em ata a reunião de indicação e aprovação do Permissionário. Na reunião se fará a leitura e explanação da Lei Estadual N.º 10.129/92, da Instrução Normativa n.º 001/2015 – DIPLAN/SUDE/SEED, do Termo de Permissão de Uso, e do Regimento Interno da Instituição de Ensino, para ciência e conhecimento de suas cláusulas;



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

4. instruir o processo, protocolando-o no NRE, que encaminhará à Diretoria de Informações e Planejamento, da Secretaria de Estado da Educação, com os seguintes documentos:
- a) ofício da direção da Instituição de Ensino à direção da DIPLAN/SEED com a indicação do nome do permissionário conforme modelo (Anexo I);
 - b) ofício do Comando do BPEC, devidamente carimbado e assinado, com indicação do nome do militar estadual, ou informando a inexistência de interesse por parte da corporação;
 - c) requerimento conforme modelo (anexo II);
 - d) cópia da Ata da Reunião do Conselho Escolar/APMF, conforme item 3, deste tópico;
 - e) Fotocópia dos documentos pessoais:
 - ⤴ Carteira de Identidade;
 - ⤴ Contracheque;
 - ⤴ Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
 - ⤴ RG das pessoas que irão residir na casa;
 - ⤴ Ficha Cadastral.

II – PROCEDIMENTOS PARA INDICAÇÃO DE PERMISSIONÁRIOS NÃO MILITARES

1. Inexistindo militar estadual interessado, a direção da Instituição de Ensino poderá indicar/selecionar um profissional estável da Secretaria de Estado da Educação, que poderá estar lotado na própria ou em outra Instituição de Ensino, conduzindo o processo conforme descrito no Item I – 1 a 4;
2. os casos que se referem à Permissão de Uso para servidores estáveis de outras Secretarias de Estado, servidores estaduais/vínculo Paranáeducação e servidores públicos municipais só deverão ser encaminhados quando esgotadas as possibilidades acima.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

A documentação necessária para instruir protocolado de permissão de uso é a mesma conforme item I – 1 a 4. Ainda deverá ser anexado ao protocolado, declaração de manifestação de inexistência de interesse na ocupação do imóvel por parte dos funcionários estáveis da Instituição de Ensino (Anexo IV), com assinatura dos mesmos e da direção da Instituição de Ensino. Estes casos serão analisados pela DIPLAN/SEED e BPEC, e somente serão autorizados, em caráter excepcional.

3. em observância ao Artigo 5º, da Lei nº. 10.129/92, caso ainda existam caseiros com **data de início da ocupação da residência anterior à promulgação da referida Lei**, cujo desempenho das funções seja satisfatório, e atenda o disposto nos item I – 1 a 4, não haverá modificações.

III – PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA RENOVAÇÃO DO “TERMO DE PERMISSÃO DE USO”

1. **Proceder a solicitação de renovação conforme ocupação da residência:**
 - a. **residência ocupada por Militar Estadual:** a direção da Instituição deverá encaminhar ao NRE sob o qual está jurisdicionada, ofício informando o interesse da renovação da ocupação da residência pelo militar estadual. O NRE, encaminhará a solicitação ao BPEC, através do correio eletrônico: bpec-permissionario@pm.pr.gov.br;
 - b. **residência ocupada por Permissionário com outro vínculo:** encaminhar ao NRE sob o qual está jurisdicionada, ofício de solicitação de indicação de um militar estadual, para ocupar a residência junto a Instituição Estadual de Ensino, em cumprimento ao Artigo 2º, da Lei nº. 10.129/92. O NRE encaminhará a solicitação ao comando do BPEC, através do correio eletrônico: bpec-permissionario@pm.pr.gov.br;
2. aguardar ofício de retorno do comando do BPEC, via NRE, informando uma das situações abaixo:
 - a. estar de acordo com a renovação ao militar estadual;
 - b. que há militar estadual interessado na ocupação da residência ocupada por permissionário não militar;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

c. informando a inexistência de interesse por parte da Corporação;

OBS: estando a residência ocupada por permissionário não militar e havendo militar estadual interessado, a direção oficiará ao permissionário, conforme Modelo (Anexo III) e deverão ser seguidos os trâmites para desocupação da residência e protocolada documentação para emissão de Termo de Permissão de Uso ao militar estadual, conforme conduzindo o processo conforme descrito no Item I – 1 a 4;

3. convocar o Conselho Escolar em conjunto com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF e permissionário, registrando em ata a avaliação sobre o desempenho deste, no que refere-se às atribuições que lhe foram designadas, conforme item IV desta Instrução Normativa nº. 001/2015 – DIPLAN/SUDE/SEED e Termo de Permissão de Uso, e constando a aprovação da renovação da Permissão de Uso;
4. instruir o processo protocolando no NRE, com toda documentação disposta no item I – 4, letras a) até e). O NRE encaminhará o protocolado à DIPLAN/SEED.

IV – QUANTO AOS DEVERES DO PERMISSIONÁRIO

1. respeitar e acatar o Regimento Interno, da Instituição Estadual de Ensino, bem como os Regulamentos da SEED;
2. reportar-se sempre ao Diretor da Instituição de Ensino em qualquer situação de dúvida com relação ao imóvel que ocupa;
3. estabelecer convivência de bom relacionamento e respeito com toda a comunidade escolar;
4. responder pelos atos das pessoas que frequentam ou residem no imóvel ocupado;
5. abrir e fechar a Instituição Estadual de Ensino no horário estabelecido pela direção. Em caso de impedimento do titular, outro membro da família poderá ficar responsável pela atividade, mediante comunicação e autorização da direção da Instituição de Ensino;



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

6. colaborar com a segurança da Instituição Estadual de Ensino no sentido de inibir furtos, roubos e depredações do Patrimônio Público, nos períodos em que a Instituição não está em funcionamento, efetuando vistoria após o fechamento da mesma. Entende-se por vistoria a verificação de portas, janelas, luzes, alarmes (sistema de segurança em geral);
7. entrar em contato com a Polícia Militar quando verificar, em qualquer momento, situação de suspeita dentro ou no entorno da escola. Quando ocorrer quaisquer situações como delitos, crimes ou danos causados no interior da Instituição, deverá ser lavrado Boletim de Ocorrência;
8. comunicar imediatamente à direção ou ao responsável pela Instituição Estadual de Ensino quando observar alguma situação de emergência elétrica, hidráulica ou decorrente de sinistros;
9. conservar o imóvel onde reside e suas dependências (quintal, jardins, canteiros, calçadas e outros) em perfeitas condições de higiene e limpeza;
10. acompanhar a inspeção da casa juntamente com o diretor ou com funcionário por ele indicado, na ocupação do imóvel mediante o Laudo de Vistoria (Anexo V) devidamente preenchido, e devolvê-la nas mesmas condições de higiene e conservação recebidas, bem como as chaves do imóvel e da Instituição Estadual de Ensino, podendo constar relatório fotográfico;
11. comunicar por escrito à direção da Instituição, com antecedência de 30 (trinta) dias, caso decida encerrar o contrato do Termo de Permissão de Uso, antes do término de sua vigência;
12. desocupar o imóvel no prazo de 30 (trinta) dias a contar da notificação para desocupação do mesmo (Anexo III), no caso de rescisão do Termo de Permissão de Uso;
13. quando da ausência temporária do permissionário por um período longo – superior a 20 (vinte) dias (férias, curso, acompanhamento de pessoa enferma da família, viagem) o mesmo deverá comunicar com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, através de documento escrito à direção da Instituição de Ensino, devendo apresentar seu substituto-temporário, (familiar morador da residência e maior de 18 anos, ou funcionário do mesmo órgão/instituição), que responderá na sua ausência. Quando a ausência for por

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

um período superior a 90 (noventa) dias, mesmo com a indicação de substituto temporário, o contrato será rescindido e a direção da Instituição poderá providenciar substituição do permissionário;

14. a ausência do permissionário por mais de 20 (vinte) dias na residência, sem a indicação de substituto temporário, também incidirá na rescisão do contrato;
15. em atenção à Lei Estadual n.º 10.129, de 12 de novembro de 1992, durante a vigência do contrato, o permissionário deverá residir na casa com sua família;
16. cumprir com todos os itens acima, além dos descritos no Termo de Permissão de Uso, que se referem ao Permissionário;

V – QUANTO AOS DEVERES DO DIRETOR

1. Indicação do permissionário:

- a. priorizar o uso do imóvel à um militar estadual;
- b. obedecer os prazos para requerimento/renovação de Permissão de Uso do imóvel, conforme Parágrafo Único, da cláusula quarta, do Termo de Permissão de Uso. Caso isto não ocorra no prazo determinado a direção da Instituição de Ensino, se responsabilizará por qualquer irregularidade do permissionário, neste ínterim;
- c. providenciar a documentação necessária, protocolar junto ao NRE e acompanhar o trâmite do processo da Permissão de Uso;

2. Ocupação e acompanhamento de uso da residência:

- a. realizar a inspeção inicial do imóvel juntamente com o permissionário, mediante Laudo de Vistoria (Anexo V), para registro das condições de higiene e conservação do imóvel, complementando-o sempre que possível por documentação fotográfica e anexando-o ao protocolado;
- b. entregar e conferir as cópias de todas as chaves que serão confiadas ao permissionário;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

- c. informar ao permissionário, através de cópia impressa, sobre o Regimento Interno, da Instituição Estadual de Ensino, bem como das normas editadas pela SEED pertinentes à Permissão de Uso;
- d. liberar a residência para ocupação somente após assinatura do Termo de Permissão de Uso, pelo permissionário;
- e. apresentar o permissionário à comunidade escolar, bem como esclarecer ao mesmo suas atribuições;
- f. comunicar ao permissionário, por escrito, sobre eventuais alterações na rotina da Instituição Estadual de Ensino;
- g. acompanhar o desenvolvimento das atribuições do permissionário em conformidade com a presente Instrução Normativa e colaborar para o desenvolvimento da estrita atividade do permissionário;
- h. vedar a posse, pelo permissionário, de qualquer animal nos limites da residência e nas dependências da Instituição Estadual de Ensino, sob pena de rescisão do Termo de Permissão de Uso;
- i. informar através de ofício ao NRE, sobre as questões referentes à residência do Permissionário (vencimento ou renovação de termo, reparos, condições de uso, ociosidade do imóvel, etc.), ou qualquer situação de dúvida quanto à função do permissionário ou quanto à ocupação do imóvel;
- j. registrar em ata própria todo e qualquer incidente que ocorra durante o período de permanência do permissionário no imóvel. Em caso de militar estadual, encaminhar ofício ao NRE, que encaminhará ao Comando do BPEC, solicitando providências em relação ao comportamento do permissionário ou de seus familiares;

3. Desocupação da residência:

- a. caso a rescisão do contrato ocorra antes do término de sua vigência e por solicitação da direção da Instituição, devido ao descumprimento,

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

pelo permissionário, de alguma das cláusulas do contrato, a direção da Instituição deverá:

- i. relatar o motivo da rescisão em Ata lavrada juntamente com o Conselho Escolar, APMF e Permissionário;
 - ii. informar ao permissionário, por meio de ofício, (conforme Anexo III), estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias para a desocupação da residência. As duas vias do ofício deverão ser assinadas pela direção da Instituição Estadual de Ensino, pelo permissionário e testemunhas;
 - iii. caso o Permissionário se negue a desocupar o imóvel, a direção da Instituição de Ensino, deverá relatar a situação, no campo observação (Anexo III) e encaminhá-lo ao NRE, juntamente com o ofício (Anexo III) e cópia da ata de solicitação de desocupação do Imóvel, para providências;
- b. realizar a inspeção final do imóvel juntamente com o permissionário, mediante “Laudo de Vistoria” (Anexo V) para registro das condições de higiene e conservação do imóvel, complementando-o sempre que possível por documentação fotográfica anexando-o ao protocolado.

VII - COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO - NRE

1. Indicação do permissionário:

- a. orientar a direção das Instituições de Ensino quanto à documentação necessária para instruir protocolado de acordo com a legislação vigente;
- b. receber e encaminhar ofícios da/à direção da Instituição de Ensino e do/ao comando do BPEC, de solicitação e de indicação de militar estadual. Não havendo militar estadual interessado, seguir os trâmites de ocupação conforme item II;
- c. receber do BPEC, relação de militares interessados e encaminhar para agendamento de entrevistas junto à direção da Instituição de Ensino;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

- d. receber, conferir, protocolar e encaminhar à DIPLAN/SEED, a documentação necessária a emissão de Termo de Permissão de Uso;
- e. acompanhar a tramitação do protocolado para as devidas assinaturas;

2. Ocupação e acompanhamento de uso da residência:

- a. acompanhar o período de vigência dos Termos de Permissão de Uso, das Instituições de Ensino sob sua jurisdição, devendo encaminhar correio eletrônico ou informação da expiração do contrato de permissionário com 60 (sessenta) dias de antecedência para encaminhamento de desocupação da residência ou renovação do contrato;
- b. quando da renovação do Termo de Permissão de Uso, observar a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, antes do término de sua vigência, para protocolar renovação, conforme cláusula quarta - parágrafo 1º, do referido Termo;
- c. para os casos em que haja descumprimento das cláusulas do Termo de Permissão de Uso, durante o período de vigência, o NRE deverá intermediar conciliação, observando a legislação vigente. Caso não haja acordo, protocolar documentação necessária, acompanhado de parecer técnico devidamente assinado pela Chefia do NRE, encaminhando a DIPLAN/SEED;
- d. manter banco de dados atualizado, em relação a ocupação das residências, condições físicas dos imóveis e período de vigência do Termo de Permissão de Uso.

3. Desocupação da residência:

- a. orientar a direção da Instituição de Ensino, quanto aos trâmites para desocupação da residência, previstos na presente Instrução Normativa;

VII – COMPETÊNCIAS DO BATALHÃO DE PATRULHA ESCOLAR COMUNITÁRIA– BPEC:

1. Indicação de permissionário:



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

Após comunicação oficial do NRE, quanto a disponibilidade de residência, o BPEC, terá sob sua responsabilidade:

- a. disponibilizar por intermédio da Intranet da PMPR, pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos a informação de disponibilidade de residência para militares;
- b. selecionar militares interessados e comunicar ao NRE para agendamento de entrevista com a direção da Instituição de Ensino;
- c. encaminhar ao NRE, ofício de indicação do militar estadual, ou informação de não interesse em relação a ocupação da residência;

2. Ocupação e acompanhamento de uso da residência:

- a. encaminhar ofício ao comandante do permissionário militar, quando notificado pela SEED, quanto ao descumprimento dos deveres e responsabilidades do mesmo, para adoção de medidas cabíveis;
- b. informar ao permissionário militar, quanto ao cumprimento das diretrizes para gestão da casa do permissionário;

3. Desocupação da residência:

- a. acompanhar, quando solicitado pelo NRE, a notificação de desocupação do imóvel.

**VIII - COMPETÊNCIAS DA SEED/DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO –
DIPLAN:**

1. instruir e manter atualizadas conjuntamente com o BPEC, as orientações de Permissão de Uso, de acordo com a legislação vigente;
2. orientar e acompanhar a operacionalização e trâmite dos protocolados de Permissão de Uso, junto aos NREs;
3. analisar a documentação dos protocolados de Permissão de Uso, emitindo parecer técnico e Termo de Permissão de Uso;

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

4. analisar, obter subsídios, e encaminhar ao Núcleo Jurídico da Administração/SEED, os protocolados de permissão de uso, quando há desacordo no cumprimento das obrigações do permissionário, e solicitações de desocupação da direção que não são acatadas pelo permissionário;
5. manter banco de dados atualizado, em relação a ocupação das residências, condições físicas dos imóveis e período de vigência do Termo de Permissão de Uso.

X - FLUXO DA TRAMITAÇÃO DOS PROTOCOLADOS

1. A direção da Instituição Estadual de Ensino protocola junto ao NRE, ofício de interesse na indicação do permissionário, anexando os documentos necessários;
2. o NRE emite Parecer Técnico e encaminha à DIPLAN/SEED;
3. o protocolado estando em conformidade com as normas vigentes, a DIPLAN emite Parecer Técnico e anexa o Termo de Permissão de Uso em 3 (três) vias originais, que será encaminhado à Diretoria Geral/SEED, para assinatura do representante legal da Secretaria de Estado da Educação do Paraná;
4. após, a DIPLAN/SEED encaminha ao NRE o protocolado com as 3 (três) vias do Termo de Permissão de Uso para:
 - a. assinaturas da direção da Instituição de Ensino, da Chefia do NRE, do permissionário e seu cônjuge e por 2 (duas) testemunhas;
 - b. retirada de 02 (duas) vias do Termo de Permissão de Uso, pelo NRE, que encaminhará à Direção da Instituição de Ensino, ficando uma via, arquivada na Instituição e outra via deverá ser entregue ao permissionário. O NRE fará cópia do Termo, ficando em sua posse, para acompanhamento da vigência da Permissão de Uso.
 - c. retornará o protocolado, à DIPLAN/SEED para arquivamento de uma via e arquivamento do protocolado na SEED/Arquivo;



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

X - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, ficando revogada a Instrução Normativa Nº. 001/2012 DIPLAN/SUDE/SEED e seus anexos;
2. todos os Termos de Permissão de Uso assinados até a data de publicação da presente Instrução Normativa terão seus direitos resguardados até a data de término prevista no Termo de Permissão de Uso;
3. aos casos omissos, e para o bem do serviço público, deverá ser aplicado o princípio da razoabilidade, garantindo desta forma o cumprimento do objetivo principal do programa. Estes casos serão analisados/homologados por representantes da Diretoria de Informações e Planejamento DIPLAN/SUDE/SEED, Núcleo Jurídico da Administração/SEED, Gestor Permissionários da Polícia Militar e Representante do NRE.

Curitiba, 25 de agosto de 2015.

Vanda Dolci Garcia,
Superintendente de Desenvolvimento Educacional.
SUDE/SEED
Decreto nº 1769/15



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

ANEXO I

(Modelo de Ofício indicando o Permissionário)

Ofício n.º _____ Município, de _____ de 20... .

Senhor(a) Diretor(a):

A Direção do Colégio Estadual.....vem indicar o Policial Militar/Funcionário Público Estadual, Sr(a)....., RG....., para atuar como Permissionário nesta Instituição Estadual de Ensino, de acordo com a Lei Estadual n.º 10.129/92 e Instrução Normativa n.º 001/2015 – DIPLAN/SEED.

Segue cópia da Ata lavrada em reunião com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários e o Conselho Escolar e demais documentos necessários.

Atenciosamente,

Diretor(a) Nome/RG.

À(o) Sr(a).
Diretor(a) de Informações e Planejamento/DIPLAN
Superintendência de Desenvolvimento Educacional/SUDE
Secretaria de Estado da Educação/SEED
Nesta/Capital



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

ANEXO II
REQUERIMENTO

Eu,....., RG, abaixo assinado, residente e domiciliado no município de....., Policial Militar/Funcionário Público Estadual (outra denominação), venho solicitar à Vossa Senhoria a Permissão de Uso da residência situada no Colégio, do qual a mantenedora é a Secretaria de Estado da Educação.

Informo que residirei com:

- ♣ Nome.....- Cônjuge
- ♣ Nome- (grau de parentesco – filho(a), irmão(ã), pai, mãe);

Nestes termos,

Peço deferimento.

Município,de.....de 20.....

Assinatura do Permissionário

Direção da Instituição de Ensino



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

ANEXO IV

(Comprovação de não interesse em residir na casa da instituição de ensino)

Nós abaixo assinados, Funcionários Públicos Estaduais da Secretaria de Estado da Educação, do Colégio Estadual, declaramos que não temos interesse em ocupar a residência edificada nesta Instituição de Ensino.

Nome.....RG.....Assinatura.....

Nome.....RG.....Assinatura.....

Nome.....RG.....Assinatura.....

Município, de de 20...

Direção da Instituição de Ensino



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

ANEXO V

“LAUDO DE VISTORIA”

VISTORIA EXECUTADA NO COLÉGIO ESTADUAL _____

SITO NA : _____

DE PROPRIEDADE DO GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

PARA PERMISSÃO DE USO AO Sr.(a):.....

§ O permissionário se responsabiliza integralmente pela conservação e segurança do imóvel, arcando com qualquer prejuízo causado por perdas e danos, constatados na ocasião da devolução do bem, ou qualquer modificação no imóvel sem a permissão oficial de quem de direitos ocasionando sem ônus para o permissionário .

O “Laudo de Vistoria”, foi executado pelos abaixo assinados e passa a ser parte integrante do contrato de PERMISSÃO DE USO, datado de: (data do contrato), para todos os fins e efeitos de direito. (sugestão: relatório fotográfico)

ESTADO DO IMÓVEL

() excelente () bom () regular () em condições precárias

IDADE APROXIMADA DO IMÓVEL

() anos () meses

ESTADO GERAL DO IMÓVEL

a) pisos bons ()sim ()não

b) tetos bons ()sim ()não

c) paredes boas ()sim ()não

d) portas boas ()sim ()não

e) janelas boas ()sim ()não

f) rodapés bons ()sim ()não

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

- g) pintura em bom estado de conservação ()sim ()não
- h) tomadas, interruptores e bocais em perfeito estado de funcionamento
()sim ()não
- i) chaves internas e externas, tanque de lavar roupas em perfeito estado de conservação
()sim ()não

Descrição Geral (se necessário):

RELAÇÃO DO ESTADO DE CADA COMPARTIMENTO, MÓVEIS E UTENSÍLIOS:

	Na ocupação		Na desocupação	
	Sim	Não	Sim	Não
<u>VARANDA/Área Externa</u> - em perfeito estado de uso e conservação				
Teto em perfeito estado de conservação				
Descrição Geral (se necessário):				
<u>SALA</u> - em perfeito estado de conservação				
Pintura em perfeito estado				
Piso em perfeito estado				
Porta, janela, grade, rodapé em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				
<u>1º QUARTO</u> - em perfeito estado de conservação				
Piso em perfeito estado				
Porta, janela, grade, rodapé em perfeito estado				

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**

estado				
Pintura em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				
2º QUARTO - em perfeito estado de conservação				
Piso em perfeito estado				
Porta, janela, grade, rodapé em perfeito estado				
Pintura em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				
BANHEIRO - em perfeito estado de conservação e funcionamento				
Azulejo em perfeito estado				
Piso, cerâmica, em perfeito estado				
Box em perfeito estado				
Pia, descarga, vaso sanitário, em perfeito estado				
Porta em perfeito estado				
Chuveiro em perfeito estado				
Armário em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				
COZINHA - em perfeito estado de conservação e funcionamento				
Azulejo em perfeito estado				
Piso em perfeito estado				



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

Forro em perfeito estado				
Pia e torneira em perfeito estado				
Portas, grades em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				
CIRCULAÇÃO INTERNA - em perfeito estado de conservação				
Descrição Geral (se necessário):				

As partes nomeiam o Núcleo Jurídico da Administração, da Secretaria de Estado da Educação - NJA/SEED, ou da Polícia Militar, através de seu representante legal, para dirimir quaisquer dúvidas, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja, e assinam o presente, que deverá ser anexado ao protocolado de Permissão de Uso .

Município....., de de 20.....

Permissionário (a) _____

Responsável pela vistoria _____

Diretor(a) da Instituição de Ensino _____

Testemunha _____

Testemunha _____



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

FICHA CADASTRAL DE PERMISSIONÁRIO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
RUA:	Nº:
BAIRRO:	CEP:
FONE:	
QUANTAS CASAS PARA PERMISSIONÁRIO HÁ NA INSTITUIÇÃO?	

DADOS DO MORADOR DO IMÓVEL		
NOME DO PERMISSIONÁRIO:		
DATA DE NASCIMENTO:	/ /	FONE DO PERMISSIONÁRIO:
CELULAR:	RG:	CPF:

SITUAÇÃO FUNCIONAL			
POLICIAL MILITAR ()	ESTATUTÁRIO ()	CLT ()	PARANAEDUCAÇÃO ()
OUTROS:			

INFORMAÇÕES PARA RENOVAÇÃO		
ESTÁ HABITANDO NO IMÓVEL HÁ	ANOS	MESES
TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL:		
/ / .		
PROTOCOLADO SOB Nº:	DATADO EM / /	
HÁ PROCESSO JUDICIAL PARA DESOCUPAÇÃO DO IMÓVEL?		



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO

QUANTIDADE DE MORADORES DO IMÓVEL	
1 – NOME:	
GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO:
2 – NOME:	
GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO:
3 - NOME	
GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO:
4 - NOME	
GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO:
5 – NOME	
GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO:

OBS. Caso haja mais pessoas para cadastrar, favor escrever no verso da folha. **(GRAU DE PARENTESCO – colocar se é: esposo(a), filho(a), mãe, pai.)**

Declaramos que todas as informações contidas nesta ficha estão corretas e por ser verdade firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 201__.

DIRETOR(a)

PERMISSIONÁRIO(a)



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO