SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE IN FRA-ESTRUTURA

GOVERNO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2005.

A CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRA–ESTRUTURA da Secretaria de Estado da Educação - DIE/SEED, no uso de suas atribuições legais, e considerando,

- a Lei Estadual n.º 10129, de 12 de novembro de 1992,
- a Resolução e 28 de janeiro de 2005

estabelece os seguintes procedimentos de **Permissão de Uso** para a ocupação de residência nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica.

I - Procedimentos necessários para instruir protocolado de Permissão de Uso

1 – Ofício da Direção do Estabelecimento Estadual de Ensino solicitando ao Comando da Polícia Militar da Capital e Região Metropolitana – CPC ou Comando do Policiamento do Interior - CPI, um Policial Militar para ocupar a residência junto ao Estabelecimento Estadual de Ensino do Paraná.

2 – Na inexistência de Policial Militar interessado em exercer esta atividade a Direção do Estabelecimento Estadual de Ensino selecionará outra pessoa que deverá ser um Profissional Estável da Educação.

3 – Convocar o Conselho Escolar em conjunto com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF registrando em Ata a reunião de indicação do Permissionário.

4 - Instruir processo protocolando no Núcleo Regional de Educação – NRE, que encaminhará ao Departamento de Infra-Estrutura da Secretaria de Estado da Educação – DIE/SEED com os seguintes documentos:

a) Ofício da Direção do Estabelecimento de Ensino para Chefia do DIE/SEED com a indicação do nome do Permissionário conforme modelo Anexo I,

b) Ofício do Comando da Polícia Militar com indicação do nome do Policial Militar. Na inexistência do Policial Militar, Declaração do Comando da Polícia Militar – CPC ou CPI informando que não há Policial interessado em ser Permissionário. A Declaração deverá estar assinada e com carimbo de identificação,

c) Requerimento conforme modelo Anexo II, se for Profissional Estatutário da Educação,

d) Cópia da Ata da reunião do Conselho Escolar conforme item 3, tópico Procedimentos necessários para instruir protocolado.

Documentos Pessoais a serem anexados:

a) Xerox da Carteira de Identidade.

b) Xerox do Contracheque.

II – Quanto aos deveres do Permissionário:

1. Respeitar e acatar o Regimento Interno do Estabelecimento Estadual de Ensino, bem como os Regulamentos da SEED.

2. Reportar-se sempre ao Diretor do Estabelecimento de Ensino em qualquer situação de dúvida com relação ao imóvel que ocupa.

3. Estabelecer uma convivência de bom relacionamento e respeito com toda a comunidade escolar.

4. Responder pelos atos das pessoas que freqüentam ou residem no imóvel.

5. Colaborar com a segurança do Estabelecimento Estadual de Ensino no sentido de inibir furtos, roubos e depredações do Patrimônio Público, nos períodos fora do horário de aula, efetuando vistoria após o fechamento do Estabelecimento Estadual de Ensino. Entende-se por vistoria a verificaçao de portas, janelas e luzes.

6. Abrir e fechar o Estabelecimento Estadual de Ensino no horário estabelecido pela Direção. Em caso de impedimento do titular a Direção deverá autorizar outro membro da família para a atividade.

7. Entrar em contato com a Polícia Militar quando verificar, em qualquer momento, uma situação de suspeita dentro ou no entorno da escola.

8. Comunicar imediatamente à Direção ou ao responsável pelo Estabelecimento 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 condição de higiene e limpeza.

10. Acompanhar a inspeção da casa juntamente com o Diretor na entrega e desocupação do imóvel, nas mesmas condições de higiene e conservação recebidas, bem como as chaves do imóvel e do Estabelecimento Estadual de Ensino.

11. Desocupar no prazo de 30 dias o imóvel a contar da notificação recebida no caso de rescisão do Termo de Permissão de Uso.

III – Quanto aos deveres do Diretor:

1. Informar com Parecer Técnico ao Núcleo Regional de Educação - NRE ao qual o Estabelecimento Estadual de Ensino está jurisdicionado sobre as questões referentes à residência do Permissionário (Vencimento ou Renovação de Termo, reparos, condições de uso, ociosidade do imóvel, etc.)

2. Reportar-se sempre ao NRE em qualquer situação de dúvida quanto à função do Permissionário ou quanto à ocupação do imóvel.

3. Obedecer aos prazos para Requerimento de Permissão de Uso do imóvel, conforme parágrafo único da cláusula quarta do 'Termo de Permissão de Uso'.

4. Vedar a posse de qualquer animal (cachorro e gato) nos limites da residência e nas dependências do Estabelecimento Estadual de Ensino.

5. Dar prioridade para o uso do imóvel a um Policial Militar.

6. Providenciar, protocolar junto ao NRE e acompanhar o trâmite do processo de 'Permissão de Uso'.

7. Não havendo disponibilidade de Policial Militar para exercer a atividade de Permissionário, anexar ao processo de Permissão de Uso uma Declaração do Comando da Polícia Militar-CPC e CPI.

8. Na falta de Policial Militar, o Diretor deverá indicar um servidor público estável da Educação do Estado para a ocupação do imóvel. Esta indicação deverá ser feita através de Ofício endereçado à Chefia do Departamento de Infra-Estrutura da Secretaria de Estado da Educação.

9. Anexar ao processo, quando da Renovação de 'Termo de Permissão de Uso', registro em Ata homologada pelo Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF, sobre o desempenho do Permissionário.

10. Proceder conforme orientações abaixo quando da necessidade de rescisão do 'Termo de Permissão de Uso':

10.1 Justificar o motivo da rescisão em Ata lavrada juntamente com o Conselho Escolar e APMF;

10.2 Informar ao Permissionário, por meio de Ofício, quando não houver mais interesse em mantê-lo na função, estabelecendo o prazo de 30 dias para desocupação da casa. As 2 (duas) vias do Ofício deverão estar assinadas pela Direção, do Estabelecimento Estadual de Ensino, pelo Permissionário e pela Chefia do NRE, conforme Anexo III desta Instrução.

Escrever no espaço próprio do Ofício uma observação caso o Permissionário negue-se a assinar o campo 'de acordo'. O campo para testemunha somente será utilizado caso o Permissionário negue-se a assinar.

10.3 Protocolar no NRE os documentos citados no item 9.2 com encaminhamento ao DIE/SEAL para as devidas providências junto à Promotoria-Geral do Estado.

10.4 Comunicar por Ofício ao Comando da polícia Militar ao entregar ou receber as chaves do imóvel ocupado pelo Permissionário.

10.5 Entregar ou receber cópias de chaves do Estabelecimento Estadual de Ensino.

11. Informar ao Permissionário, através de cópia impressa, sobre o Regimento interno do Estabelecimento Estadual de Ensino, bem como das normas editadas pela SEED pertinentes à 'Permissão de uso'.

12. Avisar ao Permissionário por escrito sobre eventuais alterações na rotina do Estabelecimento Estadual de Ensino.

13. Acompanhar o desenvolvimento das atribuições do Permissionário em conformidade com a presente Instrução.

14. Colaborar para o desenvolvimento da estrita atividade do Permissionário.

15. Estabelecer uma convivência de bom relacionamento e respeito com o Permissionário e sua família.

16. Acompanhar, juntamente com o Permissionário, a inspeção quando da ocupação e desocupação do imóvel.

IV - Fluxo da tramitação dos Protocolados:

1. A Direção do Estabelecimento 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 ao DIE/SEAL.

3. Se o protocolado estiver em conformidade com as normas vigentes, a Equipe do DIE/SEAL emite Parecer Técnico e anexa o 'Termo de Permissão de Uso' preenchido em 3 (três) vias.

4. O DIE/SEAL encaminha o protocolado com as 3 (três) vias do 'Termo de Permissão de Uso' que devem ser assinadas pela Direção do Estabelecimento de Ensino, pela Chefia do NRE, pelo Permissionário e seu cônjuge, por 2 (duas) testemunhas.

5. Retornar ao DIE/SEAL para finalização dos trâmites legais.

6. O DIE/SEAL arquiva uma via do 'Termo de Permissão de Uso', encaminha o protocolado com duas vias do 'Termo de Permissão de Uso' ao Estabelecimento Estadual de Ensino. No Estabelecimento Estadual de Ensino deverá ficar arquivado o protocolo com uma via do Termo e a outra via deverá ser entregue ao Permissionário.

7. Quando não houver interesse da Direção do Estabelecimento Estadual de Ensino ou do Permissionário em continuar o contrato, o fluxo é o mesmo dos itens anteriores, com o diferencial da documentação necessária.

V -. Competências do DIE:

1. Fazer e manter as normas gerenciais dos processos de Permissão de Uso
2. Orientar e propiciar a operacionalização dos processos de Permissão de Uso.
3. Analisar e emitir Parecer Técnico
4. Fiscalizar a tramitação dos processos.

V – Disposições gerais:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE IN FRA-ESTRUTURA

GOVERNO DO PARANÁ

7.

1. Todos os Termos de Permissão de Uso assinados até a data de publicação da Resolução.n.º 482/2005 terão seus direitos resguardados até a data de término prevista no Termo de Permissão de Uso.

2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Infra-Estrutura – DIE/SEED.

Curitiba, 28 de janeiro de 2005

Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan

Chefe do Departamento de Infra-Estrutura

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE IN FRA-ESTRUTURA

GOVERNO DO PARANÁ

ANEXO I

(Modelo de Ofício indicando o Permissionário)

Ofício n.º **Município, de de 200 .**

Senhora Chefe:

A Direção do Colégio Estadual vem indicar o Policial Militar , RG , para atuar como Permissionário neste Estabelecimento Estadual de Ensino, conforme Lei n.º 10129/92, Resolução n.º ... ./05 SEED e Instrução Normativa n.º /05 – DIE/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,

Diretora Nome/Res.

À Chefia do
Departamento de Infra-Estrutura
Secretaria de Estado da Educação
Nesta/Capital

ANEXO II

REQUERIMENTO

Eu, , RG , abaixo assinado, residente e domiciliado ho município de funcionário (Policial Militar ou Estatutário da Educação), venho solicitar a Vossa Senhoria a 'Permissão de Uso' da residência situada no Colégio ....., de propriedade do Governo do Estado do Paraná.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Município, de de 200 .

Assinatura do Permissionário

Comando da Polícia Militar ou Diretor da Estabelecimento de Ensino.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE IN FRA-ESTRUTURA

GOVERNO DO PARANÁ

10

ANEXO III

Ofício n.º **Município,.....de ..... de 200**

Senhor(a) Permissionário(a):

A Direção do Colégio Estadual vem informar que não há mais interesse em mantê-lo como Permissionário neste estabelecimento de ensino, solicitando que a residência seja desocupada em até 30 dias contados a partir da data de recebimento deste Ofício.

Atenciosamente,

Diretora Nome/Res. Testemunha 1

Chefe do NRE Testemunha 2

De acordo:

Permissionário

Observação:

Senhor(a):

Permissionário