

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2012- DIPLAN/SUDE/SEED**

**A DIRETORA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO**, da Superintendência de Desenvolvimento Educacional, da Secretaria de Estado da Educação - DIPLAN/SUDE/SEED, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei Estadual N.º 10.129, de 12 de novembro de 1992, estabelece os seguintes procedimentos de **Permissão de Uso** para a ocupação de residência nas Instituições de Ensino da Rede Estadual de Educação Básica:

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

**I.1 - INDICAÇÃO DE POLICIAL MILITAR**

**A Direção da Instituição de Ensino deverá:**

**1-** encaminhar Ofício ao Comando do Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária - CBPEC, solicitando indicação de um Policial Militar ou Bombeiro Militar para ocupar a residência junto a Instituição Estadual de Ensino;

**2** - convocar o Conselho Escolar, em conjunto com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF e o candidato a permissionário, registrando em Ata a reunião de indicação e aprovação do Permissionário:

**2.1** - na reunião se fará a leitura e explanação da Lei Estadual Nº. 10.129/92, da Instrução Normativa nº 001/2012 – DIPLAN/ SUDE/SEED, do Termo de Permissão de Uso, e do Regimento Interno da Instituição de Ensino, para ciência e conhecimento de suas cláusulas;

**3** - instruir o processo, protocolando-o no Núcleo Regional de Educação – NRE, que encaminhará à Diretoria de Informações e Planejamento, da Secretaria de Estado da Educação – DIPLAN/SEED, 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 Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária - CBPEC, devidamente carimbado e assinado, com indicação do nome do Policial Militar;
  - c) Termo de Compromisso (Anexo IV) assinado pelo Permissionário e Cônjuge;
  - d) requerimento conforme modelo (anexo II);
  - e) cópia da Ata da reunião do Conselho Escolar/APMF conforme item 2, deste tópico;
  - f) Fotocópia dos documentos pessoais:
    - ▲ Carteira de Identidade;
    - ▲ Contracheque;
    - ▲ Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
    - ▲ RG das pessoas que irão residir na casa;
- 4 - na inexistência de Policial Militar interessado em exercer esta atividade, o Comando do BPEC enviará Ofício para a Direção da Instituição Estadual de Ensino, informando o não interesse pelo 'Uso Permissionário' da residência pelo público interno, colocando a mesma à disposição.

### **I.II - INDICAÇÃO DE FUNCIONÁRIO PÚBLICO ESTÁVEL DA EDUCAÇÃO**

**Na ocorrência da situação descrita no item I.I – 4, a Direção da Instituição de Ensino deverá:**

**1** - selecionar outra pessoa que deverá ser um profissional estável da Secretaria de Estado da Educação do Paraná, que poderá estar lotado em outra Instituição de Ensino;

**2** - convocar o Conselho Escolar em conjunto com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF e o candidato a permissionário, registrando em Ata a reunião de indicação e aprovação do Permissionário;

**2.1** – na reunião se fará a leitura e explanação da Lei Estadual Nº. 10.129/92, da Instrução Normativa nº 001/2012 – DIPLAN/ SUDE/SEED, do Termo de

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



Permissão de uso, e do Regimento Interno da Instituição, para ciência e conhecimento de suas cláusulas;

**3** - instruir o processo, protocolando-o no Núcleo Regional de Educação – NRE, que encaminhará a Diretoria de Informações e Planejamento da Secretaria de Estado da Educação – DIPLAN/SEED, 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 Batalhão de Patrulha Escolar Comunitária - CBPEC, devidamente carimbado e assinado, com indicação do nome do Policial Militar;
- c) requerimento conforme modelo (Anexo II);
- d) cópia da Ata da reunião do Conselho Escolar/APMF conforme item 2, deste tópico;
- e) Termo de Compromisso(Anexo IV), assinado pelo permissionário e cônjuge;
- f) Fotocópia dos documentos pessoais:
  - ▲ Carteira de Identidade;
  - ▲ contracheque;
  - ▲ Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
  - ▲ RG das pessoas que irão residir na casa;

**I.III – INDICAÇÃO DE FUNCIONÁRIO PÚBLICO ESTADUAL EFETIVO**

Na inexistência de um servidor público estável da Educação do Estado do Paraná, o fato deverá ser registrado em ata (a qual deverá ser anexada ao protocolado), e a Direção da Instituição Estadual de Ensino poderá indicar um funcionário público estadual efetivo, conduzindo o processo como descrito no item I.II.

#### **I.IV – INDICAÇÃO DE PERMISSIONÁRIO COM OUTROS VÍNCULOS**

**1** - os casos que se referem à “Permissão de Uso” para servidores estaduais/vínculo Paranáeducação e servidores públicos municipais só deverão ser encaminhados quando esgotadas as possibilidades acima;

**2** - a documentação necessária para instruir protocolado de permissão de uso é a mesma conforme item I.II, sendo necessário incluir declaração de manifestação de não interesse na ocupação do imóvel (Anexo V), por parte dos funcionários estáveis da Instituição de Ensino. A mesma deverá estar assinada pelos referidos funcionários e pela Direção da Instituição de Ensino. Estes casos serão analisados pela Diretoria de Informações e Planejamento - DIPLAN/SEED e, caso autorizados, serão em caráter excepcional;

#### **II - PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUIR PROTOCOLADO DE PERMISSÃO DE USO EM CUMPRIMENTO DO ART. 5º DA LEI Nº 10.129/02**

**1** - convocar o Conselho Escolar em conjunto com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF registrando em Ata a reunião de indicação do Permissionário, com avaliação de desempenho;

**2** - instruir o processo protocolando no Núcleo Regional de Educação – NRE, que encaminhará a Diretoria de Informações e Planejamento da Secretaria de Estado da Educação – DIPLAN/SEED 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)** requerimento conforme modelo (Anexo II);
- c)** cópia da Ata da reunião do Conselho Escolar conforme item 1, deste tópico;
- d)** Fotocópia dos documentos pessoais:
  - ▲ Carteira de Identidade;
  - ▲ contracheque;
  - ▲ Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
  - ▲ RG das pessoas que irão residir na casa;

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

#### **A Direção da Instituição de Ensino deverá:**

**1** - convocar o Conselho Escolar em conjunto com a Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF e Permissionário, registrando em Ata a avaliação sobre seu desempenho, referente às atribuições que lhe foram designadas, conforme Instrução Normativa nº 001/2012 – DIPLAN/ SUDE/SEED e Termo de Permissão de Uso visando a aprovação da renovação da Permissão de Uso;

**2** - instruir o processo protocolando no Núcleo Regional de Educação – NRE, que encaminhará a Diretoria de Informações e Planejamento, da Secretaria de Estado da Educação – DIPLAN/SEED, com os seguintes documentos:

- a)** ofício da Direção da Instituição de Ensino à Direção da DIPLAN/SEED solicitando a renovação da permissão de uso (Anexo I);
- b)** requerimento conforme modelo (Anexo II);
- c)** cópia da Ata da reunião do Conselho Escolar conforme item 1, deste tópico;
- d)** cópia do “Termo de Permissão de Uso” vigente;
- e)** caso o Estabelecimento de Ensino não protocole a renovação do “Termo de Permissão de Uso”, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, não será mais considerada a renovação e a Direção da Instituição de Ensino deverá seguir os trâmites de “Novo Termo de Permissão de Uso”, seguindo todos os critérios já descritos nos itens I e II.

### **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 uma convivência de bom relacionamento e respeito com toda a comunidade escolar;

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**4** - responder pelos atos das pessoas que freqüentam 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 a Direção deverá autorizar outro membro da família para a atividade, mediante termo de autorização para indicados(substitutos);

**6** - colaborar com a segurança da Instituição 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 da Instituição Estadual de Ensino. Entende-se por vistoria a verificação de portas, janelas, luzes, alarmes (sistema de segurança em geral);

**7** - entrar em contato com a Polícia Militar (Patrulha Escolar, Equipe Povo) quando verificar, em qualquer momento, uma situação de suspeita dentro ou no entorno da escola, e quando ocorrer quaisquer situações como delitos, crimes ou danos causados no interior da Instituição, deverá ser lavrado Boletim de Ocorrência, a fim de instruir a Ata a ser lavrada “a posteriori” pela Secretária da Instituição;

**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** - desocupar no prazo de 30 (trinta) dias o imóvel a contar da notificação (ou comunicação para desocupação do imóvel) recebida no caso de rescisão do Termo de Permissão de Uso;

**12** - 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;

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**13** - cumprir com todos os itens acima, além dos descritos no “Termo de Permissão de Uso”, que se referem ao Permissionário;

**14.** quando da ausência do Permissionário Policial Militar por um período longo (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 à Direção e ao Comando do BPEC, podendo apresentar seu substituto-temporário (sugere-se outro Policial Militar ou pessoa de confiança) que responderá na sua ausência. Quando a ausência for por um período superior a 90 (noventa) dias, providenciar substituição do Permissionário.

**15.** em caso de dissolução do casamento ou união estável, o Permissionário perderá o direito de “Permissão de Uso”, devendo automaticamente desocupar a residência em 30 (trinta) dias (rescisão do “Termo de Permissão de Uso”);

**16** – no início da ocupação do imóvel, assinar com o cônjuge o Termo de Compromisso (Anexo IV), que integrará o Termo de Permissão de Uso, para todos os efeitos.

#### **V – QUANTO AOS DEVERES DO DIRETOR**

**1** - Informar através de Parecer Técnico ao Núcleo Regional de Educação - NRE ao qual a Instituição Estadual de Ensino está jurisdicionada 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 a 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’. Caso isto não ocorra no prazo determinado é de responsabilidade do NRE cobrar providências junto à Direção da Instituição de Ensino, que se responsabilizará por qualquer irregularidade do permissionário, neste íterim;

**4** - 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”;

**5** – providenciar a documentação necessária, protocolar junto ao NRE e acompanhar o trâmite do processo da ‘Permissão de Uso’;

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**6** - priorizar o uso do imóvel a um Policial Militar;

**7** - não havendo disponibilidade de Policial Militar para exercer a atividade de Permissionário, anexar ao processo de Permissão de Uso, ofício do Comando do BPEC, contendo essa informação e posteriormente seguindo o descrito no item – I.II;

**8** - registrar em ata própria todo e qualquer incidente que ocorra durante o período de permanência do Permissionário no imóvel; em caso de Policial Militar, oficializar ao Comando do BPEC solicitando providências em relação ao comportamento do Permissionário ou de seus familiares;

**9** - anexar ao protocolado, 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 - a qualquer momento - de rescisão do 'Termo de Permissão de Uso';

**10.1** - justificar o motivo da rescisão em Ata lavrada juntamente com o Conselho Escolar, APMF e Permissionário;

**10.2** - informar ao Permissionário, por meio de ofício, (conforme Anexo III) quando não houver mais interesse em mantê-lo na função, estabelecendo o prazo de 30 (trinta) dias para a desocupação da casa. As 2 (duas) vias do ofício deverão ser assinadas pela Direção da Instituição Estadual de Ensino, pelo Permissionário e pela Chefia do NRE, quando funcionário da Educação; quando for Policial Militar, deverá ter a assinatura da Coordenação PEC/SEED ou Gestor Permissionário/PMPR;

. registrar no espaço próprio do ofício uma observação caso o Permissionário se negue a assinar o campo 'De acordo';

. caso seja Policial Militar, encaminhar ofício ao Superior Imediato do mesmo, relatando:

- a solicitação de rescisão do "Termo de Permissão de Uso", expondo as razões da medida;

- a recusa do policial em assinar a notificação;

- solicitar manifestação por parte do Comandante;

**10.3** em caso de recusa do Permissionário em assinar o ofício que trata da desocupação da residência, protocolar no NRE os documentos citados nos itens 10.1 e



SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



10.2, com encaminhamento à DIPLAN/CGRF a qual julgando necessário encaminhará para as devidas providências junto à Procuradoria Geral do Estado;

**10.4** realizar a inspeção inicial e final do imóvel juntamente com o permissionário, ou designar funcionário para tal, 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;

**10.5** - receber e conferir as cópias de todas as chaves confiadas ao permissionário, no início e durante a permissão de uso;

**11** - 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’;

**12** - comunicar ao Permissionário por escrito sobre eventuais alterações na rotina da Instituição 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;

**VI - COMPETÊNCIAS DO GESTOR PERMISSONÁRIO/BPEC-PMPR:**

**1** - Elaborar os documentos solicitados e enviar no prazo estabelecido, ao NRE e/ou à Direção da Instituição de Ensino para que esta possa anexar ao processo de instrução para Permissão de Uso;

**2** - assessorar a Coordenação PEC/SEED nas entrevistas e orientações ao candidato a Permissionário ( Curitiba- RMC);

**3** - encaminhar ofício ao Comandante do Permissionário, quando ocorrer o descumprimento dos Deveres e Responsabilidades do mesmo;

**4** - assessorar a Direção quando ocorrerem irregularidades no tocante a imagem da Polícia Militar (ausência do Policial não justificada ou informada para a Direção), orientando na forma da lei e quanto aos procedimentos cabíveis a serem tomados;

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**5** - fazer LEMBRAR ao candidato quanto ao comportamento e atitudes como Policial Militar em conservar a imagem da Instituição e sabendo que o Regimento Interno (RDE) poderá ser APLICADO quando não cumpridas as atribuições exigidas como Policial Militar;

**6** - acompanhar, quando solicitado pela Direção, a notificação de desocupação do imóvel;

**7** - participar, quando solicitado pela Direção, da apresentação do Permissionário junto a APMF/Conselho Escolar.

#### **VII - COMPETÊNCIAS DO NRE**

**1** - Orientar a Direção das Instituições de Ensino quanto à documentação necessária para instruir protocolado de acordo com a legislação vigente;

**2** - acompanhar o período de vigência dos Termos de Permissão de Uso, das Instituições de Ensino sob sua jurisdição, devendo encaminhar e-mail ou carta informativa da expiração do contrato de permissionário com 60 dias de antecedência para encaminhamento de desocupação da casa ou renovação do contrato;

**3** - 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;

**4** - para os casos em que haja desacordo, durante a vigência do Termo, entre as partes envolvidas, no Termo de Permissão de Uso (Instituição de Ensino/Permissionário), 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 SEED/DIPLAN.

#### **VII - COMPETÊNCIAS DA SEED/DIPLAN/CGRF**

**1** - Instruir e manter as normas gerenciais dos processos de Permissão de Uso;

**2** - orientar e acompanhar a operacionalização e trâmite dos processos de Permissão de Uso;

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**3** – analisar, emitir Parecer Técnico e Termo de Permissão de Uso;

**VI - 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/CGRF;

**3** - se o protocolado estiver em conformidade com as normas vigentes, a Equipe da DIPLAN/CGRF emite Parecer Técnico assinado pela Direção da DIPLAN/SEED, e anexa o 'Termo de Permissão de Uso' em 3 (três) vias originais, que será encaminhado à Diretoria Geral da SEED, para assinatura do representante legal da Secretaria de Estado da Educação do Paraná;

**4** - após, a DIPLAN/CGRF encaminha o protocolado com as 3 (três) vias do 'Termo de Permissão de Uso' para assinaturas da Direção da Instituição de Ensino, da Chefia do NRE, do Permissionário e seu cônjuge e por 2 (duas) testemunhas;

**5** - retornar à DIPLAN/CGRF para finalização dos trâmites legais;

**6** - a DIPLAN/CGRF arquiva uma via do 'Termo de Permissão de Uso', e encaminha o protocolado com duas vias do 'Termo de Permissão de Uso' à Instituição Estadual de Ensino. Na Instituição Estadual de Ensino deverá ficar arquivado o protocolado com uma via do Termo, a outra via deverá ser entregue ao Permissionário;

**VII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1** – Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, ficando revogada a Instrução Normativa Nº. 02/2005 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** - os casos omissos serão analisados/homologados por representantes da Diretoria de Informações e Planejamento DIPLAN/SEED, Assessoria Jurídica, Gestor Permissionários da Polícia Militar e Representante de NRE.

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



Curitiba, 07 de Agosto de 2012

Vanda Dolci Garcia  
**Diretora de Informações e Planejamento**  
DIPLAN/SUDE/SEED

Jaime Sunye Neto  
**Superintendente de Desenvolvimento Educacional**  
SUDE/SEED

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**ANEXO I**

(Modelo de Ofício indicando o Permissionário)

Ofício n.º \_\_\_\_\_ Município, de \_\_\_\_\_ de 20... .

Senhora Diretora:

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, conforme Lei n.º 10129/92 e  
Instrução Normativa n.º 0... /11 – 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 Sra. Vanda Dolci Garcia  
Diretora de Informações e Planejamento/DIPLAN  
Superintendência de Desenvolvimento Educacional/SUDE  
Secretaria de Estado da Educação/SEED  
Nesta/Capital

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 201... .

---

Assinatura do Permissionário

---

Direção do Estabelecimento de Ensino



SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**ANEXO IV**

**TERMO DE COMPROMISSO**

(Fulano de Tal),RG.....,profissão..... e Fulana de Tal),  
RG....., profissão....., casados/constituindo união estável nos  
termos do Código Civil Brasileiro, assumem por meio deste Termo de Compromisso  
a responsabilidade de manter sob sua guarda e total responsabilidade o imóvel do  
Colégio Estadual..... , de propriedade do Governo do Estado do Paraná.

Se porventura vier a ocorrer violação de um dos requisitos da Cláusula Terceira  
do Termo de Permissão de Uso, pela dissolução do casamento/da união estável, ou  
pela separação de corpos, tem ciência do dever de comunicar imediatamente esse  
fato a esta Direção e ao comando do BPEC (em caso de Policial Militar) por meio de  
documento assinado por ambos.

Estão cientes também de que, a partir da ocorrência desse evento, terão  
30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 15(quinze) dias, a critério da Direção, para  
desocupar o imóvel, sujeitando-se, se assim não agirem, a ação de reintegração de  
posse, além de outras sanções previstas em Legislação Civil ou Militar.

Por ser expressão da verdade, firmam o presente em 2(duas) vias de igual teor.

Município....., de.....de 20....

---

Permissionário

---

Cônjuge



SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**ANEXO V**

(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

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



**ANEXO VI**

**“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 presente instrumento é parte integrante do “Termo de Permissão de Uso” firmado entre a SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA:/PMMPR.

§ 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**

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

**IDADE APROXIMADA DO IMÓVEL**

( ) anos ( ) meses ( ) dias ( ) semanas

**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

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



- f) rodapés bons ( )sim ( )não
- 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
<b><u>VARANDA/Área Externa</u></b> - em perfeito estado de uso e conservação				
Teto em perfeito estado de conservação				
Descrição Geral (se necessário):				
<b><u>SALA</u></b> - em perfeito estado de conservação				
Pintura em perfeito estado				
Piso em perfeito estado				
Porta, janela, grade, rodapé em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



<b>1º QUARTO</b> - em perfeito estado de uso e conservação				
Piso em perfeito estado				
Porta, janela, grade, rodapé em perfeito estado				
Pintura em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				
<b>2º QUARTO</b> - em perfeito estado de conservação				
Piso em perfeito estado				
Porta, janela, grade, rodapé em perfeito estado				
Pintura em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				
<b>BANHEIRO</b> - em perfeito estado de conservação e funcionamento				
Azulejo em perfeito estado				
Piso, cerâmica, em perfeito estado				
Box em perfeito estado				
Pia, descarga, vaso sanitário, bidê em perfeito estado				
Porta em perfeito estado				
Chuveiro em perfeito estado				

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



Armário em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				
<b>COZINHA</b> - em perfeito estado de conservação e funcionamento				
Azulejo em perfeito estado				
Piso em perfeito estado				
Forro em perfeito estado				
Pia e torneira em perfeito estado				
Portas, grades em perfeito estado				
Descrição Geral (se necessário):				
<b>CIRCULAÇÃO INTERNA</b> - em perfeito estado de conservação e funcionamento				
Descrição Geral (se necessário):				

As partes nomeiam o Setor Jurídico da Secretaria de Estado da Educação ou 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) \_\_\_\_\_

Cônjuge \_\_\_\_\_

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL  
DIRETORIA DE INFORMAÇÕES E PLANEJAMENTO



Responsável pela vistoria \_\_\_\_\_

Diretor(a) da Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Testemunha \_\_\_\_\_

Testemunha \_\_\_\_\_